

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11 /BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MITRA UTAMA  
KEPABEANAN

TATA KERJA PELAYANAN KHUSUS OLEH PEJABAT BEA DAN CUKAI YANG  
MENANGANI LAYANAN INFORMASI ATAU *CLIENT COORDINATOR* KHUSUS  
MITA KEPABEANAN

Pejabat Bea dan Cukai yang menangani layanan informasi atau *Client Coordinator* khusus MITA Kepabeanan atau unit yang ditunjuk oleh kepala Kantor Pabean atau kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai:

1. Melakukan bimbingan dalam rangka meningkatkan kepatuhan MITA Kepabeanan di bidang kepabeanan dan cukai, meliputi:
  - a. Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk bimbingan dalam rangka meningkatkan kepatuhan di bidang kepabeanan dan cukai;
  - b. Menganalisis bahan dan data yang diperlukan untuk bimbingan dalam rangka meningkatkan kepatuhan di bidang kepabeanan dan cukai; dan
  - c. Melakukan bimbingan dalam rangka meningkatkan kepatuhan di bidang kepabeanan dan cukai.
2. Melakukan pengelolaan data kinerja dan profil MITA Kepabeanan dalam rangka monitoring, meliputi:
  - a. Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan data kinerja dan profil MITA Kepabeanan;
  - b. Menganalisis bahan dan data yang diperlukan untuk pengelolaan data kinerja dan profil MITA Kepabeanan;
  - c. Mencocokkan dokumen fasilitas dan/atau Dokumen Keterangan Asal Barang MITA Kepabeanan dengan data pada Sistem Komputer Pelayanan;
  - d. Melakukan pengelolaan data kinerja dan profil MITA Kepabeanan;
  - e. Meminta data melalui surat atau secara elektronik, kepada perusahaan mitra dagang penerima fasilitas pelayanan khusus dalam rangka percepatan pengeluaran barang (*locomotive facility*);
  - f. Melakukan peninjauan lapangan dalam rangka monitoring dalam hal diperlukan;

- g. Membuat laporan hasil peninjauan lapangan yang berisi saran, perbaikan dan/atau rekomendasi untuk dilakukan evaluasi;
  - h. Membuat laporan bulanan monitoring dan laporan pelanggaran MITA Kepabeanan;
  - i. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean terkait ketidakpatuhan di bidang Kepabeanan dan cukai dan/atau dokumen Keterangan Asal Barang; dan
  - j. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean terkait pencabutan persetujuan perusahaan mitra dagang penerima fasilitas *Locomotive Facility*.
3. Memberikan konsultasi di bidang kepabeanan dan cukai yang meliputi:
- a. Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam pemberian konsultasi di bidang kepabeanan dan cukai;
  - b. Menganalisis bahan dan data yang diperlukan dalam pemberian konsultasi di bidang kepabeanan dan cukai; dan
  - c. Memberikan konsultasi di bidang kepabeanan dan cukai bagi MITA Kepabeanan.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11/BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK      PELAKSANAAN      MITRA      UTAMA  
KEPABEANAN

FORMAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITETAPKAN SEBAGAI MITA  
KEPABEANAN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor ..... (1) .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (2) .....  
Jabatan : ..... (3) .....  
Nomor Identitas : ..... (4) .....  
Alamat : ..... (5) .....

Atas nama perusahaan ..... (6) ..... , NPWP ..... (7) ..... ,  
alamat ..... (8) .....dengan ini saya menyatakan kesediaan untuk  
ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
serta memenuhi semua ketentuan tentang MITA Kepabeanan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan  
ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta  
bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul.

..... (9) .....  
Yang Memberi Pernyataan  
..... (6) .....  
  
..... (10) .....  
  
..... (2) .....  
..... (3) .....

### PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor surat pernyataan oleh importir dan/atau eksportir.
- Nomor (2) : Diisi nama orang yang bertanggung jawab yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor (3) : Diisi jabatan Presiden Direktur, Direktur Utama, atau Direktur.
- Nomor (4) : Diisi nomor identitas (KTP, KITAS, Passpor) Presiden Direktur, Direktur Utama, atau Direktur.
- Nomor (5) : Diisi alamat domisili Presiden Direktur, Direktur Utama, atau Direktur.
- Nomor (6) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (7) : Diisi nomor Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan.
- Nomor (8) : Diisi alamat lengkap perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan di buat.
- Nomor (10) : Diisi dengan materai yang dibubuhi tanda tangan dan cap perusahaan.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,


ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

  
Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001



LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11 /BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK      PELAKSANAAN      MITRA      UTAMA  
KEPABEANAN

FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI MENGENAI  
PENETAPAN SEBAGAI MITA KEPABEANAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR .....(1).....

TENTANG  
PENETAPAN .....(2).....  
SEBAGAI MITRA UTAMA KEPABEANAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil penelitian dan penilaian yang telah dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, terhadap .....(2)....., .....(2)..... telah memenuhi persyaratan untuk dapat ditetapkan sebagai Mitra Utama Kepabeanaan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .....(3).....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Penetapan .....(2)..... sebagai Mitra Utama Kepabeanaan;
- Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor .....(3).....;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PENETAPAN .....(2)..... SEBAGAI MITRA UTAMA KEPABEANAN.
- PERTAMA : Memberikan penetapan sebagai Mitra Utama Kepabeanaan kepada:
- Nama Perusahaan : .....(2).....
- NPWP : .....(4).....
- Alamat : .....(5).....
- KEDUA : Pelayanan kepabeanaan terhadap Mitra Utama Kepabeanaan dilayani di:

No.	Nama Kantor Pabeaan	Kegiatan
	.....(6).....	.....(7).....
	.....(6).....	.....(7).....

KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

- 1. ....(8).....;
- 2. ....(8).....;
- 3. Dst.

Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ....(9).....

a.n. Direktur Jenderal  
Direktur ....(10).....

