

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-141/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PEMBERIAN PEMBEBASAN DAN/ATAU
PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI SERTA
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN
ATAS BARANG MEWAH TIDAK DIPUNGUT ATAS IMPOR
BARANG DAN/ATAU BAHAN UNTUK DIOLAH, DIRAKIT
ATAU DIPASANG PADA BARANG LAIN DENGAN TUJUAN
UNTUK DIEKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENERBITAN NIPER

A. Pengusaha melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Mengisi formulir Daftar Induk Perusahaan (DIPER) dengan lengkap dan benar.
2. Mengajukan DIPER sebagai permohonan untuk mendapatkan Nomor Induk Perusahaan (NIPER) ke Direktur Fasilitas Kepabeanan atau melalui Kepala Kantor Wilayah (Zoning) , dengan melampirkan :
 - a. Akte Notaris pendirian perusahaan beserta perubahannya yang terakhir;
 - b. Foto copy kartu NPWP dan PKP;
 - c. Foto copy SIUP dari Departemen Perindustrian dan Perdagangan (Depperindag) untuk trading;
 - d. Foto copy Surat Izin Usaha Industri dari Depperindag untuk perusahaan non PMA/PMDN;
 - e. Foto copy Izin Prinsip dari BKPM untuk perusahaan PMA/PMDN;
 - f. Foto copy identitas Direksi dan Komisaris {KTP/Paspor/Kartu Izin Menetap Sementara (KIMS)};
 - g. Bukti kepemilikan kantor/pabrik;
 - h. Struktur organisasi perusahaan dan nama pejabatnya; dan
 - i. Denah lokasi kantor pusat dan pabrik.
3. Menerima surat permintaan kelengkapan data dari Pejabat, jika data yang diberikan belum lengkap.
4. Melengkapi kekurangan data sebagaimana dimaksud angka 3 dan menyerahkan kepada Pejabat.
5. Menerima Surat Persetujuan NIPER dari Direktorat Fasilitas Kepabeanan dalam hal permohonan diterima dan wajib memasang papan nama di lokasi perusahaannya dengan tulisan :

NAMA PERUSAHAAN :
NIPER :

6. Wajib memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Fasilitas Kepabeanan dalam hal ada perubahan data yang terdapat dalam DIPER.
7. Menerima pencabutan NIPER dalam hal :
 - a. perusahaan tidak melakukan kegiatan impor barang dan/atau bahan untuk memproduksi barang ekspor dalam jangka waktu 12 (duabelas) bulan berturut-turut terhitung sejak NIPER diterbitkan;
 - b. perusahaan tidak melakukan kegiatan impor barang dan/atau bahan untuk memproduksi barang ekspor dalam jangka waktu 12 (duabelas) bulan berturut-turut terhitung sejak tanggal realisasi ekspor terakhir;
 - c. perusahaan tidak memberitahukan perubahan data dalam DIPER dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak perubahan terjadi; atau
 - d. atas permintaan yang bersangkutan, setelah dilakukan audit atas Pembebasan dan/atau Pengembalian BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut yang telah diperolehnya.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima DIPER dan lampiran dari Pengusaha.
2. Melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan permohonan DIPER sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 2, bila didapatkan:
 - a. kekurangan data dan/atau kelengkapan dokumen, mengirimkan surat permintaan kelengkapan data dan/atau dokumen;
 - b. sesuai, menerbitkan Surat Tugas untuk survey lapangan dan peninjauan lokasi kepada Petugas.
4. Menerima berkas Berita Acara berupa SD-2.1, SD-2.2 dan SD-3 dari Petugas yang melakukan survey lapangan dan peninjauan lokasi.
5. Meneliti kebenaran berkas permohonan dengan Berita Acara sebagaimana yang dimaksud pada angka 4, dan dalam hal :
 - a. permohonan diterima , menerbitkan Surat Keputusan NIPER;
 - b. permohonan ditolak, berkas permohonan dikembalikan kepada yang bersangkutan dengan penjelasan mengenai alasan penolakannya.
6. Melakukan pencabutan NIPER , apabila perusahaan tersebut :
 - a. tidak melakukan kegiatan impor barang dan/atau bahan untuk memproduksi barang ekspor dalam jangka waktu 12 (duabelas) bulan berturut-turut terhitung sejak NIPER diterbitkan;
 - b. tidak melakukan kegiatan impor barang dan/atau bahan untuk memproduksi barang ekspor dalam jangka waktu 12 (duabelas) bulan berturut-turut terhitung sejak tanggal realisasi ekspor terakhir;

