

Lampiran I
Surat Keputusan Direktur Jenderal
Nomor :
Tanggal :

TATACARA PENELITIAN DOKUMEN

Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima berkas Pemberitahuan Ekspor dari Eksportir atau kuasanya;
Dalam hal barang ekspor wajib diperiksa fisik dan pemeriksaan akan dilakukan di luar Kawasan Pabean, berkas Pemberitahuan Ekspor diterima bersamaan dengan permohonan pemeriksaan dan pengawasan stuffing dalam rangkap 2 , selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan;
2. Membukukan Pemberitahuan Ekspor ke dalam Buku Catatan Pabean;
3. Memberikan nomor dan tanggal pembukuan dari Buku Catatan Pabean pada seluruh lembar Pemberitahuan Ekspor dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan;
4. Meneliti;
 - 4.1. kelengkapan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan;
 - 4.2. kebenaran dan kelengkapan pengisian Pemberitahuan Ekspor sesuai petunjuk pengisian yang berlaku serta kebenaran data Pemberitahuan Ekspor dibandingkan dengan data dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan;
 - 4.3. kebenaran penghitungan pungutan negara dalam rangka ekspor.
5. Memberikan persetujuan muat dengan cara mencantumkan nama tempat, tanggal, tanda tangan, nama terang, NIP serta cap dinas pada Pemberitahuan Ekspor yang bersangkutan, dalam hal hasil penelitian dokumen kedapata sesuai dan tidak diperlukan pemeriksaan fisik;
6. Memberikan persetujuan muat pada Pemberitahuan Ekspor yang bersangkutan walaupun terdapat kesalahan pengisian dokumen atau kekurangan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan, dalam hal tidak diperlukan pemeriksaan fisik dan barang ekspor tidak terkena ketentuan larangan dan pembatasan.
7. Memberitahukan kepada eksportir atau kuasanya untuk melengkapi dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan dan atau mengadakan

pembetulan/perubahan isi Pemberitahuan Ekspor sesuai ketentuan selambat-lambatnya 3(tiga) hari setelah keberangkatan sarana pengangkut.

8. Memberitahukan kepada eksportir atau kuasanya untuk melengkapi dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan sebelum diberikan persetujuan muat, dalam hal barang ekspor terkena ketentuan larangan dan pembatasan.
9. Menyampaikan informasi kepada Seksi P2P dalam hal terdapat kejanggalan pada penelitian dokumen atau adanya petunjuk yang kuat akan terjadi pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran ketentuan di bidang ekspor.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDO
NIP. 060013988

Lampiran II
Surat Keputusan Direktur Jenderal
Nomor :
Tanggal :

TATACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

Terhadap barang ekspor yang wajib dilakukan pemeriksaan fisik oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, diberlakukan ketentuan sebagai berikut;

1. Dalam hal pemeriksaan dilakukan di luar Kawasan Pabean.

1.1. Eksportir atau kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1.1.1. Mengajukan permohonan pemeriksaan dan pengawasan stuffing dalam rangkap 2 beserta Pemberitahuan Ekspor dan atau dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan untuk didaftarkan kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pabean tempat pemenuhan kewajiban pabean, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan;
- 1.1.2. Menyiapkan barang ekspor untuk diperiksa Pejabat Bea dan Cukai.
- 1.1.3. Menerima kembali dari Pejabat Bea dan Cukai satu lembar Pemberitahuan Ekspor yang telah dibubuhi nomor dan tanggal pendaftaran serta catatan hasil pemeriksaan, sesuai peruntukannya untuk digunakan dalam proses pemasukan barang ke Kawasan Pabean ;

1.2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut :

- 1.2.1. Menunjuk dan mencantumkan nama pemeriksa pada Pemberitahuan Ekspor lembar untuk Kantor Pabean;
- 1.2.2. Menunjuk dan mencantumkan nama pegawai Dinas Luar pada lembar asli permohonan pengawasan stuffing, untuk mengawasi stuffing dan atau penyegelan;
- 1.2.3. Menyerahkan Pemberitahuan Ekspor lembar untuk Kantor Pabean dan dokumen pelengkap pabean yang diperlukan sebagai dasar pemeriksaan, kepada pemeriksa yang ditunjuk;
- 1.2.4. Menyerahkan lembar asli permohonan pengawasan stuffing kepada pegawai Dinas Luar yang ditunjuk mengawasi stuffing dan atau penyegelan;
- 1.2.5. Menyimpan berkas Pemberitahuan Ekspor lembar lainnya sambil menunggu hasil pemeriksaan fisik;