.....(11).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengenai penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (2) : Diisi nama importir dan/atau eksportir yang mendapat penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (3) : Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan mengenai MITA Kepabeanan beserta perubahannya.
- Nomor (4) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) importir dan/atau eksportir yang mendapat penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (5) : Diisi alamat lengkap importir dan/atau eksportir yang mendapat penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (6) : Diisi nama Kantor Pabean tempat pemenuhan kewajiban pabean.
- Nomor (7) : Diisi dengan kegiatan impor dan/atau ekspor yang dilakukan oleh MITA Kepabeanan.
- Nomor (8) : Diisi pihak-pihak yang menerima salinan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengenai penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (9) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengenai penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (10) : Diisi dengan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang evaluasi pelaksanaan *compliance program*.
- Nomor (11) : Diisi nama dan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang evaluasi pelaksanaan *compliance program*.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001



LAMPIRAN IV  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11 /BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MITRA UTAMA  
KEPABEANAN

## TATA KERJA PENETAPAN MITRA UTAMA KEPABEANAN

### A. PENETAPAN DIREKTUR TEKNIS KEPABEANAN

#### 1. Direktur Teknis Kepabeanan:

- a. Meminta data dari unit internal Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu direktorat yang tugas dan fungsinya di bidang teknologi informasi terkait daftar importir yang mendapatkan penetapan jalur hijau selama 6 (enam) bulan terakhir dan/atau eksportir.
- b. Meminta data dari unit internal Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu direktorat yang tugas dan fungsinya di bidang teknologi informasi atas kegiatan importir dan/atau eksportir sebagaimana dimaksud pada huruf a selama 6 (enam) bulan terakhir, sebagai berikut:
  - 1) jumlah dokumen pemberitahuan pabean;
  - 2) jumlah nilai pabean, Bea Keluar, Bea Masuk, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor;
  - 3) fasilitas kepabeanan;
  - 4) daftar kantor tempat pemenuhan kewajiban pabean impor dan/atau ekspor;
  - 5) data pelanggaran di bidang kepabeanan dan cukai;
  - 6) riwayat blokir; dan/atau
  - 7) bidang usaha (*nature of bussines*).
- c. Melakukan penelitian dan penetapan importir dan/atau eksportir yang akan diusulkan untuk ditetapkan menjadi MITA Kepabeanan.
- d. Meminta masukan terhadap importir dan/atau eksportir yang akan diusulkan untuk ditetapkan menjadi MITA Kepabeanan dari unit internal Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berupa data dan/atau rekomendasi. Data tersebut antara lain:
  - 1) Direktorat yang tugas dan fungsinya di bidang fasilitas kepabeanan terkait kepatuhan di bidang fasilitas kepabeanan.
  - 2) Direktorat yang tugas dan fungsinya di bidang cukai terkait data pelanggaran di bidang cukai.



- 3) Direktorat tugas dan fungsinya di bidang penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai terkait data sebagai berikut:
  - a) pelanggaran jumlah dan jenis barang;
  - b) pelanggaran pidana;
  - c) riwayat pemblokiran;
  - d) bidang usaha (*nature of bussines*); dan
  - e) hasil temuan nota hasil intelijen.
- 4) Direktorat tugas dan fungsinya di bidang audit kepabeanan dan cukai terkait data:
  - a) riwayat audit;
  - b) hasil temuan audit sebagai berikut:
    - (1) sistem pengendalian internal;
    - (2) pelanggaran jumlah, jenis barang dan nilai pabean;
    - (3) pelanggaran fasilitas kepabeanan dan cukai; dan
    - (4) kesimpulan hasil audit.
- 5) Direktorat tugas dan fungsinya di bidang perencanaan strategis dan penerimaan terkait data tunggakan kewajiban kepabeanan, cukai dan/atau pajak dalam rangka impor dan/atau ekspor yang sudah jatuh tempo.
- 6) Direktorat tugas dan fungsinya di bidang keberatan, upaya hukum, banding, dan peraturan terkait data jumlah pemberitahuan impor dan/atau ekspor yang diajukan keberatan dan banding.
- 7) Direktorat yang tugas dan fungsinya di bidang kerja sama internasional terutama terkait kepabeanan, cukai dan kerja sama perdagangan terkait pelanggaran dokumen asal barang.
- e. Meminta masukan melalui surat atau melalui pertukaran data elektronik kepada Direktorat Jenderal Pajak dan/atau berdasarkan surat keterangan tidak memiliki tunggakan pajak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak terkait kepatuhan importir dan/atau eksportir di bidang perpajakan.
- f. Melakukan penelitian atas pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a sampai dengan huruf f.
- g. Dalam hal importir dan/atau eksportir telah memenuhi persyaratan sesuai Pasal 3 huruf a sampai dengan huruf f, maka:

- 1) memberitahukan kepada importir dan/atau eksportir melalui surat dan permintaan surat pernyataan kesediaan untuk ditetapkan menjadi MITA Kepabeanan; dan
  - 2) meminta importir dan/atau eksportir menyampaikan daftar Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean.
- h. Menetapkan importir dan/atau eksportir menjadi MITA Kepabeanan dalam hal telah menyampaikan surat pernyataan kesediaan untuk ditetapkan menjadi MITA Kepabeanan
- i. Dalam hal surat pernyataan kesediaan sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1) tidak diterima oleh Direktur Teknis Kepabeanan dalam jangka waktu tertentu, importir dan/atau eksportir dianggap tidak bersedia untuk ditetapkan menjadi MITA Kepabeanan.
- j. Membuat keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengenai penetapan sebagai MITA Kepabeanan dan mengirimkan salinan keputusan tersebut kepada MITA Kepabeanan.
- k. Menyampaikan salinan keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang penetapan sebagai MITA Kepabeanan kepada unit internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yaitu:
- 1) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang teknologi informasi;
  - 2) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai;
  - 3) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang audit kepabeanan dan cukai;
  - 4) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang cukai;
  - 5) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang perencanaan strategis dan penerimaan;
  - 6) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang keberatan, upaya hukum, banding, dan peraturan;
  - 7) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang fasilitas kepabeanan;
  - 8) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang kerja sama internasional terutama terkait kepabeanan, cukai dan kerja sama perdagangan;
  - 9) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
  - 10) Kantor Pabean.