- c. tidak memberitahukan perubahan data dalam DIPER dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak perubahan terjadi; atau
 - d. atas permintaan yang bersangkutan setelah dilakukan audit atas Pembebasan dan/atau Pengembalian BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut yang telah diperolehnya.
7. Menambahkan data NIPER pada DIPER.

C. Petugas yang melakukan survey lapangan dan peninjauan lokasi melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Surat Tugas dari Pejabat untuk melakukan survey lapangan dan peninjauan lokasi.
2. Menuangkan hasil survey lapangan dan peninjauan lokasi ke dalam :
 - a. Daftar Isi Dokumen Hasil Survei DIPER sesuai Formulir SD-2.1;
 - b. Kesimpulan dan Hasil Survei DIPER sesuai Formulir SD-2.2;
 - c. Daftar Pertanyaan Hasil Survei DIPER sesuai Formulir SD-3.
3. Menyerahkan berkas sebagaimana dimaksud dalam angka 2 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

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR KEP-141/BC/2003 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN PEMBEBASAN DAN/ATAU PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI SERTA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH TIDAK DIPUNGUT ATAS IMPOR BARANG DAN/ATAU BAHAN UNTUK DIOLAH, DIRAKIT ATAU DIPASANG PADA BARANG LAIN DENGAN TUJUAN UNTUK DIEKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENGAJUAN PERMOHONAN PEMBEBASAN SERTA PPN DAN PPnBM TIDAK DIPUNGUT

A. Pengusaha melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Mengisi formulir Permohonan Pembebasan Bahan Baku (A1) dan Rencana Impor dan Ekspor Dan Kebutuhan Barang Dan/Atau Bahan Baku Impor Selama 12 Bulan (A2) dengan lengkap dan benar, kemudian mencetak dan mentransfer data ke disket.
2. Mengajukan Formulir-A1, A2 dan disket transfer ke Direktur Fasilitas Kepabeanan atau Kepala Kantor Wilayah (Zoning).
3. Untuk perusahaan yang baru pertama kali mengajukan permohonan dan perusahaan yang mengolah hasil produksinya dengan proses yang baru, selain mengajukan formulir dan disket sebagaimana dimaksud angka 2 juga harus melampirkan :
 - a. Kontrak ekspor atau bukti realisasi ekspor selama 12 (dua belas) bulan sebelumnya;
 - b. Fotocopy NPWP; dan
 - c. Uraian proses produksi.
4. Menerima tanda terima berkas permohonan dari Pejabat.
5. Menerima surat penolakan dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan dari Pejabat.
6. Menerima Surat Keputusan Pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Formulir-A1, A2, dan disket transfer dari Pengusaha.
2. Dalam hal perusahaan yang baru pertama kali mengajukan permohonan dan perusahaan yang mengolah hasil produksinya dengan proses yang baru, selain menerima formulir dan disket sebagaimana dimaksud angka 1, juga meminta kelengkapan tambahan berupa :

- a. Kontrak ekspor atau bukti realisasi ekspor selama 12 (dua belas) bulan sebelumnya;
 - b. Fotocopy NPWP; dan
 - c. Uraian proses produksi.
3. Memberikan tanda terima berkas permohonan kepada Pengusaha.
 4. Melakukan penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 serta menetapkan hasil penelitian dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
 5. Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dalam hal :
 - a. permohonan tidak memenuhi ketentuan, memberikan surat penolakan disertai alasan penolakan;
 - b. permohonan memenuhi ketentuan, menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan serta PPN dan PPnBM tidak dipungut.
 6. Menerbitkan surat penolakan atau Surat Keputusan Pembebasan serta PPN dan PPnBM tidak dipungut kepada Tata Usaha untuk dikirimkan kepada Pengusaha.

