

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-152/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEPABEANAN DI BIDANG
EKSPOR UNTUK BARANG EKSPOR YANG MENDAPAT
KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR

TATAKERJA PENDAFTARAN PEB

I. Sistem PDE

A. Eksportir/kuasanya dan Konsolidator yang berstatus sebagai PPJK melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. menyiapkan PEB (Cusdec) dengan mempergunakan aplikasi PEB meliputi :
 - a. data penggunaan barang dan/atau bahan impor;
 - b. PKB.
2. dalam hal barang ekspor terdiri dari satu atau beberapa PEB yang akan dikonsolidasikan, mengisi PKB angka III butir 1 sampai dengan butir 7 :
3. dalam hal barang ekspor terkena PE:
 - a. mencetak PEB, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak PEB ;
 - b. melakukan pembayaran PE ke Bank Devisa atau ke Kantor Pabean;
 - c. merekam nomor dan tanggal STBS ke dalam data PEB;
4. dalam hal barang ekspor gabungan, mengisi dalam PEB data mengenai :
 - a. perusahaan yang mendapat KITE yang produknya digunakan memproduksi barang ekspor gabungan yang meliputi: nama dan alamat perusahaan, NPWP dan NIPER;
 - b. barang yang berasal dari masing-masing perusahaan pengirim barang yang mendapat KITE yang digunakan dalam memproduksi barang ekspor gabungan yang meliputi : jumlah dan jenis satuan barang, nomor HS, nilai FOB, nomor dan tanggal SSTB.
5. mengirim data PEB (Cusdec) ke Kantor Pabean tempat PEB didaftarkan;
6. menerima respons :
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB tidak lengkap dan atau tidak benar; atau
 - b. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan PPB dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
 - c. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan PPB dengan catatan wajib mengajukan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan; atau
 - d. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB, Persetujuan Ekspor dan LHP dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang.
7. mencetak :
 - a. PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan Persetujuan Ekspor; atau
 - b. PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan PPB.

8. menyerahkan dokumen pelengkap pabean lainnya dalam hal menerima respons PPB yang berisi catatan pemberitahuan kepada eksportir wajib menyerahkan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan.

B. Komputer Kantor Pemuatan :

1. Menerima :
 - a. data PEB (Cusdec) dan PKB dari eksportir/kuasanya;
 - b. *credit advice* dari Bank Devisa dalam hal PE dibayar melalui Bank Devisa;
2. Meneliti :
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data PEB;
 - b. kebenaran perhitungan PE dalam hal barang ekspor terkena PE dan mencocokkan *credit advice* yang diterima dari Bank Devisa dengan data PE yang ada dalam PEB; dan
 - c. profil eksportir.
3. Dalam hal ekspor termasuk pos tarif yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya serta yang terkena PE menerima dari Pejabat hasil penelitiannya.
4. Dalam hal pengisian data PEB lengkap dan benar :
 - d. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB, dan nomor dan tanggal LHP;
 - e. meneliti :
 - 1) profil eksportir; dan
 - 2) jenis barang ekspor.
 - f. menetapkan jalur penyelesaian barang ekspor dengan pemeriksaan fisik barang dalam hal:
 - 1) eksportir tidak termasuk eksportir tertentu; atau
 - 2) fasilitas yang diminta adalah pengembalian BM dan atau Cukai; atau
 - 3) barang yang diekspor adalah bahan baku asal impor yang diekspor kembali tanpa diolah lebih dahulu karena tidak sesuai dengan pesanan.
 - g. menetapkan jalur penyelesaian barang ekspor tanpa pemeriksaan fisik barang, dengan persyaratan harus mengajukan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan dalam hal barang yang diekspor adalah yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya serta yang terkena PE.
 - h. menetapkan jalur penyelesaian barang ekspor tanpa pemeriksaan fisik barang dalam hal :
 - 1) eksportir termasuk eksportir tertentu; dan
 - 2) fasilitas yang diminta adalah bukan pengembalian BM dan atau Cukai; dan
 - 3) barang yang diekspor adalah bukan yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya serta yang terkena PE.
5. Mengirimkan respons :
 - e. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB tidak lengkap dan atau tidak benar; atau
 - f. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan PPB dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau

- g. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan PPB dengan catatan wajib mengajukan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan; atau
 - h. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB, Persetujuan Ekspor dan LHP dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang.
6. dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang tidak menggunakan sistem PDE, mengirimkan PPB melalui faksimili atau sarana komunikasi lainnya.

C. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut :

Meneliti dan memberikan keputusan terhadap barang ekspor yang diatur, diawasi atau dilarang eksportnya serta yang terkena PE.

II. Sistem Disket.

A. Eksportir/kuasanya:

1. menyiapkan PEB dengan mempergunakan aplikasi PEB meliputi :
 - c. data penggunaan barang dan/atau bahan impor;
 - d. PKB.
2. dalam hal barang ekspor terdiri dari satu atau beberapa PEB yang akan dikonsolidasikan, mengisi PKB angka III butir 1 sampai dengan butir 7 :
3. dalam hal barang ekspor terkena PE:
 - a. mencetak PEB, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak PEB ;
 - b. melakukan pembayaran PE ke Bank Devisa atau ke Kantor Pabean;
 - c. merekam nomor dan tanggal STBS ke dalam data PEB;
4. dalam hal barang ekspor gabungan, mengisi dalam PEB data mengenai :
 - a. perusahaan yang mendapat KITE yang produknya digunakan memproduksi barang ekspor gabungan yang meliputi: nama dan alamat perusahaan, NPWP dan NIPER;
 - b. barang yang berasal dari masing-masing perusahaan pengirim barang yang mendapat KITE yang digunakan dalam memproduksi barang ekspor gabungan yang meliputi : jumlah dan jenis satuan barang, nomor HS, nilai FOB, nomor dan tanggal SSTB.
5. mencetak PEB, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada PEB ;
6. mentransfer data PEB ke disket dan mencetak lembar pengantar;
7. menyerahkan disket PEB, hasil cetak PEB, dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan serta lembar pengantar ke Kantor Pemuatan;
8. menerima dari Pejabat, disket dan hasil cetak :
 - a. penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian PEB tidak lengkap dan atau tidak benar dan atau kekurangan dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan; atau
 - b. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan PPB dalam hal akan dilakukan pemeriksaan fisik barang.

- c. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB, Persetujuan Ekspor dan LHP dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.

B. Pejabat di Kantor Pemuatan :

1. Menerima disket PEB, hasil cetak PEB, dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan serta lembar pengantar;
2. Meneliti kondisi disket;
3. Meneliti PEB dan asli dokumen pelengkap pabean dan atau pemenuhan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor;
4. Mentransfer data dalam disket PEB ke komputer;
5. Dalam hal PEB diterima :
 - a. mencantumkan pada PEB, nomor dan tanggal pendaftaran PEB;
 - b. menandatangani Persetujuan Ekspor dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang.
6. Menyerahkan kepada eksportir disket beserta hasil cetak :
 - a. penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian PEB tidak lengkap dan atau tidak benar dan atau kekurangan dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan; atau
 - b. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan PPB dalam hal akan dilakukan pemeriksaan fisik barang.
 - c. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB, Persetujuan Ekspor dan LHP dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
7. Mengirim PPB dan copy PEB ke Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang melalui faksimili atau sarana komunikasi lainnya.

C. Komputer Kantor Pemuatan:

5. Menerima hasil transfer data PEB;
6. Meneliti :
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data PEB;
 - b. kebenaran perhitungan PE dalam hal barang ekspor terkena PE dan dengan data PE yang ada dalam PEB; dan
 - c. profil eksportir;
7. Dalam hal pengisian data PEB tidak lengkap dan atau tidak benar, PEB ditolak, tidak diberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB;
4. Dalam hal pengisian data PEB lengkap dan benar :
 - a. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB;
 - b. meneliti :
 - 1) profil eksportir; dan
 - 2) jenis barang ekspor.
 - c. menetapkan jalur penyelesaian barang ekspor dengan pemeriksaan fisik barang dalam hal:
 - 1) eksportir tidak termasuk eksportir tertentu; atau

- 2) fasilitas yang diminta adalah pengembalian BM dan atau Cukai; atau
 - 3) barang yang diekspor adalah bahan baku asal impor yang diekspor kembali tanpa diolah lebih dahulu karena tidak sesuai dengan pesanan.
- d. menetapkan jalur penyelesaian barang ekspor tanpa pemeriksaan fisik barang dalam hal :
- 1) eksportir termasuk eksportir tertentu; dan
 - 2) fasilitas yang diminta adalah bukan pengembalian BM dan atau Cukai; dan
 - 3) barang yang diekspor adalah bukan yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya serta yang terkena PE.pesanan.
5. Melakukan pencetakan :
- c. penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian PEB tidak lengkap dan atau tidak benar dan atau kekurangan dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan; atau
 - d. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan PPB dalam hal akan dilakukan pemeriksaan fisik barang.
 - e. Nomor dan tanggal pendaftaran PEB, Persetujuan Ekspor dan LHP dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.