2. Direktorat yang tugas dan fungsinya di bidang teknologi informasi :
  - a. Menerima surat permintaan data importir yang mendapatkan penetapan jalur hijau selama 6 (enam) bulan terakhir dan/atau eksportir dari Direktur Teknis Kepabeanan beserta kelengkapan data sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b.
  - b. Melakukan rekapitulasi data sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - c. Menyampaikan data sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Direktur Teknis Kepabeanan.
  - d. Melakukan pembaruan data perusahaan yang telah ditetapkan menjadi MITA Kepabeanan dan mengunggah dokumen terkait penetapan MITA Kepabeanan ke dalam Sistem Komputer Pelayanan (SKP).
3. Unit Internal Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d:
  - a. Menerima surat permintaan masukan berupa data dan/atau rekomendasi importir dan/atau eksportir yang akan diusulkan untuk ditetapkan menjadi MITA Kepabeanan dari Direktur Teknis Kepabeanan
  - b. Melakukan penelitian atas importir dan/atau eksportir yang akan diusulkan untuk ditetapkan menjadi MITA Kepabeanan.
  - c. Menyampaikan masukan berupa data dan/atau rekomendasi importir dan/atau eksportir yang akan diusulkan untuk ditetapkan menjadi MITA Kepabeanan kepada Direktur Teknis Kepabeanan
  - d. Menerima dan menindaklanjuti keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengenai penetapan sebagai MITA Kepabeanan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

#### B. PENETAPAN BERDASARKAN USULAN KEPALA KANTOR PABEAN

1. Kepala Kantor Pabea
  - a. Melakukan penelitian awal terhadap importir dan/atau eksportir berdasarkan persyaratan sesuai Pasal 3 huruf a sampai dengan huruf f menggunakan data yang tersedia pada Kantor Pabea.
  - b. Membuat usulan importir dan/atau eksportir berdasarkan hasil penelitian awal sebagaimana dimaksud pada huruf a.



- c. Menyampaikan usulan kepada Direktur Teknis Kepabeanan dengan melampirkan hasil penelitian awal.
2. Direktur Teknis Kepabeanan
  - a. Menerima usulan dari kepala Kantor Pabean beserta hasil penelitian awal.
  - b. Melakukan proses penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1.

C. PENETAPAN BERDASARKAN REKOMENDASI MITA KEPABEANAN

1. Direktur Teknis Kepabeanan menerima rekomendasi atas perusahaan mitra dagang MITA Kepabeanan untuk dapat ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan (*member get member*).
2. Direktur Teknis Kepabeanan melakukan proses penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001



LAMPIRAN V  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11 /BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MITRA UTAMA  
KEPABEANAN

FORMAT SURAT REKOMENDASI UNTUK *LOCOMOTIVE FACILITY*

KOP PERUSAHAAN MITA KEPABEANAN

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Lampiran : .....(3).....  
Hal : Rekomendasi Perusahaan Mitra Dagang untuk Mendapatkan Pelayanan Khusus di Bidang Kepabeanan yang Berhubungan Dengan Percepatan Pengeluaran Barang (*Locomotive Facility*)  
Yth.  
Kepala .....(4).....  
di  
.....(5).....

Sehubungan dengan penetapan .....(6)..... berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal nomor .....(7)....., bersama ini kami mengajukan rekomendasi perusahaan mitra dagang kami, untuk mendapatkan pelayanan khusus di bidang kepabeanan yang berhubungan dengan percepatan pengeluaran barang (*locomotive facility*) dengan data sebagai berikut :

Nama Perusahaan : .....(8).....  
NPWP : .....(9).....  
Alamat : .....(10).....  
Nomor Kontrak kerjasama : .....(11).....  
Tanggal : .....(12).....

Dengan data uraian barang:

No	Jenis dan uraian barang	Jumlah barang
	(13)	(14)

Terlampir disampaikan *copy* kontrak kerjasama dengan perusahaan mitra dagang.  
Bersama ini kami menyatakan bahwa:  
a. barang yang diimpor adalah bahan baku/bahan penolong yang hasil akhirnya dijual seluruhnya kepada kami; dan  
b. rekomendasi ini berlaku sampai dengan .....(15).....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....(16).....\*)

Materai  
Rp 6.000,00

.....(17).....

.....(18).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Nomor (3) : diisi dengan jumlah lampiran apabila ada.
- Nomor (4) : diisi dengan nama Kantor Pabean.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Kantor Pabean.
- Nomor (6) : diisi dengan nama perusahaan MITA Kepabeanan.
- Nomor (7) : diisi dengan nomor surat keputusan penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (8) : diisi dengan nama mitra dagang.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP mitra dagang.
- Nomor (10) : diisi dengan alamat mitra dagang sesuai API.
- Nomor (11) : diisi dengan nomor kontrak kerja sama dengan mitra dagang.
- Nomor (12) : diisi dengan tanggal mulai dan berakhir kontrak kerjasama dengan mitra dagang.
- Nomor (13) : diisi dengan jenis dan uraian barang.
- Nomor (14) : diisi dengan jumlah barang.
- Nomor (15) : diisi dengan tanggal berakhir rekomendasi.
- Nomor (16) : diisi dengan Presiden Direktur, Direktur Utama, atau Direktur.
- Nomor (17) : diisi dengan tandatangan, dan stempel basah perusahaan.
- Nomor (18) : diisi dengan nama Presiden Direktur, Direktur Utama, atau Direktur.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VI  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11 /BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MITRA UTAMA  
KEPABEANAN