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-141/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PEMBERIAN PEMBEBASAN DAN/ATAU
PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI SERTA
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN
ATAS BARANG MEWAH TIDAK DIPUNGUT ATAS IMPOR
BARANG DAN/ATAU BAHAN UNTUK DIOLAH, DIRAKIT
ATAU DIPASANG PADA BARANG LAIN DENGAN TUJUAN
UNTUK DIEKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENERIMAAN JAMINAN, MONITORING JAMINAN, DAN MONITORING PIB

I. Tatakerja Penerimaan Jaminan

A. Pengusaha melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Membuat dan mengisi PIB secara lengkap dan benar berdasarkan *invoice* dan *packing list* beserta dokumen pelengkap pabean lainnya.
2. Untuk memperoleh :
 - a. Jaminan Bank / *Customs Bond* / *Surety Bond* :
 - 1) mengajukan PIB beserta *invoice* dan *packing list* ke Bank Devisa/ perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk penerbitan jaminan, dengan nilai jaminan sebesar nilai BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam PIB; atau
 - 2) dalam hal ada Nota Pembetulan (Notul) karena adanya kekurangan penghitungan nilai BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam PIB, menyerahkan Notul ke Bank Devisa/perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk penerbitan Jaminan Tambahan.
 - b. Izin penggunaan Surat Sanggup Bayar (SSB), mengajukan permohonan kepada Direktur Fasilitas Kepabeanan.
3. Menerima :
 - a. Jaminan Bank / *Customs Bond* / *Surety Bond* dari Bank Devisa atau perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan; atau
 - b. persetujuan penggunaan SSB dari Direktur Fasilitas Kepabeanan.
4. Menyerahkan PIB dengan dokumen pelengkap pabean lainnya serta dilampiri Jaminan Bank / *Customs Bond* / *Surety Bond* / SSB ke Direktur Fasilitas Kepabeanan atau Kepala Kantor Wilayah.
5. Menerima :
 - a. Surat Tanda Terima Jaminan (STTJ) dari Direktur Fasilitas Kepabeanan atau Kepala Kantor Wilayah dalam hal jaminan diterima; atau
 - b. Penolakan dalam hal jaminan ditolak.

6. Mengajukan perpanjangan jaminan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo, ke Bank Devisa/perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

B. Penjamin (Bank Devisa/Perusahaan Asuransi) melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima PIB beserta *invoice* dan *packing list* atau Notul dari Pengusaha.
2. Melakukan proses penerbitan jaminan sesuai dengan ketentuan perbankan/asuransi yang berlaku.
3. Menyerahkan jaminan kepada Pengusaha.

C. Pejabat Penerimaan Dokumen (PENDOK), melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima dan memeriksa Jaminan Baru disertai PIB dan Disket PIB serta dokumen kelengkapan pabean lainnya, Jaminan Tambahan atau Jaminan Pengganti dan perpanjangan jaminan.
2. Menerbitkan :
 - a. STTJ dalam hal jaminan diterima; atau
 - b. Pemberitahuan penolakan dalam hal jaminan ditolak.
3. Menyerahkan STTJ asli dengan tanda tangan dan stempel kepada Pengusaha.
4. Menerbitkan Laporan Penerimaan Penjaminan (LPP)
5. Menyerahkan jaminan asli/tembusan STTJ berikut LPP kepada Pejabat Koordinator Pengelolaan Jaminan.

D. Pejabat Koordinator Pengelolaan Jaminan, melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima jaminan asli/tembusan STTJ berikut LPP dari Pejabat PENDOK.
2. Menyimpan, mengadministrasikan, dan mengembalikan jaminan (yang sudah dipertanggungjawabkan).