DIREKTUR JENDERAL

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN

NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN

NIP 060040158

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR KEP-152/BC/2003 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATALAKSANA
KEPABEANAN DI BIDANG EKSPOR UNTUK
BARANG EKSPOR YANG MENDAPAT KEMUDAHAN
IMPOR TUJUAN EKSPOR

TATAKERJA PEMERIKSAAN PABEAN BARANG EKSPOR

I. Dalam hal eksportir menerima respon berupa PPB dengan persyaratan harus mengajukan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan:

A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. membawa masuk barang ekspor ke Kawasan Pabean dengan dilindungi PPB dan PEB;
2. menyerahkan kepada Pejabat di Kantor Pabean:
 - a. PPB yang telah diberi catatan oleh Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean;
 - b. hasil cetak PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan;
 - c. invoice dan packing list;
 - d. STBS dalam hal barang ekspor terkena PE;
 - e. dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan dalam hal barang ekspor termasuk sebagai barang yang diatur, diawasi, atau dilarang ekspornya
3. dalam hal hasil penelitian Pejabat, dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan lengkap dan sesuai dengan PEB, menerima dari Pejabat :
 - a. Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani Pejabat;
 - b. hasil cetak PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan dan kolom H telah diisi oleh Pejabat;
 - c. invoice dan packing list;
 - d. STBS dalam hal barang ekspor terkena PE dan atau dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan yang dibubuhi cap "TELAH DIPERGUNAKAN".
4. dalam hal hasil penelitian Pejabat, terdapat kekurangan pembayaran PE:
 - a. menerima dari Pejabat, Nota Pembetulan;
 - b. melakukan pembayaran kekurangan PE berdasarkan Nota Pembetulan;
 - c. menyerahkan STBS kekurangan pembayaran PE kepada Pejabat;
 - d. dalam hal kekurangan pembayaran PE telah dilunasi, menerima berkas tersebut pada butir 3 dari Pejabat.
5. dalam hal hasil penelitian Pejabat, dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan tidak lengkap/tidak sesuai dengan PEB:
 - a. menerima dari Pejabat, Nota Pemberitahuan Penolakan;
 - b. melengkapi dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan dan menyerahkan kepada Pejabat;
 - c. dalam hal dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan sudah lengkap dan sesuai dengan PEB menerima berkas tersebut pada butir 3 dari Pejabat.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. menerima dari eksportir/kuasanya berkas tersebut pada butir A.2.;
2. dalam hal hasil penelitian dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan lengkap dan sesuai dengan PEB:
 - a. menerbitkan dan menandatangani Persetujuan Ekspor;

- b. mengisi kolom H pada PEB;
 - c. membubuhkan cap “TELAH DIPERGUNAKAN” pada STBS dan atau dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;
 - d. menyerahkan kepada eksportir/kuasanya:
 - 1) Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani;
 - 2) hasil cetak PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan;
 - 3) invoice dan packing list;
 - 4) STBS dalam hal barang ekspor terkena PE dan atau dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan yang dibubuhi cap “TELAH DIPERGUNAKAN”.
3. dalam hal hasil penelitian, terdapat kekurangan pembayaran PE:
- a. melakukan penegahan atas barang ekspor bersangkutan;
 - b. merekam hasil penelitian ke komputer untuk penerbitan Nota Pembetulan;
 - c. menyerahkan Nota Pembetulan kepada eksportir/kuasanya;
 - d. menyimpan berkas tersebut pada butir A.2. sampai eksportir melunasi kekurangan pembayaran PE;
 - e. menerima dan meneliti STBS kekurangan pembayaran PE dari eksportir/kuasanya;
 - f. dalam hal pembayaran kekurangan PE telah sesuai, menerbitkan dan menandatangani Persetujuan Ekspor;
 - g. membubuhkan cap “TELAH DIPERGUNAKAN” pada STBS;
 - h. mengisi kolom H pada hasil cetak PEB;
 - i. menyerahkan berkas tersebut pada butir B.2.d. kepada eksportir/kuasanya.
4. dalam hal hasil penelitian, dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan tidak lengkap/tidak sesuai:
- a. merekam hasil penelitian ke dalam komputer untuk penerbitan Nota Pemberitahuan Penolakan dan menyerahkannya kepada eksportir/kuasanya;
 - b. menyimpan berkas tersebut pada butir A.2. sampai eksportir/kuasanya melengkapi/menyerahkan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan;
 - c. melakukan penegahan atas barang ekspor bersangkutan;
 - d. menyerahkan berkas tersebut pada butir A.2. kepada pejabat yang menangani penyelidikan untuk diproses lebih lanjut dalam hal barang ekspor termasuk barang yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya dan tidak dilengkapi dengan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan.
5. dalam hal eksportir telah melengkapi dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan dan telah memenuhi ketentuan kepabeanan di bidang ekspor:
- a. menerima dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan dari eksportir/kuasanya; atau
 - b. menerima kembali berkas sebagaimana dimaksud pada butir B.4.d. dari Pejabat yang menangani penyelidikan;
 - c. menerbitkan dan menandatangani Persetujuan Ekspor;
 - d. mengisi kolom H pada hasil cetak PEB;
 - e. menyerahkan berkas tersebut pada butir B.2.d. kepada eksportir/kuasanya;
 - f. merekam hasil penelitian ke dalam komputer.
6. dalam hal terdapat NHI atas barang ekspor yang bersangkutan:
- a. mencantumkan nama Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan fisik barang dan menetapkan tingkat pemeriksaan pada PPB;
 - b. menyerahkan kepada Pemeriksa PEB dan PPB;
 - c. menerima hasil pemeriksaan fisik dari Pemeriksa;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan sesuai PEB, menerbitkan dan menandatangani Persetujuan Ekspor;

- e. dalam hal hasil pemeriksaan tidak sesuai PEB, menyerahkan berkas tersebut pada butir A.2. kepada Pejabat yang menangani penyelidikan untuk diproses lebih lanjut.

II. Pemeriksaan fisik barang ekspor

A. Sistem PDE

1. Eksportir/kuasanya :

- a. mencetak:
 - 1) PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran;
 - 2) PPB.
- b. melakukan konfirmasi mengenai tanggal pemeriksaan fisik barang atau mengirimkan PPB melalui faksimili ke Kantor Pemeriksaan baik dalam hal ada perubahan tanggal atau lokasi pemeriksaan maupun tidak;
- c. menyiapkan barang yang akan diperiksa;
- d. memberitahukan kepada Pemeriksa dalam hal:
 - 1) pemeriksaan fisik secara bertahap;
 - 2) perubahan jumlah peti kemas.
- e. menyerahkan kepada Pemeriksa:
 - 1) PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan; atau
 - 2) dalam hal melakukan perubahan data PEB, PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan;
 - 3) invoice dan packing list;
 - 4) dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;
 - 5) PPB.
- f. setelah pemeriksaan fisik barang selesai :
 - 1) menerima dari Pemeriksa :
 - a) PEB atau PEB Perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik barang;
 - b) invoice dan packing list;
 - c) dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;
 - d) PPB.
 - 2) melakukan stuffing barang ekspor ke peti kemas dengan pengawasan Petugas Pengawasan Stuffing;
 - 3) setelah stuffing selesai, menerima dari Petugas Pengawasan Stuffing, Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa dan Petugas Pengawasan Stuffing;
 - 4) membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean dengan dilindungi Persetujuan Ekspor;
 - 5) dalam hal PEB didaftarkan di Kantor Pabean yang bukan tempat pemuatan membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean Kantor Pabean tempat pemuatan dengan dilindungi Persetujuan Ekspor, copy Persetujuan Ekspor lembar kesatu, dan copy PEB.
 - 6) menyerahkan kepada Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean :
 - a) Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga;
 - b) copy Persetujuan Ekspor lembar kesatu, Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga dan copy PEB, dalam hal PEB didaftarkan di Kantor Pabean yang bukan tempat pemuatan.
 - 7) menyerahkan Persetujuan Ekspor lembar kedua kepada pengusaha TPS;
 - 8) menyerahkan Persetujuan Ekspor lembar ketiga kepada Pengangkut;

- 9) menerima dari Petugas Dinas Luar Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga yang telah ditandatangani Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean;
- 10) merekam dan mengirim ke Kantor Pemuatan data Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean;

2. Komputer Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang menggunakan sistem PDE:

- a. menerima data PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dari Kantor Pemuatan;
- b. mencetak :
 - 1) PEB;
 - 2) Persetujuan Ekspor;
 - 3) PPB.
- c. menerima data hasil pemeriksaan fisik barang yang dilakukan oleh Pemeriksa;
- d. mengirim data hasil pemeriksaan fisik barang ke Kantor Pemuatan.

3. Pejabat di Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang:

- a. menerima :
 - 1) hasil cetak sebagaimana dimaksud huruf B butir 2 dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang menggunakan sistem PDE.
 - 2) PPB yang dikirim melalui faksimili dari Kantor Pabean tempat pemuatan dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang tidak menggunakan sistem PDE.
- b. menerima dari eksportir/kuasanya PPB yang dikirim melalui faksimili dalam hal ada perubahan tanggal atau lokasi pemeriksaan maupun tidak;
- c. mencantumkan nama Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan dan menetapkan tingkat pemeriksaan pada PPB;
- d. menerbitkan Surat Tugas;
- e. menyerahkan kepada Pemeriksa :
 - 1) hasil cetak PEB, PPB, Persetujuan Ekspor dan Surat Tugas dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang menggunakan sistem PDE.
 - 2) PPB, Persetujuan Ekspor dan Surat Tugas dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang tidak menggunakan sistem PDE.
- f. menerima PPB dari Pemeriksa dan menatausahakannya;

4. Pemeriksa :

- a. menerima dari Pejabat:
 - 1) hasil cetak PEB, PPB, Persetujuan Ekspor dan Surat Tugas dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang menggunakan sistem PDE.
 - 2) PPB, Persetujuan Ekspor dan Surat Tugas dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang tidak menggunakan sistem PDE.
- b. menerima dari eksportir/kuasanya :
 - 1) PEB atau PEB Perubahan yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan;

- 2) invoice dan packing list;
- 3) dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;
- 4) PPB;
- c. melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi pemeriksaan;
- d. meneliti pemenuhan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor;
- e. mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada bagian belakang PEB atau PEB Perubahan dan menandatangani Persetujuan Ekspor;
- f. menyerahkan kepada eksportir/kuasanya :
 - 1) PEB atau PEB Perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik barang;
 - 2) invoice dan packing list;
 - 3) dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan.
- g. menyerahkan Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani kepada Petugas Pengawasan Stuffing;
- h. merekam hasil pemeriksaan fisik barang;
- i. menyerahkan PPB kepada Pejabat.