### FORMAT SURAT REKOMENDASI *MEMBER GET MEMBER*

**KOP PERUSAHAAN MITA KEPABEANAN**

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
 Lampiran: .....(3).....  
 Hal : Rekomendasi Perusahaan Mitra Dagang untuk ditetapkan sebagai  
 MITA Kepabeanan (*member get member*)

Yth.  
Direktur Teknis Kepabeanan  
di  
Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Sehubungan dengan pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 229/PMK.04/2015 tentang Mitra Utama Kepabeanaan, bersama ini kami mengajukan rekomendasi perusahaan mitra dagang kami, untuk dapat ditetapkan sebagai MITA Kepabeanaan (*member get member*) dengan data sebagai berikut :

No	Nama Perusahaan	NPWP	alamat
	(4)	(5)	(6)

Alasan pemberian rekomendasi : .....(7).....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....(8).....

.....(9).....

.....(10).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat  
Nomor (2) : diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun  
Nomor (3) : diisi dengan jumlah lampiran apabila ada  
Nomor (4) : diisi dengan nama mitra dagang  
Nomor (5) : diisi dengan NPWP mitra dagang  
Nomor (6) : diisi dengan alamat mitra dagang  
Nomor (7) : diisi dengan alasan pemberian rekomendasi  
Nomor (8) : diisi dengan Presiden Direktur, Direktur Utama, atau  
Direktur/kuasa direksi sesuai akta  
Nomor (9) : diisi dengan tandatangan dan stempel basah perusahaan  
Nomor (10) : diisi dengan nama Presiden Direktur, Direktur Utama, atau  
Direktur/kuasa direksi sesuai akta

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.  
Kepala Bagian Umum

  
Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001





LAMPIRAN VII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11 /BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MITRA UTAMA KEPABEANAN

FORMAT SURAT PERSETUJUAN *LOCOMOTIVE FACILITY*



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
.....(1).....

Nomor : S .....(2)..... .....(3).....  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberian Pelayanan Khusus di Bidang Kepabeanan yang Berhubungan Dengan Percepatan Pengeluaran Barang (*Locomotive Facility*) atas nama.....(4).....

Yth.....(5).....  
di  
.....(6).....

Sehubungan dengan surat rekomendasi Saudara nomor .....(7)..... disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Atas rekomendasi pelayanan khusus di bidang kepabeanan yang berhubungan dengan percepatan pengeluaran barang (*locomotive facility*) terhadap :

No	Nama	NPWP	Alamat	Nomor Kontrak kerja sama	Tanggal
	(4)	(8)	(9)	(10)	(11)

dengan data uraian barang:

No	Nama	Jenis dan uraian barang	Jumlah barang
	(4)	(12)	(13)

2. Berdasarkan hasil penelitian, rekomendasi Saudara dapat dipertimbangkan untuk disetujui/ditolak dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal.....(14).....sampai dengan tanggal .....(15).....
3. Perusahaan mitra dagang sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, harus menyampaikan laporan realisasi impor kepada Kepala...(1).... paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Demikian disampaikan, untuk mendapat perhatian.

Kepala.....(1).....  
.....(16).....  
.....(17).....

Tembusan  
.....(18).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Pabean.  
Nomor (2) : diisi dengan nomor surat kepala Kantor Pabean.  
Nomor (3) : diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.  
Nomor (4) : diisi dengan nama mitra dagang.  
Nomor (5) : diisi dengan nama MITA Kepabeanan.  
Nomor (6) : diisi dengan alamat MITA Kepabeanan.  
Nomor (7) : diisi dengan nomor dan tanggal surat rekomendasi.  
Nomor (8) : diisi dengan NPWP mitra dagang.  
Nomor (9) : diisi dengan alamat mitra dagang.  
Nomor (10) : diisi dengan nomor kontrak kerja sama dengan mitra dagang.  
Nomor (11) : diisi dengan tanggal mulai dan berakhir kontrak kerjasama dengan mitra dagang.  
Nomor (12) : diisi dengan jenis dan uraian barang.  
Nomor (13) : diisi dengan jumlah barang.  
Nomor (14) : diisi dengan tanggal mulai berlaku persetujuan.  
Nomor (15) : diisi dengan tanggal berakhir persetujuan.  
Nomor (16) : diisi dengan tanda tangan kepala Kantor Pabean dan stempel Kantor Pabean.  
Nomor (17) : diisi dengan nama lengkap kepala Kantor Pabean dan NIP.  
Nomor (18) : diisi dengan MITA Kepabeanan yang memberi rekomendasi dan unit internal terkait.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11 /BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MITRA UTAMA  
KEPABEANAN

TATA KERJA PELAYANAN KHUSUS DALAM RANGKA PERCEPATAN  
PENGELUARAN BARANG (*LOCOMOTIVE FACILITY*)

1. Direksi atau kuasa direksi MITA Kepabeanan mengajukan surat rekomendasi kepada kepala Kantor Pabean tempat pemasukan barang impor dengan melampirkan data terkait mitra dagang antara lain:
  - a. nama perusahaan mitra dagang, alamat dan nomor pokok wajib pajak;
  - b. kontrak kerjasama dengan mitra dagang; dan
  - c. jumlah, jenis dan uraian barang.
2. Kepala Kantor Pabean menerima surat rekomendasi untuk mendapatkan pelayanan khusus dalam rangka percepatan pengeluaran barang (*locomotive facility*) dari MITA Kepabeanan.
3. Kepala Kantor Pabean melakukan penelitian berdasarkan persyaratan:
  - a. barang yang diimpor dalam setiap dokumen Pemberitahuan Impor Barang seluruhnya untuk keperluan MITA Kepabeanan;
  - b. memiliki profil importir risiko rendah atau risiko menengah selama 6 (enam) bulan terakhir;
  - c. tidak mempunyai tunggakan kewajiban kepabeanan, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang sudah jatuh tempo selama 6 (enam) bulan terakhir;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran pidana di bidang kepabeanan dan/atau cukai selama 6 (enam) bulan terakhir;
  - e. tidak pernah melakukan kesalahan mencantumkan jumlah dan jenis barang selama 6 (enam) bulan terakhir; dan
  - f. tidak pernah menyalahgunakan fasilitas di bidang kepabeanan dan/atau cukai selama 6 (enam) bulan terakhir.
4. Kepala Kantor Pabean menyampaikan surat persetujuan atau surat penolakan kepada MITA Kepabeanan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan lengkap.
5. Kepala Kantor Pabean merekam surat persetujuan *Locomotive Facility* ke dalam SKP Impor.