II. Tatakerja Monitoring Jaminan

A. Pejabat Koordinator Monitoring Jaminan, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima dan menyerahkan Daftar Monitoring Jaminan jatuh tempo serta menugaskan Pemeriksa untuk melakukan penelitian lebih lanjut.

2. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada Surat Teguran, konsep surat permohonan protek dan konsep SK Pencairan dari Pemeriksa.
3. Meneruskan Surat Teguran, konsep surat permohonan protek dan konsep SK Pencairan Jaminan kepada Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II untuk mendapat persetujuan.
4. Melakukan protek perusahaan yang jaminannya jatuh tempo setelah surat permohonan protek ditandatangani oleh Pejabat Ketua Tim Pembebasan dan menugaskan Pemeriksa untuk melakukan pencatatan dan pelaksanaan monitoring lebih lanjut.
5. Menyerahkan konsep SK Pencairan Jaminan kepada Petugas pencetak SK Pencairan untuk dicetak.

B. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Mencetak Daftar Monitoring Jaminan jatuh tempo, dan menyampaikannya ke Pejabat Koordinator Monitoring Jaminan.
2. Menerima Daftar Monitoring Jaminan jatuh tempo dan menindaklanjuti dengan mencetak rekapitulasi PIB, serta melakukan pemeriksaan apakah PIB atas jaminan yang jatuh tempo tersebut, tidak sedang dalam proses
 - a. Laporan Ekspor (A3/A4);
 - b. Laporan Penjualan/Pemusnahan sisa hasil produksi, hasil produksi sampingan, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak (A5/A6);
 - c. Laporan Penyerahan ke Kawasan Berikat (A7/A8);
 - d. Laporan Penjualan ke Dalam Negeri (A9/A10); atau
 - e. belum diperpanjang.
3. Mengajukan konsep Surat Teguran ke perusahaan yang jaminannya jatuh tempo ke Pejabat Koordinator Monitoring Jaminan.
4. Mengajukan konsep surat permohonan protek bagi perusahaan yang jaminannya telah jatuh tempo dan PIB atas jaminan yang jatuh tempo tidak sedang dalam proses A3/A4, A5/A6, A7/A8, A9/A10, dan jaminan belum diperpanjang kepada Pejabat Koordinator Monitoring Jaminan.
5. Mencetak konsep SK Pencairan Jaminan, apabila dalam batas waktu 14 (empat belas) kerja setelah tanggal jatuh tempo, jaminan tidak diperpanjang.
6. Melakukan pencatatan dan melaksanakan monitoring lebih lanjut.

C. Petugas pencetak SK Pencairan Jaminan, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima konsep SK Pencairan Jaminan dari Pejabat Koordinator Monitoring Jaminan.

2. Mencetak SK Pencairan Jaminan.
3. Menyerahkan SK Pencairan Jaminan kepada Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II.

D. Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima konsep Surat Teguran, konsep surat permohonan protek dan konsep SK Pencairan Jaminan dari Pejabat Koordinator Monitoring Jaminan.
2. Menerima SK Pencairan Jaminan dari Petugas pencetak SK Pencairan
3. Meneliti kembali dan menandatangani Surat Teguran untuk dikirimkan ke perusahaan oleh Petugas.
4. Meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada surat permohonan protek.
5. Meneliti kembali SK Pencairan Jaminan dan konsep SK Pencairan Jaminan dan Rekapitulasi PIB.
6. Membubuhkan paraf pada SK Pencairan Jaminan.
7. Meneruskan surat permohonan protek dan SK Pancairan Jaminan kepada Pejabat Ketua Tim Pembebasan.

E. Pejabat Ketua Tim Pembebasan, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima surat permohonan protek dan SK Pencairan yang sudah diparaf Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II.
2. Meneliti dan menandatangani surat permohonan protek.
3. Meneliti kembali SK Pencairan Jaminan dan konsep SK Pencairan dan Rakapitulasi PIB.
4. Membubuhkan paraf pada SK Pencairan Jaminan.
5. Meneruskan SK Pencairan Jaminan kepada Direktur Fasilitas Kepabeanaan selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor.