5. Petugas Pengawasan Stuffing :

- a. menerima dari Pemeriksa Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa;
- b. mengawasi pelaksanaan stuffing;
- c. melakukan penyegelan pada peti kemas/kemasan;
- d. mencantumkan nomor segel peti kemas/kemasan dalam Persetujuan Ekspor;
- e. membubuhkan tanggal, tanda tangan, nama dan NIP dalam Persetujuan Ekspor;
- f. menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada eksportir/kuasanya.

B. Sistem Disket

1. Eksportir/kuasanya :

- a. melakukan konfirmasi mengenai tanggal pemeriksaan fisik barang atau mengirimkan PPB melalui faksimili ke Kantor Pemeriksaan baik dalam hal ada perubahan tanggal atau lokasi pemeriksaan maupun tidak;
- b. menyiapkan barang yang akan diperiksa;
- c. memberitahukan kepada Pemeriksa dalam hal:
 - 1) pemeriksaan fisik secara bertahap;
 - 2) penambahan peti kemas.
- d. menyerahkan kepada Pemeriksa:
 - 1) PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan; atau
 - 2) dalam hal melakukan perubahan data PEB, PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan; atau
 - 3) invoice dan packing list;
 - 4) dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;
 - 5) PPB.
- e. setelah pemeriksaan fisik barang selesai :
 - 1) menerima dari Pemeriksa :
 - a) PEB atau PEB Perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik barang ;
 - b) invoice dan packing list;
 - c) dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;
 - d) PPB.

- 2) melakukan stuffing barang ekspor ke peti kemas dengan pengawasan Petugas Pengawasan Stuffing;
- 3) setelah stuffing selesai, menerima dari Petugas Pengawasan Stuffing, Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa dan Petugas Pengawasan Stuffing;
- 4) membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean dengan dilindungi Persetujuan Ekspor;
- 5) dalam hal PEB didaftarkan di Kantor Pabean tempat dilakukan pemeriksaan fisik barang, membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean Kantor Pemuatan dengan dilindungi Persetujuan Ekspor, copy Persetujuan Ekspor lembar kesatu, dan copy PEB.
- 6) menyerahkan kepada Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean :
 - a) Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga;
 - b) Copy Persetujuan Ekspor lembar kesatu, Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga dan copy PEB, dalam hal PEB didaftarkan di Kantor Pabean tempat dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- 7) menyerahkan Persetujuan Ekspor lembar kedua kepada pengusaha TPS;
- 8) menerima dari Petugas Dinas Luar Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga yang telah ditandatangani Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean;
- 9) menyerahkan Persetujuan Ekspor lembar ketiga kepada Pengangkut;

2. Pejabat di Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang:

- a. menerima PPB dan PEB melalui faksimili atau melalui sarana komunikasi lainnya dari Kantor Pemuatan;
- b. menerima dari eksportir konfirmasi mengenai tanggal pemeriksaan fisik barang atau mengirimkan PPB melalui faksimili ke Kantor Pemeriksaan baik dalam hal ada perubahan tanggal atau lokasi pemeriksaan maupun tidak;
- c. mencantumkan nama Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan dan menetapkan tingkat pemeriksaan pada PPB;
- d. menerbitkan Surat Tugas;
- e. menyerahkan kepada Pemeriksa :
 - 1) PEB;
 - 2) Persetujuan Ekspor;
 - 3) PPB;
 - 4) Surat Tugas.
- f. menerima PPB dari Pemeriksa dan menatausahakannya;

3. Pemeriksa :

- a. menerima dari Pejabat di Kantor Pemeriksaan :
 - 1) PEB;
 - 2) Persetujuan Ekspor;
 - 3) PPB;
 - 4) Surat Tugas;
- b. menerima dari eksportir/kuasanya :
 - 1) PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan;
 - 2) invoice dan packing list;
 - 3) dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;
 - 4) PPB;
- c. melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi pemeriksaan;

- d. meneliti pemenuhan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor;
- e. mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada bagian belakang PEB atau PEB Perubahan dan menandatangani Persetujuan Ekspor;
- f. menyerahkan kepada eksportir/kuasanya :
 - 1) PEB atau PEB Perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik barang;
 - 2) invoice dan packing list;
 - 3) dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan.
- g. menyerahkan Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani kepada Petugas Pengawasan Stuffing;
- h. merekam hasil pemeriksaan fisik barang;
- i. menyerahkan PPB kepada Pejabat.

4. Petugas Pengawasan Stuffing :

- a. menerima dari Pemeriksa Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa;
- b. mengawasi pelaksanaan stuffing;
- c. melakukan penyegelan pada peti kemas/kemasan;
- d. mencantumkan nomor segel peti kemas/kemasan dalam Persetujuan Ekspor;
- e. membubuhkan tanggal, tanda tangan, nama dan NIP dalam Persetujuan Ekspor;
- f. menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada eksportir/kuasanya.

DIREKTUR JENDERAL

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR KEP-152/BC/2003 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATALAKSANA
KEPABEANAN DI BIDANG EKSPOR UNTUK
BARANG EKSPOR YANG MENDAPAT KEMUDAHAN
IMPOR TUJUAN EKSPOR

**TATAKERJA KONSOLIDASI BARANG EKSPOR YANG SUDAH
MENDAPAT PERSETUJUAN EKSPOR OLEH KONSOLIDATOR**

A. Eksportir/kuasanya:

1. membawa barang ekspor ke tempat konsolidasi barang ekspor dengan dilindungi Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani Pejabat atau Pemeriksa;
2. menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada konsolidator;
3. menerima Persetujuan Ekspor yang telah diberi catatan tentang pemasukan barang ekspor ke tempat konsolidasi dan telah ditandatangani oleh Petugas Pengawasan Stuffing yang mengawasi stuffing barang ekspor di tempat konsolidasi barang ekspor;
4. menerima dari konsolidator, copy PKBE yang telah ditandatangani oleh pegawai yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean yang ditandatangani oleh pegawai di tempat konsolidasi barang ekspor.

B. Konsolidator :

1. menerima barang ekspor dan Persetujuan Ekspor dari eksportir;
2. menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke tempat konsolidasi;
3. menerima dari Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke tempat konsolidasi, Persetujuan Ekspor yang telah dibubuhi catatan tentang pemasukan barang ekspor ke tempat konsolidasi pada kolom catatan;
4. membuat PKBE dalam rangkap 4 (empat);
5. menyerahkan PKBE dilampiri dengan semua Persetujuan Ekspor yang tercantum dalam PKBE yang telah dibubuhi catatan pemasukan barang ekspor ke tempat konsolidasi, kepada pegawai yang bertugas di tempat konsolidasi untuk mendapat nomor dan tanggal pendaftaran PKBE;
6. menerima dari pegawai yang bertugas di tempat konsolidasi :
 - a. PKBE yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran;
 - b. Persetujuan Ekspor yang dilampirkan pada PKBE.
7. mengajukan permohonan pengawasan stuffing dalam hal barang yang distuffing adalah:
 - a. barang ekspor yang mendapat KITE; atau
 - b. barang ekspor yang mendapat KITE dikonsolidasi dengan barang ekspor yang tidak mendapat KITE;
8. menyerahkan PKBE dan Persetujuan Ekspor barang ekspor yang akan distuffing kepada Petugas Dinas Luar di tempat konsolidasi yang mengawasi stuffing barang ekspor;

9. melakukan stuffing barang ekspor ke dalam peti kemas dengan pengawasan Petugas Dinas Luar yang bertugas pada tempat konsolidasi;
10. menerima PKBE dan Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Petugas Dinas Luar di tempat konsolidasi yang mengawasi stuffing barang ekspor;
11. menyerahkan Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Petugas Dinas Luar di tempat konsolidasi yang mengawasi stuffing barang ekspor kepada eksportir;
12. membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean dengan dilindungi PKBE dan dilampiri copy Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Petugas Dinas Luar di tempat konsolidasi yang mengawasi stuffing barang ekspor;
13. menyerahkan kepada eksportir copy PKBE telah ditandatangani oleh pegawai yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean yang ditandatangani pegawai di tempat konsolidasi.