6. Perusahaan mitra dagang mengajukan Pemberitahuan Impor Barang dengan mengisi nomor surat persetujuan *Locomotive Facility* dalam kolom fasilitas.
7. Terhadap importasi yang dilakukan oleh perusahaan mitra dagang, mendapatkan pelayanan di bidang kepabeanan berupa:
  - a. dilakukan penelitian dokumen oleh pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen setelah pengeluaran barang.
  - b. pembongkaran barang impor langsung dari sarana pengangkut yang datang dari luar daerah pabean ke sarana pengangkut darat tanpa dilakukan penimbunan dengan tidak mengajukan permohonan (*truck loosing*); dan
  - c. pengeluaran barang impor sebagian dari peti kemas tanpa dilakukan *stripping (part off container)* dengan memberitahukan kepada petugas pengeluaran barang.

---


DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

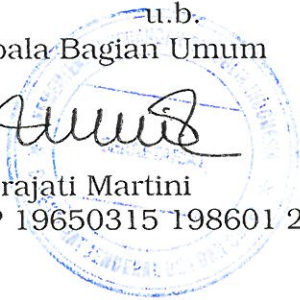
ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.  
Kepala Bagian Umum

  
Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001





LAMPIRAN IX  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11 /BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK      PELAKSANAAN      MITRA      UTAMA  
KEPABEANAN

TABEL LAPORAN BULANAN HASIL MONITORING MITA KEPABEANAN

No	Nama Perusahaan	NPWP	Jenis Pelanggaran	Dasar Ditetapkannya Pelanggaran	Tindak Lanjut	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

#### PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (2) : diisi dengan nama MITA Kepabeanan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor pokok wajib pajak MITA Kepabeanan.
- Nomor (4) : diisi dengan jenis pelanggaran selama 1 (satu) bulan terakhir.
- Nomor (5) : diisi dengan dasar hukum ditetapkan pelanggaran.
- Nomor (6) : diisi dengan tindak lanjut dari kantor pabean terkait dengan pelanggaran.
- Nomor (7) : diisi dengan keterangan lainnya.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN X  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11 /BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MITRA UTAMA  
KEPABEANAN

CONTOH FORMAT SURAT PEMBEKUAN PENETAPAN SEBAGAI MITA  
KEPABEANAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA -13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002  
TELEPON (021)4890308; FAKSIMILI (021)4897928; SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)  
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK [info@customs.go.id](mailto:info@customs.go.id)

Nomor : ...(1)... .....(2).....  
Sifat : Segera  
Perihal : Pembekuan Penetapan sebagai MITA Kepabeanan

Yth Pimpinan...(3)...  
Di  
.....(4).....

Sehubungan dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan, kedapatan bahwa :

Nama Perusahaan : ...(3)...  
Alamat Perusahaan : ...(4)...  
NPWP : ...(5)...  
Nomor Surat Keputusan : ...(6)...  
dibekukan dengan alasan.....(7).....

Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya surat pembekuan ini, Saudara tidak menindaklanjuti hal tersebut di atas, maka dilakukan pencabutan penetapan sebagai MITA Kepabeanan.

Selama pembekuan ini berlaku, pelayanan khusus di bidang kepabeanan tidak diberikan.

Direktur Teknis Kepabeanan

.....(8).....

.....(9).....  
NIP .....(10).....

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. ....(11).....

### PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor Surat Direktur Teknis Kepabeanan.
- Nomor (2) : diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Nomor (3) : diisi dengan nama MITA Kepabeanan.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat MITA Kepabeanan.
- Nomor (5) : diisi dengan NPWP MITA Kepabeanan.
- Nomor (6) : diisi dengan surat keputusan penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (7) : diisi dengan alasan pembekuan sesuai kriteria dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, huruf d, huruf e dan huruf f.
- Nomor (8) : diisi dengan tanda tangan Direktur Teknis Kepabeaan dan stempel.
- Nomor (9) : diisi dengan nama Direktur Teknis Kepabeaan.
- Nomor (10) : diisi dengan NIP Direktur Teknis Kepabeaan.
- Nomor (11) : diisi dengan daftar tembusan.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.  
Kepala Bagian Umum

  
Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001



LAMPIRAN XI  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11/BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MITRA UTAMA  
KEPABEANAN

## TATA KERJA MONITORING DAN EVALUASI

### A. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

1. Menunjuk unit tertentu untuk melakukan monitoring atas MITA Kepabeanan untuk memastikan persyaratan tetap terpenuhi.
2. Melakukan monitoring pada MITA Kepabeanan sesuai dengan ruang lingkup kewenangan masing-masing Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, dengan memperhatikan data-data sebagai berikut:
  - a) Data impor dan ekspor, meliputi:
    - 1) dokumen Pemberitahuan Impor Barang;
    - 2) dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang;
    - 3) dokumen pelengkap pabean;
    - 4) petikemas;
    - 5) nilai pabean; dan
    - 6) jumlah dan jenis barang.
  - b) Data pembayaran dan utang, meliputi:
    - 1) bea masuk;
    - 2) bea keluar;
    - 3) cukai;
    - 4) pajak dalam rangka impor;
    - 5) bea masuk anti dumping; dan
    - 6) bea masuk ditanggung pemerintah.
  - c) Data riwayat blokir;
  - d) Data riwayat kepatuhan di bidang fasilitas kepabeanan dan/atau cukai; dan/atau
  - e) Data dan/atau informasi lainnya.
3. Membuat laporan bulanan atas hasil monitoring terhadap MITA setiap awal bulan berikutnya sesuai contoh format pada Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal ini.
4. Menyampaikan laporan bulanan atas hasil monitoring kepada kepala Kantor Wilayah dengan tembusan Direktur Teknis Kepabeanan.
5. Menyampaikan kepada Direktur Teknis Kepabeanan pada kesempatan pertama disertai dengan penjelasan, dalam hal terdapat pelanggaran yang dapat mengakibatkan kondisi pembekuan dan/atau pencabutan atas penetapan MITA Kepabeanan.