1.3. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1.3.1. Menerima Pemberitahuan Ekspor lembar untuk Kantor Pabean dan dokumen pelengkap pabean yang diperlukan sebagai dasar pemeriksaan, dari Pejabat Bea dan Cukai;
- 1.3.2. Melakukan pemeriksaan fisik sesuai instruksi yang tercantum pada Pemberitahuan Ekspor;
Pemeriksaan fisik atas barang ekspor yang pemuatannya ke sarana pengangkut melalui saluran pipa/transmisi, dilaksanakan pada saat pemuatan berdasarkan alat ukur yang disegel oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- 1.3.3. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik pada halaman belakang Pemberitahuan Ekspor lembar untuk Kantor Pabean;
- 1.3.4. Menyerahkan Pemberitahuan Ekspor lembar untuk Kantor Pabean yang telah dibubuhi catatan hasil pemeriksaan beserta dokumen pelengkap pabean yang bersangkutan kepada Pejabat Bea dan Cukai.

1.4. Pegawai Dinas Luar melakukan kegiatan sebagai berikut;

- 1.4.1. Mengawasi stuffing setelah pemeriksaan selesai, dalam hal barang ekspor menggunakan peti kemas ;
- 1.4.2. Melakukan penyegelan pada peti kemas setelah stuffing selesai;
- 1.4.3. Melakukan penyegelan pada kemasan setelah pemeriksaan fisik selesai, dalam hal barang ekspor tidak menggunakan peti kemas;
- 1.4.4. Mencatat hasil pengawasan stuffing dan atau penyegelan pada lembar asli permohonan pengawasan stuffing, dan disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai sebagai laporan;

2. Dalam hal pemeriksaan dilakukan di Kawasan Pabean.

2.1. Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut :

- 2.1.1. Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada eksportir atau kuasanya selambat-lambatnya 4 (empat) jam sejak diterima Pemberitahuan Ekspor, dalam hal akan dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan :
 - 2.1.1.1. petunjuk yang kuat akan terjadi pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran ketentuan di bidang ekspor;
 - 2.1.1.2. informasi dari Direktorat Jenderal Pajak terdapat petunjuk yang kuat akan terjadinya pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran ketentuan di bidang perpajakan dalam kaitannya dengan restitusi PPN dan PPnBM;

- 2.1.2. Mengintruksikan pemeriksaan fisik dan mencantumkan nama pemeriksa pada Pemberitahuan Ekspor lembar untuk Kantor Pabean;
- 2.1.3. Menyerahkan Pemberitahuan Ekspor lembar untuk Kantor Pabean dan dokumen pelengkap pabean yang diperlukan sebagai dasar pemeriksaan, kepada pemeriksa yang di-tunjuk.
- 2.1.4. Menyimpan berkas Pemberitahuan Ekspor lembar lainnya sambil menunggu hasil pemeriksaan fisik;

2.2. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut :

- 2.2.1. Menerima Pemberitahuan Ekspor lembar untuk Kantor pabean dan dokumen pelengkap pabean yang yang diperlu-kan sebagai dasar pemeriksaan, dari Pejabat Bea dan Cukai;
- 2.2.2. Melakukan pemeriksaan fisik sesuai instruksi yang tercantum pada Pemberitahuan Ekspor; Pemeriksaan fisik atas barang ekspor yang pemuatannya ke sarana pengangkut memakai saluran pipa/transmisi, dilaksanakan pada saat pemuatan berdasarkan alat ukur yang disegel oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- 2.2.3. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan pada halaman belakang Pemberitahuan Ekspor lembar untuk Kantor Pabean;
- 2.2.4. Menyerahkan kembali Pemberitahuan Ekspor lembar untuk Kantor Pabean yang telah dibubuhi catatan hasil pemeriksaan beserta dokumen pelengkap pabean yang bersangkutan, kepada Pejabat Bea dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP. 060013988

Lampiran III
surat Keputusan Direktur Jenderal
Bea dan Cukai
Nomor :
Tanggal :

TATACARA PENYELESAIAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK DAN PERSETUJUAN MUAT.

1. Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut;

- 1.1. Menerima kembali Pemberitahuan Ekspor lembar untuk Kantor Pabean yang telah dibubuhi catatan hasil pemeriksaan beserta dokumen pelengkap pabean yang digunakan sebagai dasar pemeriksaan, dari Pemeriksa;
- 1.2. Membandingkan catatan hasil Pemeriksaan dengan data pada Pemberitahuan Ekspor dan dokumen pelengkap pabean yang bersangkutan;
- 1.3. Mencantumkan kesimpulan hasil pemeriksaan pada seluruh lembar Pemberitahuan Ekspor;
- 1.4. Memberikan persetujuan muat dengan cara mencantumkan nama tempat, tanggal, tanda tangan, nama terang, NIP serta cap dinas pada Pemberitahuan Ekspor yang bersangkutan, dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai;
- 1.5. Apabila hasil pemeriksaan fisik kedapatan tidak sesuai mengenai jenis dan atau jumlah barang, diselesaikan sebagai berikut;
 - 1.5.1. Membuat Nota Pembetulan sesuai contoh yang ditetapkan Direktur Jenderal;
 - 1.5.2. Mengganti LPS-E dengan Nota Pembetulan, dalam hal dilakukan pemeriksaan kembali atas barang ekspor wajib LPS.
 - 1.5.3. Menetapkan sanksi administrasi berupa denda paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan paling sedikit Rp.1.000.000,00. (satu juta rupiah) sesuai ketentuan yang berlaku serta mengisi Surat Pemberitahuan Pengenaan Denda Administrasi (SPPDA) sesuai contoh yang ditetapkan Direktur Jenderal;

- 1.5.4. Mencatat nomor dan tanggal Nota Pembetulan dan SPPDA pada kolom keterangan Buku Catatan Pabean;
- 1.5.5. Menyerahkan PEB/PEBT beserta Nota Pembetulan dan SPPDA kepada eksportir atau kuasanya sesuai peruntukannya untuk penyelesaian lebih lanjut, dengan catatan PEBT harus diganti dengan PEB dalam hal kedatangan ekspor barang kiriman yang nilainya lebih dari Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 1.5.6. Menerima pembayaran tunai dalam hal pelunasannya di Kantor Pabean atau menerima Surat Sanggup Bayar(SSB)/SSB Pengganti senilai pungutan negara dalam rangka ekspor yang terutang;
- 1.5.7. Memberikan bukti pembayaran pungutan negara dalam rangka ekspor atau bukti penerimaan SSB/ SSB Pengganti kepada eksportir atau kuasanya;
- 1.5.8. Memberikan persetujuan muat dengan cara men-cantumkan nama tempat, tanggal, tanda tangan, nama terang, NIP serta cap dinas pada Pemberi- tahuan Ekspor yang bersangkutan, dalam hal barang ekspor tidak termasuk barang yang dilarang atau dibatasi ekspornya.
- 1.5.9. Menyampaikan pemberitahuan kepada Seksi P2P, dalam hal barang ekspor terkena peraturan larangan dan atau pembatasan;
- 1.6. Menerima tembusan outward manifest dari Seksi Perben- daharaan;
- 1.7. Melakukan rekonsiliasi PEB/PEBT yang telah mendapat persetujuan muat dengan outward manifest, kemudian membubuhkan cap "REKONSILIASI" dan mencantumkan nomor serta tanggal outward manifest pada setiap lembar PEB/PEBT yang bersangkutan;
- 1.8. Mengirimkan berkas PEB/PEBT yang telah direkonsiliasi beserta Nota Pembetulan; SPPDA dan SSB/SSB Pengganti ke Seksi Perbendaharaan (bila ada), untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan;
- 1.9. Mengirimkan berkas PEB/PEBT yang telah direkonsiliasi beserta Nota Pembetulan dan SPPDA yang telah diselesai- kan beserta bukti pembayaran ke Seksi Verifikasi untuk ditatausahakan dan didistribusikan sesuai ketentuan.