C. Pegawai yang bertugas di tempat konsolidasi barang ekspor :

- 1. Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke tempat konsolidasi:**
 - a. menerima Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani Pejabat atau Pemeriksa dari konsolidator;
 - b. mengawasi pemasukan barang ekspor ke tempat konsolidasi;
 - c. membubuhkan catatan tentang pemasukan barang ekspor ke tempat konsolidasi pada Persetujuan Ekspor di kolom catatan;
- 2. Pegawai yang menerima pendaftaran PKBE :**
 - a. menerima dan meneliti PKBE yang dilampiri Persetujuan Ekspor yang diserahkan konsolidator;
 - b. dalam hal pengisian PKBE lengkap dan benar dan dilampiri dengan semua Persetujuan Ekspor yang tercantum dalam PKBE, memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PKBE ;
 - c. mencantumkan nomor dan tanggal PKBE pada Persetujuan Ekspor yang dilampirkan pada PKBE;
 - d. menyerahkan kepada konsolidator, PKBE yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran beserta Persetujuan Ekspor yang dilampirkan pada PKBE;
 - e. menandatangani copy PKBE yang telah ditandatangani oleh pegawai yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dan menyerahkan kepada konsolidator.
- 3. Petugas Dinas Luar yang mengawasi stuffing barang ekspor:**
 - a. menerima dari konsolidator :
 - 1) permohonan pengawasan stuffing;
 - 2) menerima PKBE dan Persetujuan Ekspor yang tercantum dalam PKBE.
 - b. meneliti TPPBC pada kemasan barang ekspor yang akan distuffing ke dalam peti kemas dalam hal barang ekspor yang akan distuffing telah dilakukan pemeriksaan fisik di gudang milik eksportir;

- c. melakukan pengawasan stuffing barang ekspor berdasarkan PKBE dan Persetujuan Ekspor;
- d. melakukan penyetelan pada peti kemas dan mencantumkan nomor segel pada PKBE dan masing-masing Persetujuan Ekspor;
- e. membubuhkan pada Persetujuan Ekspor tanggal stuffing, tanda tangan, nama dan NIP pada kolom Petugas Pengawasan Stuffing;
- f. menyerahkan PKBE dan Persetujuan Ekspor kepada konsolidator.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN.
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN

NIP 060040158

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR KEP- 152/BC/2003 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATALAKSANA
KEPABEANAN DI BIDANG EKSPOR UNTUK
BARANG EKSPOR YANG MENDAPAT KEMUDAHAN
IMPOR TUJUAN EKSPOR

**TATAKERJA PEMASUKAN BARANG EKSPOR
KE KAWASAN PABEAN**

A. Eksportir/kuasanya :

1. membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean pelabuhan pemuatan barang ekspor dengan dilindungi Persetujuan Ekspor;
2. menyerahkan Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga kepada Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean;
3. menyerahkan Persetujuan Ekspor lembar kedua kepada pengusaha TPS;
4. dalam hal barang ekspor didaftarkan di Kantor Pabean yang bukan tempat pemuatan, menyerahkan kepada Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean Kantor Pemuatan:
 - a. Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga;
 - b. copy Persetujuan Ekspor lembar kesatu;
 - c. copy PEB.
5. menerima dari Petugas Dinas Luar Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga yang telah ditandatangani Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean;
6. menyerahkan Persetujuan Ekspor lembar ketiga kepada Pengangkut;
7. merekam dan mengirim ke Kantor Pabean tempat PEB didaftarkan data Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean.

B. Konsolidator :

1. membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean dan menyerahkan PKBE rangkap 2 (dua) dilampiri copy Persetujuan Ekspor barang ekspor yang tercantum dalam PKBE;
2. menyerahkan PKBE dan copy Persetujuan Ekspor barang ekspor yang tercantum dalam PKBE kepada Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor di pintu masuk Kawasan Pabean;
3. menyerahkan PKBE lembar kedua dan Persetujuan Ekspor lembar kedua kepada pengusaha TPS;
4. menerima PKBE dan Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor di pintu masuk Kawasan Pabean;
5. menyerahkan PKBE lembar ketiga dan Persetujuan Ekspor lembar ketiga kepada pengangkut.

C. Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean pelabuhan pemuatan.

1. menerima dari eksportir/kuasanya, Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga;
2. dalam hal barang ekspor didaftarkan di Kantor Pabean yang bukan tempat pemuatan, menerima dari eksportir/kuasanya :

- a. Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga;
 - b. copy Persetujuan Ekspor lembar kesatu;
 - c. copy PEB.
3. dalam hal barang ekspor konsolidasi :
 - a. menerima PKBE lembar kesatu dan ketiga yang dilampiri copy Persetujuan Ekspor dari konsolidator;
 - b. meneliti copy Persetujuan Ekspor apakah sudah ditandatangani oleh Pegawai yang mengawasi pengawasan stuffing di tempat konsolidasi.
 - c. mencocokkan jumlah Persetujuan Ekspor yang tertera pada PKBE dan jumlah copy Persetujuan Ekspor yang terlampir pada PKBE.
 4. mencocokkan nomor dan ukuran peti kemas yang tertera pada peti kemas dengan yang tercantum dalam Persetujuan Ekspor atau PKBE;
 5. memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor dan jenis segel pada peti kemas;
 6. dalam hal tidak sesuai mengenai nomor dan ukuran peti kemas, nomor dan jenis segel atau segel rusak :
 - a. mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean;
 - b. mencantumkan hasil pengawasan pemasukan dan membubuhkan tanggal dan jam serta tanda tangan, nama dan NIP pada Persetujuan Ekspor atau pada PKBE dalam hal barang ekspor konsolidasi;
 - c. menyerahkan kepada Pejabat Persetujuan Ekspor dan atau PKBE, dan barang ekspor bersangkutan untuk proses lebih lanjut.
 6. dalam hal sesuai menandatangani Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga atau PKBE lembar kesatu dan ketiga ;
 7. menyerahkan Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga kepada eksportir/kuasanya atau PKBE lembar kesatu dan ketiga kepada konsolidator;
 8. menyerahkan copy Persetujuan Ekspor lembar kesatu, copy PEB dan copy PKBE kepada Pejabat yang memberikan pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut untuk rekonsiliasi PEB dengan *outward manifest*.

DIREKTUR JENDERAL

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN

NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN

NIP 060040158

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR KEP- 152/BC/2003 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATALAKSANA
KEPABEANAN DI BIDANG EKSPOR UNTUK
BARANG EKSPOR YANG MENDAPAT KEMUDAHAN
IMPOR TUJUAN EKSPOR

**TATAKERJA PENGIRIMAN BARANG YANG AKAN DIGABUNG DENGAN BARANG
LAIN UNTUK TUJUAN EKSPOR.**

A. Perusahaan pengirim barang:

1. menyiapkan SSTB dalam rangkap 4 (empat);
2. menyerahkan SSTB kepada Pejabat Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi pengiriman barang untuk didaftarkan;
3. menerima kembali SSTB yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran dari Pejabat;
4. menyiapkan barang yang akan dikirim ke perusahaan penerima barang untuk diperiksa oleh Pemeriksa;
5. menyerahkan SSTB kepada Pemeriksa;
6. menerima kembali dari Pemeriksa SSTB yang telah ditandatangani Pemeriksa;
7. mengirimkan barang yang akan digabung menjadi barang ekspor kepada perusahaan penerima barang dengan dilindungi SSTB.

B. Pejabat Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi pengiriman barang:

1. menerima SSTB dari perusahaan pengirim barang;
2. memberikan Nomor dan tanggal pendaftaran pada SSTB;
3. menunjuk Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis barang yang akan dikirim;
4. menyerahkan SSTB kepada Pemeriksa.

C. Pemeriksa di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi pengiriman barang:

1. menerima SSTB dari Pejabat;
2. melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis barang yang akan dikirim;
3. membubuhkan/melekatkan TPPBC pada pengemas dan atau melakukan penyegelan atas kemasan barang/peti kemas;
4. mencantumkan nomor dan tanggal segel pada SSTB dan menandatangani SSTB;
5. menyerahkan SSTB yang telah ditandatangani kepada perusahaan pengirim barang.

D. Perusahaan penerima barang:

1. menerima dari perusahaan pengirim barang, SSTB dan barang yang akan digabungkan menjadi barang ekspor;
2. menyampaikan SSTB kepada Pejabat Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang;
4. menerima kembali SSTB lembar kesatu, lembar kedua dan lembar keempat yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa pada Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang;
5. mengirimkan SSTB lembar kedua kepada perusahaan pengirim barang.

E. Pejabat Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang:

1. menerima SSTB yang telah ditandatangani oleh perusahaan penerima barang;
2. menunjuk pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan fisik barang;
3. menyerahkan SSTB kepada Pemeriksa;
4. menerima dari Pemeriksa SSTB lembar keempat yang telah ditandatangani Pemeriksa;
5. mengirimkan SSTB lembar keempat kepada Pejabat di Kantor Pabean tempat pendaftaran SSTB.

F. Pemeriksa di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang:

1. menerima SSTB dari Pejabat;
2. melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang tercantum dalam SSTB;
3. meneliti keutuhan TPPBC pada kemasan barang;
4. menandatangani SSTB;
5. menyerahkan SSTB lembar kesatu, kedua dan ketiga kepada perusahaan penerima barang;
6. menyerahkan SSTB lembar keempat kepada Pejabat.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP- 152/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEPABEANAN DI
BIDANG EKSPOR UNTUK BARANG EKSPOR YANG
MENDAPAT KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR

TATAKERJA PEMBETULAN/PERUBAHAN DAN PEMBATALAN PEB

I. Sistem PDE

A. Pembetulan/perubahan data PEB mengenai jumlah dan atau jenis barang, dan atau spesifikasi teknis barang dalam hal barang ekspor yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik :

1. Eksportir/kuasanya:

- a. membuat PEB Perubahan dengan menggunakan program aplikasi PEB;
- b. dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih kecil dari PEB atau perubahan spesifikasi teknis barang:
 - 1) mengirim data PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan atau Kantor PEB didaftarkan sebelum barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut;
 - 2) menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran PEB Perubahan;
 - 3) mencetak PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran.
- c. dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih besar dari PEB:
 - 1) mengirim data PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan atau Kantor PEB didaftarkan sebelum barang ekspor dimasukkan ke Kawasan Pabean;
 - 2) menerima respon PPB terhadap PEB perubahan untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
 - 3) mencetak PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal;
 - 4) mencetak respon PPB;
 - 5) menghubungi Kantor Pemeriksaan untuk konfirmasi pelaksanaan pemeriksaan fisik barang;
 - 6) menyiapkan barang ekspor untuk diperiksa;
 - 7) menyerahkan PPB, PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pejabat Kantor Pemuatan kepada Pemeriksa;
 - 8) menerima dari Pemeriksa, PEB Perubahan yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - 9) melakukan stuffing barang ekspor setelah pemeriksaan selesai;
 - 10) menerima Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa dan Petugas Pengawasan Stuffing.