6. Melakukan peninjauan lapangan dalam rangka monitoring MITA Kepabeanan berdasarkan hasil analisis dan manajemen risiko serta berkoordinasi dengan Kantor Wilayah, antara lain dengan:
    - a) menguji sistem pengendalian internal yang terkait dengan sistem pencatatan impor dan/atau ekspor serta sistem akuntansi, sehingga dapat dilakukan penelusuran data impor dan/atau ekspor (*traceable*), keterbukaan data (*full disclosure*) dan mampu dilakukan audit kepabeanan dan/atau cukai (*auditable*);
    - b) menguji data eksistensi dan penanggung jawab; dan/atau
    - c) menguji dokumen dan/atau barang impor dan/atau ekspor secara *sampling* terkait jumlah dan jenis barang, nilai pabean, dokumen pelengkap pabean dan fasilitas, serta dokumen yang terkait.
  7. Membuat dan menyampaikan laporan hasil peninjauan lapangan kepada MITA Kepabeanan dengan tembusan kepada kepala Kantor Wilayah dan Direktur Teknis Kepabeanan.
- B. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
1. Menunjuk unit tertentu untuk melakukan monitoring atas MITA Kepabeanan untuk memastikan persyaratan tetap terpenuhi.
  2. Melakukan monitoring pada MITA Kepabeanan sesuai dengan ruang lingkup kewenangan masing-masing Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, dengan memperhatikan data-data sebagai berikut:
    - a) Analisis data internal:
      - 1) Data terkait impor dan/atau ekspor, meliputi dokumen Pemberitahuan Impor Barang, dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang, dokumen pelengkap pabean, petikemas, nilai pabean, jumlah dan jenis barang;
      - 2) Data pembayaran dan utang, meliputi bea masuk, bea keluar, cukai pajak dalam rangka impor, bea masuk anti dumping, bea masuk ditanggung pemerintah;
      - 3) Data riwayat blokir;
      - 4) Data riwayat kepatuhan di bidang fasilitas kepabeanan dan/atau cukai; dan/atau
      - 5) Data dan/atau informasi lainnya;
    - b) Analisis data eksternal:
      - 1) Laporan keuangan;
      - 2) Sistem Pengendalian Internal; dan/atau
      - 3) Media elektronik, media cetak, dan/atau data eksternal lainnya misalnya instansi pemerintah lainnya.



3. Membuat laporan bulanan atas hasil monitoring terhadap MITA Kepabeanan setiap awal bulan berikutnya sesuai contoh format pada Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal ini.
  4. Menyampaikan laporan bulanan atas hasil monitoring kepada Direktur Teknis Kepabeanan.
  5. Menyampaikan kepada Direktur Teknis Kepabeanan pada kesempatan pertama disertai dengan penjelasan, dalam hal terdapat pelanggaran yang dapat mengakibatkan kondisi pembekuan dan/atau pencabutan atas penetapan MITA Kepabeanan.
  6. Melakukan peninjauan lapangan dalam rangka monitoring MITA Kepabeanan berdasarkan hasil analisis dan manajemen risiko, antara lain dengan:
    - a) menguji sistem pengendalian internal yang terkait dengan sistem pencatatan impor dan/atau ekspor serta sistem akuntansi, sehingga dapat dilakukan penelusuran data impor dan/atau ekspor (*traceable*), keterbukaan data (*full disclosure*) dan mampu dilakukan audit kepabeanan dan/atau cukai (*auditable*);
    - b) menguji data eksistensi dan penanggung jawab; dan/atau
    - c) menguji dokumen dan/atau barang impor dan/atau ekspor secara *sampling* terkait jumlah dan jenis barang, nilai pabean, dokumen pelengkap pabean dan fasilitas, serta dokumen yang terkait.
  7. Membuat dan menyampaikan laporan hasil peninjauan lapangan kepada MITA Kepabeanan dengan tembusan kepada Direktur Teknis Kepabeanan.
- C. Kepala Kantor Wilayah.
1. Menunjuk unit tertentu untuk melakukan monitoring atas MITA Kepabeanan untuk memastikan persyaratan tetap terpenuhi.
  2. Menerima laporan bulanan hasil monitoring dari Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
  3. Menyampaikan kepada Direktur Teknis Kepabeanan pada kesempatan pertama disertai dengan penjelasan, dalam hal terdapat pelanggaran yang dapat mengakibatkan kondisi pembekuan dan/atau pencabutan atas penetapan MITA Kepabeanan.
  4. Melakukan rekapitulasi laporan bulanan hasil monitoring.
  5. Menyampaikan rekapitulasi laporan bulanan hasil monitoring kepada Direktur Teknis Kepabeanan.
  6. Melakukan analisis atas rekapitulasi laporan hasil monitoring, dengan memperhatikan data-data sebagai berikut:



- a) Analisis data internal:
  - 1) Data terkait impor dan/atau ekspor, meliputi dokumen Pemberitahuan Impor Barang, dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang, dokumen pelengkap pabean, petikemas, nilai pabean, jumlah dan jenis barang;
  - 2) Data pembayaran dan utang, meliputi bea masuk, bea keluar, cukai, pajak dalam rangka impor, bea masuk anti dumping, bea masuk ditanggung pemerintah;
  - 3) Data riwayat blokir;
  - 4) Data riwayat kepatuhan di bidang fasilitas kepabeanan dan/atau cukai; dan/atau
  - 5) Data dan/atau informasi lainnya.
- b) Analisis data eksternal:
  - 1) Laporan keuangan;
  - 2) Sistem Pengendalian Internal; dan/atau
  - 3) Media elektronik, media cetak, dan/atau data eksternal lainnya misalnya instansi pemerintah lainnya.
7. Dapat melakukan peninjauan lapangan terhadap MITA Kepabeanan dalam rangka monitoring dengan melakukan koordinasi dengan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
8. Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat dilakukan bersama dengan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
9. Dapat melakukan peninjauan lapangan dalam rangka monitoring MITA Kepabeanan berdasarkan hasil analisis dan manajemen risiko untuk memastikan pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, antara lain dengan:
  - a) Pengujian sistem pengendalian internal yang terkait dengan sistem pencatatan impor dan/atau ekspor serta sistem akuntansi, sehingga dapat dilakukan penelusuran data impor dan/atau ekspor (*traceable*), keterbukaan data (*full disclosure*) dan mampu dilakukan audit kepabeanan dan/atau cukai (*auditable*);
  - b) Pengujian data eksistensi dan penanggung jawab; dan/atau
  - c) Pengujian dokumen dan/atau barang impor dan/atau ekspor secara *sampling* terkait jumlah dan jenis barang, nilai pabean, dokumen pelengkap pabean dan fasilitas, serta dokumen yang terkait.

10. Membuat dan menyampaikan laporan hasil peninjauan lapangan kepada MITA Kepabeanan dengan tembusan Direktur Teknis Kepabeanan.

D. Direktur Teknis Kepabeanan.

1. Melakukan monitoring terhadap MITA Kepabeanan dengan melakukan analisis data internal dan eksternal serta peninjauan lapangan dalam hal diperlukan, dengan memperhatikan data-data sebagai berikut:
  - a) Analisis Data Internal:
    - 1) Data terkait impor dan/atau ekspor, meliputi dokumen Pemberitahuan Impor Barang, dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang, dokumen pelengkap pabean, petikemas, nilai pabean, jumlah dan jenis barang;
    - 2) Data pembayaran dan utang meliputi bea masuk, bea keluar, cukai, pajak dalam rangka impor, bea masuk anti dumping, bea masuk ditanggung pemerintah;
    - 3) Data riwayat blokir;
    - 4) Data riwayat kepatuhan di bidang fasilitas kepabeanan dan/atau cukai;
    - 5) Data riwayat audit di bidang kepabeanan dan cukai; dan/atau
    - 6) Data dan/atau informasi lainnya.
  - b) Analisis data eksternal:
    - 1) Laporan keuangan;
    - 2) Sistem Pengendalian Internal; dan/atau
    - 3) Media elektronik, media cetak, dan/atau data eksternal lainnya misalnya instansi pemerintah lainnya.
2. Membuat rencana peninjauan lapangan dalam rangka monitoring MITA Kepabeanan.
3. Dapat melakukan peninjauan lapangan dalam rangka monitoring sewaktu-waktu dengan berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pabean, antara lain dengan melakukan:
  - a. Pengujian sistem pengendalian internal yang terkait dengan sistem pencatatan impor dan/atau ekspor serta sistem akuntansi, sehingga dapat dilakukan penelusuran data impor dan/atau ekspor (*traceable*), keterbukaan data (*full disclosure*) dan mampu dilakukan audit kepabeanan dan/atau cukai (*auditable*);
  - b. Pengujian data eksistensi dan penanggung jawab; dan/atau
  - c. Pengujian dokumen dan/atau barang impor dan/atau ekspor secara *sampling* terkait jumlah dan jenis barang, nilai pabean,



dokumen pelengkap pabean dan fasilitas, serta dokumen yang terkait.

4. Menerima laporan pelanggaran yang mengakibatkan pembekuan dan/atau pencabutan atas penetapan MITA Kepabeanan dari Kepala Kantor Pabean.
5. Menerima rekapitulasi laporan bulanan hasil monitoring dari Kepala Kantor Wilayah dan laporan bulanan hasil monitoring dari Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
6. Menerima laporan hasil peninjauan lapangan dari Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pabean.
7. Menerima rekomendasi dari unit internal terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam hal terdapat indikasi pelanggaran atas persyaratan MITA Kepabeanan.
8. Melakukan rekapitulasi atas laporan hasil monitoring dari Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai maupun rekomendasi dari unit-unit terkait.
9. Melakukan tindak lanjut atas hasil monitoring dan rekomendasi yang merupakan indikasi pelanggaran atas persyaratan MITA Kepabeanan dengan evaluasi.
10. Melakukan evaluasi MITA Kepabeanan dengan cara analisis mendalam atas hasil monitoring dan/atau peninjauan lapangan.
11. Membuat dan menyampaikan surat permintaan data dan/atau informasi lainnya kepada unit-unit terkait dan MITA Kepabeanan untuk memastikan pelanggaran yang dilakukan oleh MITA Kepabeanan.
12. Membuat dan menyampaikan surat peringatan dan/atau pembekuan kepada MITA Kepabeanan dengan ditembuskan kepada unit terkait.
13. Menerima dan meneliti hasil tindak lanjut yang disampaikan oleh MITA Kepabeanan dalam hal MITA Kepabeanan diberikan surat peringatan atau pembekuan.
14. Dalam hal hasil tindak lanjut oleh MITA Kepabeanan yang diberikan pembekuan disetujui, membuat dan menyampaikan surat pengaktifan kembali penetapan sebagai MITA Kepabeanan dengan ditembuskan kepada unit terkait.
15. Membuat dan menyampaikan surat keputusan pencabutan kepada MITA Kepabeanan.
16. Membuat dan menyampaikan salinan surat keputusan pencabutan kepada unit terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.