2. Seksi Perbendaharaan;

- 2.1. Menerima berkas PEB/PEBT yang telah direkonsiliasi beserta Nota Pembetulan; SPPDA dan SSB/SSB Pengganti dari Pejabat Bea dan Cukai;
- 2.2. Menerima outward manifest rangkap 4(empat) dari Pengangkut;
- 2.3. Membukukan outward manifest dalam Buku Catatan Pabean;
- 2.4. Membubuhkan nomor dan tanggal pembukuan pada setiap lembar outward manifest;
- 2.5. Mendistribusikan outward manifest sesuai peruntukannya;
 - 2.5.1. lembar asli untuk arsip Seksi Perbendaharaan;
 - 2.5.2. lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai tempat muat;
 - 2.5.3. lembar ke-3 untuk Seksi P2P;
 - 2.5.4. lembar ke-4 untuk arsip Pengangkut.
- 2.6. Menerima pembayaran pungutan negara dalam rangka ekspor dan atau sanksi administrasi dari eksportir atau kuasanya;
- 2.7. Memberikan bukti pembayaran kepada eksportir atau kuasanya;
- 2.8. Menyerahkan kembali SSB/SSB Pengganti yang telah diselesaikan kepada eksportir atau kuasanya;
- 2.9. Mengirimkan lembar PEB/PEBT dan Nota Pembetulan kepada Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan sesuai peruntukannya dengan surat pengantar, dalam hal;
 - 2.9.1. terdapat kelebihan atau kekurangan pembayaran pungutan negara dalam rangka ekspor yang pelunasannya di Bank Devisa, untuk diberikan pengembalian atau penagihan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 2.9.2. terdapat kelebihan pembayaran pungutan negara dalam rangka ekspor yang pelunasannya di Kantor Pabean, untuk diberikan pengembalian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2.10. Mengirimkan berkas PEB/PEBT beserta Nota Pembetulan; SPPDA dan bukti pembayaran kepada seksi Verifikasi untuk ditatausahakan dan didistribusikan sesuai ketentuan.

3. Seksi Verifikasi

- 3.1. Menerima berkas PEB/PEBT beserta Nota Pembetulan; SPPDA dan bukti pembayaran dari Seksi Perbendaharaan dan atau Pejabat Bea dan Cukai;
- 3.2. Membukukan PEB/PEBT dalam Buku Catatan Verifikasi;
- 3.3. Meneliti semua data serta pemenuhan persyaratan di bidang ekspor sesuai ketentuan;
- 3.4. Membuat Nota Verifikasi/Nota Temuan sesuai ketentuan;
- 3.5. Mendistribusikan PEB/PEBT sesuai peruntukannya;
- 3.6. Menyimpan berkas PEB/PEBT lembar untuk Kantor Pabean sebagai arsip.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP 060013988

Lampiran I
Surat Keputusan Direktur Jenderal
Nomor :
Tanggal :

TATACARA PENELITIAN DOKUMEN

Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima berkas Pemberitahuan Ekspor dari Eksportir atau kuasanya;
Dalam hal barang ekspor wajib diperiksa fisik dan pemeriksaan akan dilakukan di luar Kawasan Pabean, berkas Pemberitahuan Ekspor diterima bersamaan dengan permohonan pemeriksaan dan pengawasan stuffing dalam rangkap 2 , selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan;
2. Membukukan Pemberitahuan Ekspor ke dalam Buku Catatan Pabean;
3. Memberikan nomor dan tanggal pembukuan dari Buku Catatan Pabean pada seluruh lembar Pemberitahuan Ekspor dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan;
4. Meneliti;
 - 4.1. kelengkapan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan;
 - 4.2. kebenaran dan kelengkapan pengisian Pemberitahuan Ekspor sesuai petunjuk pengisian yang berlaku serta kebenaran data Pemberitahuan Ekspor dibandingkan dengan data dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan;
 - 4.3. kebenaran penghitungan pungutan negara dalam rangka ekspor.
5. Memberikan persetujuan muat dengan cara mencantumkan nama tempat, tanggal, tanda tangan, nama terang, NIP serta cap dinas pada Pemberitahuan Ekspor yang bersangkutan, dalam hal hasil penelitian dokumen;
 - 5.1. **kedapatan sesuai** dan atas barang ekspor tidak diperlukan pemeriksaan fisik;
 - 5.2. **kedapatan tidak sesuai** dan atas barang ekspor tidak diperlukan pemeriksaan fisik serta tidak terkena ketentuan pembatasan dan larangan.

Dalam hal atas barang ekspor diperlukan pemeriksaan fisik atau terkena ketentuan pembatasan dan larangan, persetujuan muat diberikan setelah

dilakukan pemeriksaan fisik atau setelah eksportir/kuasanya melengkapi dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan.

6. Memberitahukan kepada eksportir atau kuasanya untuk melengkapi dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan dan atau mengadakan pembetulan/perubahan isi Pemberitahuan Ekspor selambat-lambatnya 3(tiga) hari setelah keberangkatan sarana pengangkut, dalam hal hasil penelitian dokumen kedapatan tidak sesuai.
7. Menyampaikan informasi kepada Seksi P2P dalam hal terdapat kejanggalan pada penelitian dokumen atau adanya petunjuk yang kuat akan terjadi pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran ketentuan di bidang ekspor.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP. 060013988