2. Komputer Kantor Pemuatan :

- a. menerima data PEB Perubahan;
- b. meneliti PEB Perubahan;
- c. merubah data PEB sesuai data PEB Perubahan
- d. dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih kecil dari PEB atau perubahan spesifikasi teknis barang mengirim respon nomor dan tanggal PEB Perubahan;
- e. dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih besar dari PEB:

- 1) memberikan nomor dan tanggal PEB Perubahan;
- 2) mengirim respon PPB;
- 3) mengirimkan data PEB Perubahan dan PPB ke Kantor Pemeriksaan untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik barang;
- 4) menerima data hasil pemeriksaan fisik barang;

3. Pejabat di Kantor Pabean tempat dilakukan pemeriksaan fisik barang:

- a. menerima data PEB Perubahan dan PPB;
- b. mencetak PEB Perubahan;
- c. menerbitkan Surat Tugas;
- d. mencantumkan nama Pemeriksa dan instruksi pemeriksaan pada PPB;
- e. mengirimkan data hasil pemeriksaan fisik barang ke Kantor Pemuatan.

4. Pemeriksa:

- a. menerima PEB Perubahan, dokumen pelengkap pabean, PPB dan Persetujuan Ekspor dari eksportir;
- b. melakukan pemeriksaan fisik barang;
- c. mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB Perubahan;
- d. menandatangani Persetujuan Ekspor dan menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada Petugas Pengawasan Stuffing.
- e. merekam hasil pemeriksaan fisik barang ke komputer;
- f. membubuhkan tanggal, tanda tangan, nama dan NIP dalam Persetujuan Ekspor;
- g. menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada Petugas Pengawasan Stuffing;
- h. menyerahkan kepada Pejabat Surat Tugas untuk ditatausahakan.

5. Petugas Pengawasan Stuffing;

- a. menerima dari Pemeriksa Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa;
- b. mengawasi pelaksanaan stuffing;
- c. melakukan penyegelan pada peti kemas/kemasan;
- d. mencantumkan nomor segel peti kemas/kemasan dalam Persetujuan Ekspor;
- e. membubuhkan tanggal, tanda tangan, nama dan NIP dalam Persetujuan Ekspor;
- f. menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada eksportir.

B. Pembedulan/perubahan data PEB mengenai jenis dan atau jumlah barang, dan atau spesifikasi teknis barang dalam hal barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik barang :

1. Eksportir/kuasanya:

- a. dalam hal pemeriksaan fisik barang belum selesai dan PEB belum berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang:
 - 1) membuat PEB Perubahan dengan menggunakan program aplikasi PEB;
 - 2) mengirim data PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan atau Kantor PEB didaftarkan sebelum pemeriksaan fisik barang selesai;
 - 3) menerima respon perubahan jumlah dan atau jenis barang dan atau spesifikasi teknis barang;
 - 4) menyerahkan PEB Perubahan kepada Pemeriksa;

- 5) menerima dari Pemeriksa :
 - a) PEB Perubahan yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - b) Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa dan Petugas Pengawasan Stuffing.
- b. dalam hal perubahan data PEB dilakukan setelah pemeriksaan fisik barang selesai dan pemeriksa telah mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB:
 - 1) membuat PEB Perubahan dengan menggunakan program aplikasi PEB;
 - 2) mengirim data PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan atau Kantor PEB didaftarkan sebelum barang ekspor dimasukkan ke Kawasan Pabean;
 - 3) mengajukan permohonan pembukaan segel dan menyerahkan PEB Perubahan ke Kantor Pemeriksaan;
 - 4) dalam hal perubahan jumlah menjadi lebih kecil dari PEB dan hasil pemeriksaan fisik barang:
 - a) menyerahkan PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor kepada Pemeriksa;
 - b) melakukan stripping barang ekspor dibawah pengawasan Pemeriksa;
 - c) menerima dari Pemeriksa Persetujuan Ekspor dan PEB yang mencantumkan hasil pemeriksaan fisik sesuai jumlah barang ekspor.
 - 5) dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih besar dari PEB dan hasil pemeriksaan fisik barang dan atau perubahan spesifikasi teknis barang :
 - a) menyerahkan PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor kepada Pemeriksa;
 - b) menyiapkan barang untuk diperiksa;
 - c) melakukan stuffing barang ekspor;
 - d) menerima Persetujuan Ekspor dan PEB Perubahan yang berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang.

2. Komputer Kantor Pemuatan:

- a. menerima data PEB Perubahan;
- b. meneliti PEB Perubahan;
- c. merubah data PEB sesuai data PEB Perubahan;
- d. mengirim respon nomor dan tanggal PEB Perubahan;

3. Pejabat di Kantor Pabean tempat dilakukan pemeriksaan fisik barang.

- a. menerima permohonan pembukaan segel dan PEB Perubahan dari eksportir;
- b. menerbitkan Surat Tugas;
- c. mencantumkan nama pemeriksa dan instruksi pemeriksaan fisik barang untuk melakukan pemeriksaan fisik barang mengenai jumlah dan atau jenis barang dan atau spesifikasi teknis barang.

4. Pemeriksa:

- a. menerima PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor dari eksportir;
- b. melakukan pembukaan segel;
- c. melakukan pemeriksaaan fisik mengenai jumlah barang atau pemeriksaan fisik mengenai jenis barang dan atau spesifikasi teknis barang;
- d. mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB Perubahan;
- e. melakukan pengawasan stripping atau pengawasan stuffing;
- f. melakukan penyegelan peti kemas atau kemasan dan mencantumkan dalam Persetujuan Ekspor;
- g. menandatangani Persetujuan Ekspor;
- h. menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada eksportir.

C. Perubahan/pembetulan data PEB selain mengenai jumlah dan atau jenis dan atau spesifikasi teknis barang baik dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang maupun tidak.

1. Eksportir/kuasanya:

- a. mengirimkan PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan atau Kantor tempat PEB didaftarkan dalam jangka waktu yang ditetapkan;
- b. menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran PEB Perubahan;
- c. mencetak PEB Perubahan.

2. Komputer Kantor Pemuatan :

- a. menerima data PEB Perubahan dari eksportir;
- b. meneliti pengisian dan jangka waktu pengajuan PEB Perubahan;
- c. mengirim respon nomor dan tanggal pendaftaran PEB Perubahan;
- d. merubah data PEB sesuai PEB Perubahan.

II. Sistem Disket :

A. Pembetulan/perubahan data PEB mengenai jumlah dan atau jenis barang, dan atau spesifikasi teknis barang dalam hal barang ekspor yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik :

1. Eksportir/kuasanya:

- a. membuat PEB Perubahan dengan menggunakan program aplikasi PEB;
- b. mencetak PEB Perubahan;
- c. dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih kecil dari PEB atau perubahan spesifikasi teknis barang:
 - 1) menyerahkan hasil cetak PEB Perubahan beserta disket yang berisi data PEB Perubahan kepada Pejabat di Kantor Pemuatan sebelum barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut;
 - 2) menerima kembali disket dan hasil cetak PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran.
- d. dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih besar dari PEB:
 - 1) menyerahkan hasil cetak PEB Perubahan beserta disket yang berisi data PEB Perubahan kepada Pejabat di Kantor Pemuatan sebelum barang ekspor dimasukkan ke Kawasan Pabean;
 - 2) menerima :
 - a) disket dan hasil cetak PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dalam hal tidak perlu dilakukan pemeriksaan fisik;
 - b) menerima disket dan hasil cetak PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan PPB dalam hal perlu dilakukan pemeriksaan fisik barang;
 - c) menghubungi Kantor Pemeriksaan untuk konfirmasi pelaksanaan pemeriksaan fisik barang;
 - d) menyiapkan barang ekspor untuk diperiksa;
 - e) menyerahkan PPB, PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pejabat Kantor Pemuatan kepada Pemeriksa;
 - f) menerima dari Pemeriksa, PEB Perubahan yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - g) melakukan stuffing barang ekspor setelah pemeriksaan selesai;
 - h) menerima Persetujuan Ekspor dari Pegawai yang mengawasi stuffing.

2. Pejabat Kantor Pemuatan :

- a. menerima hasil cetak PEB Perubahan dan disket berisi data PEB Perubahan dari eksportir/kuasanya;
- b. mentransfer data PEB Perubahan ke komputer;
- c. dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih kecil dari PEB atau perubahan spesifikasi teknis barang menyerahkan kepada eksportir PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran.
- d. dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih besar dari PEB:
 - 1) menyerahkan kepada eksportir disket dan PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan PPB;
 - 2) mengirimkan PEB Perubahan dan PPB ke Kantor Pabean tempat dilakukan pemeriksaan.

3. Pejabat di Kantor Pabean tempat dilakukan pemeriksaan:

- a. menerima PPB dan PEB Perubahan dari Kantor Pemuatan;
- b. menerbitkan Surat Tugas;
- c. mencantumkan nama Pemeriksa dan instruksi pemeriksaan pada PPB;
- d. mengirimkan data hasil pemeriksaan fisik barang ke Kantor Pemuatan.

4. Pemeriksa:

- a. menerima PEB Perubahan, dokumen pelengkap pabean, PPB dan Persetujuan Ekspor dari eksportir;
- b. melakukan pemeriksaan fisik barang;
- c. mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB Perubahan;
- d. menandatangani Persetujuan Ekspor dan menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada Petugas Pengawasan Stuffing;
- e. merekam hasil pemeriksaan fisik barang ke komputer;
- f. membubuhkan tanggal, tanda tangan, nama dan NIP dalam Persetujuan Ekspor;
- g. menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada Petugas Pengawasan Stuffing;
- h. menyerahkan kepada Pejabat Surat Tugas untuk ditatausahakan.