17. Menyampaikan surat persetujuan atau penolakan hasil tindak lanjut oleh MITA Kepabeanan.

E. Unit Internal Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

1. Membuat dan menyampaikan rekomendasi kepada Direktur Teknis Kepabeanan terkait indikasi pelanggaran atas persyaratan oleh MITA Kepabeanan disertai dengan alasan.
2. Menerima surat permintaan data dan/atau informasi lainnya terkait konfirmasi pelanggaran yang dilakukan oleh MITA Kepabeanan.
3. Menerima tembusan hasil monitoring dan evaluasi atas MITA Kepabeanan berupa surat peringatan, pembekuan dan/atau pencabutan.
4. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi sesuai dengan tugas fungsi masing-masing unit.
5. Khusus untuk direktorat yang tugas dan fungsinya di bidang teknologi informasi:
  - a. Memberikan akses Sistem Komputer Pelayanan kepada unit terkait atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan monitoring dan evaluasi MITA Kepabeanan.
  - b. Melakukan pembekuan pada sistem atas pelayanan khusus di bidang kepabeanan dalam hal MITA Kepabeanan diberikan surat pembekuan.
  - c. Mengaktifkan kembali pelayanan khusus di bidang kepabeanan dalam hal MITA Kepabeanan telah diberikan surat pengaktifan kembali.
  - d. Melakukan pencabutan pelayanan khusus pada sistem kepabeanan dalam hal MITA Kepabeanan diberikan surat pencabutan.
  - e. Melakukan perubahan data pada sistem dalam hal menerima perubahan atas keputusan penetapan MITA Kepabeanan.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.  
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN XII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11 /BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MITRA UTAMA  
KEPABEANAN

FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI MENGENAI  
PENCABUTAN SEBAGAI MITA KEPABEANAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR .....(1).....

TENTANG

PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR .....(2)..... TENTANG PENETAPAN .....(3).....  
SEBAGAI MITRA UTAMA KEPABEANAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor .....(2)....., .....(3)..... telah ditetapkan sebagai Mitra Utama Kepabeanan;
- b. bahwa .....(3)..... telah .....(4)....., sehingga penetapan sebagai Mitra Utama Kepabeanan sebagai mana tersebut dalam huruf a harus dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Pencabutan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor .....(2)..... tentang Penetapan .....(3)..... Sebagai Mitra Utama Kepabeanan;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor .....(5).....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR .....(2)..... TENTANG PENETAPAN .....(3)..... SEBAGAI MITRA UTAMA KEPABEANAN.

PERTAMA : Mencabut Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor .....(2)..... tentang Penetapan .....(3)..... Sebagai Mitra Utama Kepabeanan.

KEDUA : Pelayanan khusus di bidang kepabeanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai Mitra Utama Kepabeanan tidak diberikan kepada:

Nama Perusahaan : .....(3).....

NPWP : .....(6).....

Alamat : .....(7).....

KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

- 1. ....(8).....;
- 2. ....(8).....;
- 3. Dst.

Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ....(9).....

a.n. Direktur Jenderal  
Direktur ....(10).....

.....(11).....



PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai mengenai pencabutan atas Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai mengenai penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (2) : Diisi nomor Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai mengenai penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (3) : Diisi nama importir dan/atau eksportir yang mendapat penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (4) : Diisi alasan pencabutan penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (5) : Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan mengenai MITA Kepabeanan beserta perubahannya.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) importir dan/atau eksportir yang mendapat penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (7) : Diisi alamat lengkap importir dan/atau eksportir yang mendapat penetapan sebagai MITA Kepabeanan.
- Nomor (8) : Diisi pihak-pihak yang menerima salinan.
- Nomor (9) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (10) : Diisi dengan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang evaluasi pelaksanaan *compliance program*.
- Nomor (11) : Diisi nama dan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang evaluasi pelaksanaan *compliance program*.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 11 /BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MITRA UTAMA  
KEPABEANAN

TATA KERJA PERUBAHAN DATA PADA KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI MENGENAI PENETAPAN SEBAGAI MITA KEPABEANAN

A. Direktur Teknis Kepabeanan:

1. Menerima surat permohonan perubahan data pada surat keputusan penetapan MITA Kepabeanan, berupa:
  - a) identitas MITA Kepabeanan;
  - b) Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean.
2. Melakukan penelitian atas permohonan perubahan data MITA Kepabeanan.
3. Membuat dan mengirimkan salinan surat keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang perubahan penetapan MITA Kepabeanan kepada MITA Kepabeanan.
4. Mengirimkan salinan surat keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang perubahan penetapan MITA Kepabeanan kepada unit internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu:
  - a) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang teknologi informasi;
  - b) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai;
  - c) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang audit kepabeanan dan cukai;
  - d) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang cukai;
  - e) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang perencanaan strategis dan penerimaan;
  - f) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang keberatan, upaya hukum, banding, dan peraturan;
  - g) Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang fasilitas kepabeanan;
  - h) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
  - i) Kantor Pabean.

B. Direktorat yang tugas dan fungsinya di bidang teknologi informasi :

1. Menerima Salinan surat keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang perubahan penetapan MITA Kepabeanan.

2. Melakukan pembaruan data perusahaan yang telah dilakukan perubahan penetapan MITA Kepabeanan dan mengunggah dokumen terkait ke dalam Sistem Komputer Pelayanan (SKP).
- C. Unit Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 4:
1. Menerima dan menindaklanjuti salinan surat keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang perubahan penetapan MITA Kepabeanan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,  
ttd.  
HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Umum

  
Indrajati Martini  
NIP 19650315-198601 2 001