5. Petugas Pengawasan Stuffing:

- a. menerima dari Pemeriksa Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa;
- b. mengawasi pelaksanaan stuffing;
- c. melakukan penyegelan pada peti kemas/kemasan;
- d. mencantumkan nomor segel peti kemas/kemasan dalam Persetujuan Ekspor;
- e. membubuhkan tanggal, tanda tangan, nama dan NIP dalam Persetujuan Ekspor;
- f. menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada eksportir.

B. Pembetulan/perubahan data PEB mengenai jumlah dan atau jenis barang, dan atau spesifikasi teknis barang dalam hal barang ekspor yang dilakukan pemeriksaan fisik :

1. Eksportir/kuasanya:

- a. dalam hal pemeriksaan fisik barang belum selesai dan PEB belum berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang:
 - 1) membuat PEB Perubahan dengan menggunakan program aplikasi PEB;

- 2) mencetak PEB Perubahan, menandatangani dan membubuhkan cap perusahaan;
 - 3) menyerahkan hasil cetak PEB Perubahan kepada Pemeriksa.
 - 4) menerima dari Pemeriksa:
 - a) hasil PEB Perubahan yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - b) Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa dan Petugas Pengawasan Stuffing.
 - 5) menyerahkan hasil cetak PEB Perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik, disket PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan paling lama pada waktu eksportir mengambil LHP.
- b. dalam hal perubahan data PEB dilakukan setelah pemeriksaan fisik barang selesai dan pemeriksa telah mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB:
- 1) membuat PEB Perubahan dengan menggunakan program aplikasi PEB;
 - 2) mencetak PEB Perubahan dan menandatangani dan membubuhkan cap perusahaan;
 - 3) mengajukan permohonan pembukaan segel ke Kantor Pemuatan atau Kantor tempat PEB didaftarkan dengan dilampiri PEB Perubahan;
 - 4) dalam hal perubahan jumlah menjadi lebih kecil dari PEB:
 - a) menyerahkan PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor kepada Pemeriksa;
 - b) melakukan stripping barang ekspor dibawah pengawasan Pemeriksa;
 - c) menerima dari Pemeriksa Persetujuan Ekspor dan PEB Perubahan yang mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - d) menyerahkan hasil cetak PEB Perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik, disket PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan paling lama pada waktu eksportir mengambil LHP.
 - 5) dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih besar dari PEB:
 - a) menyerahkan PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor kepada Pemeriksa;
 - b) menyiapkan barang untuk diperiksa;
 - c) melakukan stuffing barang ekspor dengan pengawasan Pemeriksa;
 - d) menerima Persetujuan Ekspor dan PEB Perubahan yang berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
 - e) menyerahkan hasil cetak PEB Perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik, disket PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan paling lama pada waktu eksportir mengambil LHP.

2. Pejabat di Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan.

- a. menerima permohonan pembukaan segel dan PEB Perubahan dari eksportir;
- b. menerbitkan Surat Tugas;
- c. mencantumkan nama pemeriksa dan instruksi pemeriksaan fisik barang untuk melakukan pemeriksaan fisik barang mengenai jumlah dan atau jenis barang dan atau spesifikasi teknis barang.

3. Pemeriksa:

- a. menerima PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor dari eksportir;
- b. melakukan pembukaan segel;
- c. melakukan pemeriksaan fisik mengenai jumlah barang atau pemeriksaan fisik mengenai jenis barang dan atau spesifikasi teknis barang;
- d. mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB Perubahan;
- e. melakukan pengawasan stripping atau pengawasan stuffing;
- f. melakukan penyegelan peti kemas atau kemasan dan mencantumkan dalam Persetujuan Ekspor;

- g. menandatangani Persetujuan Ekspor;
- h. menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada eksportir.

C. Perubahan/pembetulan data PEB selain mengenai jumlah barang ekspor baik dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang maupun tidak.

1. Eksportir/kuasanya:

- a. membuat PEB Perubahan dengan menggunakan program aplikasi PEB;
- b. mencetak PEB Perubahan dan menandatangani dan membubuhkan cap perusahaan;
- c. menyerahkan disket, hasil cetak PEB Perubahan dan PEB ke Kantor Pemuatan atau Kantor tempat PEB didaftarkan dalam jangka waktu yang ditetapkan;
- d. menerima PEB Perubahan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran dan ditandatangani oleh Pejabat;

2. Komputer Kantor Pemuatan :

- a. menerima data PEB Perubahan dari eksportir;
- b. meneliti pengisian PEB Perubahan dan jangka waktu pengajuan PEB Perubahan;
- c. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB Perubahan;
- d. merubah data PEB sesuai PEB Perubahan.

III. Pembatalan PEB

A. Eksportir/kuasanya :

1. menyerahkan kepada Pejabat di Kantor Pemuatan surat pemberitahuan pembatalan PEB yang dilampiri:
 - a. hasil cetak PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan hasil cetak Persetujuan Ekspor dalam hal tanpa pemeriksaan fisik barang ; atau
 - b. hasil cetak PEB yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang dan Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa/Petugas Pengawasan Stuffing dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang.
2. menerima dari Pejabat persetujuan pembatalan PEB tanpa pengenaan sanksi administrasi dalam hal hasil penelitian Pejabat kedatangan:
 - a. barang ekspor yang diberitahukan dalam PEB benar-benar tidak jadi dikirim ke luar negeri; dan
 - b. pemberitahuan pembatalan PEB dilaporkan sebelum melampaui jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah keberangkatan sarana pengangkut semula yang tercantum dalam PEB yang dibatalkan.
3. menerima dari Pejabat persetujuan pembatalan PEB disertai Surat Pengenaan Sanksi Administrasi (SPSA) dalam hal hasil penelitian pejabat kedatangan:
 - a. barang ekspor yang diberitahukan dalam PEB benar-benar tidak jadi dikirim ke luar negeri; dan
 - b. pemberitahuan pembatalan PEB dilaporkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah keberangkatan sarana pengangkut semula yang tercantum dalam PEB yang dibatalkan.
4. melunasi denda administrasi sebagaimana dimaksud butir 3 (tiga) sesuai jumlah yang ditetapkan dalam SPSA .

C. Pejabat di Kantor Pemuatan :

1. meneliti pemberitahuan pembatalan PEB yang diajukan oleh eksportir;
2. meneruskan pemberitahuan pembatalan PEB kepada Pejabat yang mengelola manifes untuk penelitian apakah pembatalan PEB dilaporkan eksportir telah melampaui jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah keberangkatan sarana pengangkut semula yang tercantum dalam PEB yang dibatalkan.
3. menetapkan besarnya denda administrasi dalam hal pemberitahuan pembatalan PEB dilaporkan telah melampaui 3 (tiga) hari kerja setelah keberangkatan sarana pengangkut semula yang tercantum dalam PEB.
4. membuat SPSA dan menyerahkan SPSA kepada eksportir dan kepada Seksi Perbendaharaan.
5. memberikan persetujuan pembatalan PEB setelah sanksi administrasi dilunasi.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP- 152/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEPABEANAN DI
BIDANG EKSPOR UNTUK BARANG EKSPOR YANG
MENDAPAT KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR

TATAKERJA PENYERAHAN LHP

I. Penerbitan LHP Terhadap Barang Ekspor Bukan Merupakan Barang Gabungan.

A. Kegiatan eksportir :

1. menyerahkan kepada Pejabat Kantor Pemuatan :
 - a. PEB atau PEB perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik barang;
 - b. Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pejabat dan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dalam hal barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - c. Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa, Petugas Pengawasan Stuffing dan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dalam hal barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik; dan
 - d. copy B/L atau AWB
2. menerima dari Pejabat tanda bukti penerimaan dokumen;
3. menerima Cusres LHP;
4. mencetak LHP.

B. Kegiatan Pejabat :

1. menerima dari eksportir :
 - a. PEB atau PEB perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik barang;
 - b. Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pejabat dan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
 - c. Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa, Petugas Pengawasan Stuffing dan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang ; dan
 - d. copy B/L atau AWB.
2. meneliti kelengkapan dokumen yang diserahkan eksportir;
3. menyerahkan tanda bukti penerimaan dokumen kepada eksportir;
4. merekam :
 - a. hasil pemeriksaan fisik barang yang tercantum dalam PEB;
 - b. Persetujuan Ekspor;
 - c. Nomor dan tanggal B/L atau AWB.
5. menyerahkan LHP kepada eksportir atau dalam hal sistem PDE mengirim cusres LHP kepada eksportir.

C. Komputer Kantor Pemuatan :

1. menerima perekaman hasil pemeriksaan fisik barang, data perubahan PEB dan Persetujuan Ekspor;
2. merubah data PEB;
3. mengirim Cusres LHP kepada eksportir dalam hal menggunakan sistem PDE atau mencetak LHP dalam hal menggunakan sistem disket.

II. Penerbitan LHP Terhadap Barang Ekspor Yang Merupakan Barang Gabungan.

A. Kegiatan perusahaan penerima barang sebagai eksportir :

1. menyerahkan kepada Pejabat Kantor Pemuatan :
 - a. PEB atau PEB perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik barang dengan dilampiri SSTB (dimungkinkan lebih dari satu);
 - b. Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pejabat dan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dalam hal barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - c. Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa, Petugas Pengawasan Stuffing dan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dalam hal barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik; dan
 - d. copy B/L atau AWB
2. menerima dari Pejabat tanda bukti penerimaan dokumen;
3. menerima Cusres LHP dan mencetak LHP dalam hal menggunakan sistem PDE atau menerima LHP dari Pejabat dalam hal menggunakan sistem disket;
4. menyerahkan LHP kepada perusahaan pengirim barang.

B. Kegiatan Pejabat :

1. menerima dari eksportir :
 - a. PEB atau PEB perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik barang beserta SSTB (dimungkinkan lebih dari satu SSTB);
 - b. Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pejabat dan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
 - c. Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa, Petugas Pengawasan Stuffing dan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang ; dan
 - d. copy B/L atau AWB;
2. meneliti kelengkapan dokumen yang diserahkan eksportir;
3. menyerahkan tanda bukti penerimaan dokumen kepada eksportir;
4. merekam :
 - a. hasil pemeriksaan fisik barang yang tercantum dalam PEB atau PEB perubahan;
 - b. Persetujuan Ekspor;
 - c. Nomor dan tanggal B/L atau AWB.
5. menyerahkan LHP kepada eksportir atau dalam hal sistem PDE mengirim cusres LHP kepada eksportir.

C. Komputer Kantor Pemuatan :

1. menerima perekaman hasil pemeriksaan fisik barang, data perubahan PEB dan Persetujuan Ekspor;
2. merubah data PEB;
3. mengirim Cusres LHP kepada eksportir dalam hal menggunakan sistem PDE atau mencetak LHP dalam hal menggunakan sistem disket.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR: KEP-152/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
 PELAKSANAAN TATALAKSANA KEPABEANAN DI
 BIDANG EKSPOR UNTUK BARANG EKSPOR YANG
 MENDAPAT KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR

DAFTAR FORMULIR, LAPORAN DAN CONTOH DOKUMEN

No.	Nama/Kode	Uraian
1.	BCF 3.01	Persetujuan Ekspor
2.	BCF 3.02	PPB (Pemberitahuan Pemeriksaan Barang)
3.	BCF 3.03	PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor)
4.	BCF 3.04	NPP (Nota Pemberitahuan Penolakan)
5.	BCF 3.05	PPPEB (Pemberitahuan Pembetulan PEB)
6.	BCF 3.06	SPKBE (Surat Persetujuan Keluar Barang Ekspor)
7.	BCF 3.07	NP (Nota Pembetulan)
8.	BCF 3.08	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)
9.	BCF 3.09	SSTB (Surat Serah Terima Barang)
10.	BCF 3.10	PKB (Pemberitahuan Kesiapan Barang)
11.		Lampiran Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) untuk Barang Ekspor Yang Mendapat Kemudahan Impor Tujuan Ekspor Yang Digabung dengan Barang Lain.
12.		Lampiran Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) untuk Data Penggunaan Barang dan/atau Bahan Impor
13.	Contoh 3.12	Permohonan Pendaftaran Konsolidator
14.	Contoh 3.13	Pemberitahuan Eksporthir yang merupakan satu Kelompok Perusahaan.
15.	Contoh 3.22	Keputusan Persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

EDDY ABDURRACHMAN
NIP. 060044459

MAIMUN
NIP 060040158

KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE

PERSETUJUAN EKSPOR

Nomor :

Tgl. :

Peti Kemas / Alat Angkut ke.... dari ..

1. PEB :
 - a. KPBC :
 - b. No.& tgl.Pendaftaran :
 - c. Jenis Barang Ekspor :
2. EKSPORTIR :
 - a. NPWP :
 - b. Nama :
3. SARANA PENGANGKUT :
 - a. Jenis & Nama :
 - b. Voyage / Flight :
 - c. Perkiraan tgl ekspor :
 - d. Pelabuhan Muat :
 - e. Pelabuhan Transit DN :
 - f. Pelabuhan Bongkar LN:
4. KEMASAN :
 - a. Nomor :
 - b. Merek :
 - c. Jenis Pengemas :
 - d. Jumlah :
5. PETI KEMAS :
 - a. Nomor :
 - b. Ukuran :
6. BERAT KOTOR :
7. TEMPAT PENYIMPANAN BARANG :
8. KPBC PEMUATAN :

<p>Telah dilakukan pemeriksaan fisik Pemeriksa</p> <p>(tanda tangan) Nama/NIP :</p> <p>Pegawai Pengawasan Stuffing Nomor Segel :</p> <p>(tanda tangan) Nama/NIP :</p>	<p>Diisi dalam hal tanpa pemeriksaan fisik KELENGKAPAN DOKUMEN</p> <p><input type="checkbox"/> Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak sesuai</p> <p style="text-align: right;">Pejabat</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan) Nama/NIP :</p>
<p>CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN</p> <p>SEGEL : <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tdk sesuai (dalam hal KITE / TPB / Konsolidasi)</p> <p>Selesai Masuk tanggal : Pukul</p> <p>Petugas Dinas Luar</p> <p>(tanda tangan) Nama/NIP :</p>	<p>Catatan Pemasukan dalam hal barang ekspor tidak menggunakan peti kemas</p>
<p>Catatan:</p>	

(*) coret yang tidak perlu

Lembar kesatu: eksportir / kedua: TPS / ketiga: Pengangkut

KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE

PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG (PPB)

Nomor :

Tanggal

Kepada :

EKSPORTIR :

- NPWP :
- NAMA :
- ALAMAT :

Terhadap PEB No., Tgl

--	--	--

Harus dilakukan pemeriksaan fisik:

- a. Pada tanggal :
- b. Lokasi pemeriksaan fisik :
- c. Alamat dan telepon :
- d. Nama petugas eksportir :
- e. Tanggal dan tempat stuffing :
- f. Jumlah peti kemas / kemasan *) :
- g. Kantor Pemeriksaan :

Untuk pemeriksaan fisik wajib menyiapkan barang ekspor sesuai PEB dan menyerahkan:

- a. PEB
- b. Invoice dan Packing List
- c. Dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan.

Dalam hal pemeriksaan secara bertahap agar memberitahukan kepada Pemeriksa.

DIISI OLEH KANTOR PEMERIKSAAN

..... Tgl

Pemeriksa :

Nama :

NIP :

Pejabat

Tingkat pemeriksaan :

Tanda tangan :

Nama :

NIP :

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG EKSPOR (PKBE)

Nomor , tanggal pendaftaran :

Nomor , tanggal pengajuan :

Nomor Peti kemas :

Ukuran Peti kemas :

Tempat dan tanggal :

pelaksanaan stuffing

NPWP :	KANTOR PEMUATAN :
KONSOLIDATOR/ : EKSPORTIR *)	NEGARA TUJUAN :
ALAMAT :	NAMA SARANA PENGANGKUT:
STATUS :	NO.VOY / FLIGHT :

No. Urut	Dokumen Pemberitahuan PEB / CK.8			Persetujuan Ekspor		Keterangan
	Jenis Barang Ekspor	Jenis /Nomor Dokumen	Tanggal	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7

*) coret yang tidak perlu

**CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR
KE KAWASAN PABEAN**

SEGEL : Baik Rusak Tdk sesuai
(dalam hal KITE / TPB / Konsolidasi)

Selesai Masuk tanggal : Pukul
Petugas Dinas Luar

(tanda tangan)
Nama/NIP :

Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas
kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen

.....

Konsolidator /Eksportir

(.....)

Petugas Pengawasan Stuffing:

(tanda tangan)
Nama/NIP :

KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

Nomor :

Tanggal :

Kepada :

EKSPORTIR / KUASANYA

- NPWP :
- NAMA :
- ALAMAT :

Terhadap PEB No, tgl :

kedapatan:

1. Kesalahan pengisian data PEB pada kolom/butir No.:

2. Kekurangan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan berupa :

- Invoice dan packing list
- STBS
- Surat Pengakuan Eksportir Terdaftar
- Surat Persetujuan Ekspor
- Sertifikat Mutu
- Surat Pernyataan Mutu
- Surat Izin Ekspor (SIE)
- Surat Keterangan Sahnya Hasil Hutan (SKSHH)
- Surat Izin Khusus dari Instansi Terkait (.....)

3. Kekurangan pembayaran PE sebesar : Rp.

4. Pemenuhan Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor

.....Tgl.....
Pejabat

Tanda tangan :
Nama :
NIP. :

PEMBERITAHUAN PEMBETULAN PEB (PP-PEB)

No. : tanggal
 No. PEB : tanggal :
 Pembedulan ke:
 Nomor dan tanggal PPPEB sebelumnya:

Halaman 1 dari

EKSPORTIR / KUASANYA

- NPWP :
 - NAMA :
 - ALAMAT :

No Urut	Kolom/Butir No.	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA
(1)	(2)	(3)	(4)

Untuk Pejabat Bea dan Cukai

.....,.....200.

Eksportir

Tandatangan dan cap perusahaan

Nama

KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE

SURAT PERSETUJUAN KELUAR BARANG EKSPOR (SPKBE)**Nomor :** **Tanggal**

Peti Kemas ke.... dari ..

1. Persetujuan Ekspor :
 a. No, Tgl :
 b. Jumlah lembar :

2. PEB / PKBE / INVOICE & PACKING LIST :

- a. No, Tgl Pendaftaran :
 b. Jenis PEB :
 d. Jenis Barang Ekspor :
 e. Alasan Pengeluaran BE dari Kawasan Pabean : 1. Pembatalan PEB
 2. Penggantian Peti Kemas/Kemasan
 3. Pemindahan ke Kawasan Pabean lain

3. EKSPORTIR / PPJK/ PJT/ KONSOLIDATOR *)

- a. NPWP :
 b. Nama :

4. NON PETI KEMAS

- a. Nomor :
 b. Merek :
 c. Jenis Pengemas :
 d. Jumlah :

5. PETI KEMAS :

- a. Nomor :
 b. Ukuran :

CATATAN PERSETUJUAN PEJABAT

Pejabat

Nama :
 NIP :

CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI KAWASAN PABEAN

Selesai Keluar tanggal : Pukul

- SEGEL : Baik
 Rusak

Petugas Dinas Luar

Nama :
 NIP. :

*) coret yang tidak perlu Lembar kesatu : Pengeluaran barang / kedua : TPS / ketiga : Pejabat



Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)		LEMBAR UNTUK EKSPORTIR / KPBC													
A. KANTOR PENERBIT :		Nomor :	Tgl.												
		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>													
B. PERNYATAAN EKSPORTIR :															
EKSPORTIR (NPWP, Nama, Alamat)		No. PEB : _____ Tgl. _____ Tgl. _____ Tempat Pemeriksaan : _____													
IMPORTIR (Nama, Alamat, Kode Negara)		FASILITAS YANG DIMINTA _____ PELABUHAN MUAT : _____ PELABUHAN TUJUAN : _____													
URAIAN BARANG		PACKING LIST : _____ Tgl. _____ INVOICE : _____ Tgl. _____ VALUTA : _____ NILAI FOB : _____													
C. HASIL PEMERIKSAAN															
JUMLAH DAN JENIS KEMASAN		NO. PETI KEMAS DAN SEGEL, ATAU NO.KEMASAN YANG DIPERIKSA ATAU TPPBC													
MEREK DAN NOMOR KEMASAN															
NO.	HS	URAIAN BARANG	SATUAN	JUMLAH											
CATATAN PEMERIKSAAN															
NO SK MENTERI KEUANGAN															
PEJABAT..... Nama NIP															
Penerbitan Laporan Pemeriksaan Bea dan Cukai ini tidak membebaskan eksportir dari kewajiban dan tanggung jawab hukum yang tercantum dalam kontrak jual beli															

SURAT SERAH TERIMA BARANG (SSTB)

Nomor : Tanggal:.....(Pengirim barang)
 Nomor : Tanggal:(Kantor Pabean)

Pengirim	Penerima
<p>Nama Perusahaan :</p> <p>Alamat : NPWP : Uraian barang :</p> <p>Jumlah : Jenis : Merek : Berat : bruto.....netto.....</p> <p>Pengiriman barang/stuffing dilakukan di:..... Pada tanggal : Jumlah petikemas/kemasan :..... Petugas yang dihubungi:.....</p> <p style="text-align: center;">tanggal Pengirim (cap, tanda tangan) Nama / Jabatan</p>	<p>Nama Perusahaan : Alamat : NPWP : Diterima dalam keadaan : sesuai /tidak sesuai(*)</p> <p>Keterangan : Barang telah diterima di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">tanggal Penerima (cap, tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan</p>
<p>Diisi oleh petugas Bea Cukai Hasil Pemeriksaan: sesuai TPPBC: Tanggal..... SEGEL: Nomor.....tanggal..... Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Pemeriksa (tanda tangan) Nama/NIP</p>	<p>Mengetahui Pejabat Kantor Pelayanan Bea Dan Cukai</p> <p>(cap, tanda tangan) Nama/NIP</p>

*) coret yang tidak perlu.

PEMBERITAHUAN KESIAPAN BARANG (PKB)
No. Pengajuan PEB :

KEPADA : KPBC.....

I. DATA PEMOHON

1. Nama Perusahaan Eksportir :
2. Alamat, Telepon, dan Telex :
3. Jenis Perusahaan Produsen-Eksportir Eksportir Non Produsen
 Eksportir-Importir-Produsen Eksportir Pedagang
4. NPWP :
5. NIPER :

II. FASILITAS YANG DIMINTA

- A. Pembebasan Bea Masuk dan Penangguhan Pembayaran PPN dan PPnBM
 B. Pengembalian Bea Masuk dan Penangguhan Pembayaran PPN dan PPnBM
 C. Gabungan A dan B

III. KESIAPAN BARANG

1. Jenis Barang : Barang Ekspor Bahan/barang asal impor fasilitas
 Gabungan
2. Tempat Penyimpanan Barang : Gudang VEEM Gudang Pabrik Gudang Konsolidasi Lainnya
3. Barang tersebut telah siap diekspor, dan pemeriksaan diminta pada :
 - a. Tanggal :
 - b. Alamat dan Telepon :
 - c. Nama Petugas yang dihubungi :
4. Tanggal dan Tempat Pelaksanaan Stuffing :
5. Jumlah peti kemas : x 20 feet x 40 feet
6. Cara pelaksanaan stuffing : LCL FCL Gabungan FCL/LCL
7. Cara stuffing dalam hal part of container: Gabungan KE
 Gabungan KE dan Non-KE

Packing List :

.....,20....

Eksportir/Kuasanya:

(.....)

LAMPIRAN
PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)
UNTUK BARANG EKSPOR YANG MENDAPAT KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR YANG DIGABUNG DENGAN BARANG LAIN

BC 3.0

Halaman dari.....

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai :

Nomor Pengajuan :

Nomor Pendaftaran :

No.	- NPWP Perusahaan - NIPER - Nama - Alamat	-Pos Tarif/HS -Uraian jenis dan jumlah barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain	No. & Tgl. LHP	No. & Tgl. SSTB	- Jumlah & Jenis Satuan - Berat bersih (Kg)	Jumlah Nilai FOB

.....Tgl
 EKSPORTIR / PPJK

(.....)

LAMPIRAN

PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)

BC 3.0

UNTUK DATA PENGGUNAAN BARANG DAN/ ATAU BAHAN IMPOR

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai : Halaman ... dari ...

Nomor Pengajuan :

Nomor Pendaftaran :

- Eksportir : - NPWP :
- NIPER :
- Nama :
- Alamat :

BC 3.0	REALISASI IMPOR						
---------------	------------------------	--	--	--	--	--	--

No.Urut Barang	Kode Kantor	No & Tgl. -Aju -Daftar PIB	No. Urut Dlm PIB	-HS -Uraian barang secara lengkap	Jumlah Satuan	Nilai CIF (Rp)	Nilai (Rp) - BM , Cukai - PPN, PPnBM

....., Tgl.....-20.....
Eksportie / PPJK
(.....)

Contoh 3.12

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pendaftaran
Konsolidator Barang Ekspor

K e p a d a :
Yth. Kepala Kantor Pelayanan
Bea dan Cukai

.....

Sehubungan dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : .../KMK.04/2001 tanggal tentang Tatalaksana Kepabeanaan di Bidang Ekspor dan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor :/BC/2001 tanggal, dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftarkan perusahaan sebagai konsolidator barang ekspor.

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari :

- a. fotokopi akte pendirian Perseroan Terbatas (PT) atau Koperasi yang disahkan oleh Notaris yang bersangkutan;
- b. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dari instansi yang berwenang;
- c. fotokopi penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta fotokopi SPT tahunan PPh tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
- d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. peta lokasi dan denah bangunan/lapangan;
- f. fotokopi sertifikat ahli kepabeanaan yang diterbitkan oleh BPPK dalam hal Konsolidator selaku PPJK.

Demikian permohonan diajukan dan kami menyatakan bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,tanggal.....

Konsolidator

.....

Contoh 3.13

Nomor : Kepada :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Eksportir Yth. Kepala Kantor Pelayanan Bea
yang merupakan Kelompok dan Cukai
Perusahaan

Sehubungan dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor :
.../KMK.04/2001 tanggal tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor
dan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor :/BC/2001 tanggal,
dengan ini kami mengajukan pemberitahuan mengenai eksportir yang termasuk
kelompok perusahaan kami.

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari :

- a. Nama Perusahaan yang bertanggung jawab atas penggabungan pengiriman barang ekspor dari kelompok perusahaan.
- b. Nama-nama Perusahaan yang berada dalam satu kelompok.
- c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

Demikian permohonan diajukan dan kami menyatakan bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,tanggal.....

Eksportir

.....

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI

NOMOR : KEP-

TENTANG

PERSETUJUAN SEBAGAI KONSOLIDATOR BARANG EKSPOR
KEPADA

KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI

Menimbang : a. bahwa setelah dilakukan penelitian terhadap permohonan nomor tanggal diperoleh kesimpulan bahwa yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk melakukan kegiatan usaha sebagai Konsolidator Barang Ekspor;
b. bahwa berdasar huruf a tersebut di atas dipandang perlu memberikan persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor kepada

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Nomor : 75 tahun 1995, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3568);
2. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : /KMK.04/2001 tanggal tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor;
3. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Kep- /BC/2001 tanggal tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TENTANG PERSETUJUAN SEBAGAI KONSOLIDATOR BARANG EKSPOR KEPADA

PERTAMA : Kepada
Nama Perusahaan :
NPWP :
Alamat Perusahaan :
Nama Pemilik/Penanggung Jawab :
Alamat Pemilik/Penanggung Jawab :

diberikan persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor dengan nomor persetujuan

KEDUA : Pemberian persetujuan sebagai dimaksud dalam ketentuan Pertama disertai kewajiban sebagai berikut :

- a. Membuat pembukuan sesuai Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan bersedia diaudit oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- b. Menyediakan ruangan kerja untuk Petugas Bea dan Cukai;
- c. Mempunyai pegawai yang bersertifikat ahli kepabeanan yang diterbitkan BPPK Departemen Keuangan;
- d. Mempunyai peralatan kerja yang memadai antara lain : timbangan barang dan forklift;
- e. Meminta Persetujuan Kantor Pelayanan bila akan mengadakan perubahan tata letak bangunan/ruangan; dan
- f. Memberitahukan 2 (dua) bulan sebelumnya ke Kantor Pelayanan Bea dan Cukai bila akan menutup usahanya.

KETIGA : a. Terhadap perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pertama berhak melakukan kegiatan usaha di wilayah kerja Kantor Pelayanan Bea dan Cukai
b. Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pertama dicabut apabila melakukan pelanggaran ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan atau tidak melakukan kegiatan selama 3 (tiga) bulan berturut turut.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
2.
3.

Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Kantor Pelayanan

.....
NIP.