F. Direktur Fasilitas Kepabeanaan, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima SK Pencairan Jaminan yang sudah diparaf dari Pejabat Ketua Tim Pembebasan.
2. Menandatangani SK Pencairan Jaminan.
3. Meneruskan SK Pencairan Jaminan ke Tata Usaha untuk diadministrasikan, digandakan dan dikirim kepada :
 - a. Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. Direktorat Jenderal Anggaran;

- c. Penjamin (Bank Devisa/Perusahaan Asuransi);
- d. Perusahaan yang bersangkutan; dan
- e. arsip

III. Tatakerja Monitoring PIB Jatuh Tempo (PIB > 12 Bulan)

A. Pejabat Koordinator Monitoring PIB, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima, menyerahkan daftar PIB jatuh tempo (PIB > 12 Bulan) dan menugaskan Pemeriksa untuk melakukan pencatatan dan pelaksanaan monitoring dengan meneliti status PIB.
2. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada konsep Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan dan konsep surat permohonan protek dari Pemeriksa.
3. Menyerahkan konsep Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan kepada Pemeriksa untuk pencetakan Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan.
4. Meneruskan konsep surat permohonan protek kepada Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II untuk mendapat persetujuan
5. Menerima dan meneliti kembali Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan dari Pemeriksa dan meneruskan ke Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II.
6. Melakukan protek kepada perusahaan yang terdapat PIB jatuh tempo (PIB > 12 Bulan) setelah surat permohonan protek ditandatangani oleh Pejabat Ketua Tim Pembebasan dan menugaskan Pemeriksa untuk melakukan pencatatan dan pelaksanaan monitoring.

B. Pemeriksa, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Mencetak daftar PIB jatuh tempo (PIB > 12 Bulan), menyampaikannya kepada Koordinator Monitoring PIB dan tindaklanjuti dengan meneliti status PIB, apakah PIB masih dalam proses A3/A4, A5/A6, A7/A8, A9/A10 atau PIB dalam proses Audit.
2. Apabila PIB tidak dalam status sebagaimana dimaksud angka 1, maka tindaklanjuti dengan mencetak konsep surat pemberitahuan/tagihan PIB > 12 Bulan dan meneruskan kepada Pejabat Koordinator Monitoring PIB.
3. Mengajukan konsep surat permohonan protek bagi perusahaan yang atas PIBnya telah diterbitkan konsep surat pemberitahuan /tagihan PIB > 12 Bulan, yaitu :
 - a. 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal surat pemberitahuan/tagihan PIB > 12 Bulan untuk perusahaan non pengguna SSB.
 - b. Sejak tanggal diterbitkan surat pemberitahuan/tagihan PIB > 12 Bulan untuk perusahaan pengguna SSB.

4. Melakukan pencatatan dan melaksanakan monitoring lebih lanjut.

C. Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima dan meneliti kembali Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan.
2. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada surat permohonan protek.
3. Membubuhkan paraf pada Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan
4. Meneruskan Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan dan konsep surat permohonan protek kepada Pejabat Ketua Tim Pembebasan.

D. Pejabat Ketua Tim Pembebasan, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan dan konsep surat permohonan protek yang sudah diparaf Pejabat Penanggungjawab Su Tim Pembebasan II.
2. Meneliti dan menandatangani surat permohonan protek.
3. Meneliti kembali Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan.
4. Menandatangani Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan dan meneruskan ke Tata Usaha untuk digandakan dan dikirim kepada perusahaan.

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-141/BC/2003 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN PEMBEBASAN DAN/ATAU PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI SERTA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH TIDAK DIPUNGUT ATAS IMPOR BARANG DAN/ATAU BAHAN UNTUK DIOLAH, DIRAKIT ATAU DIPASANG PADA BARANG LAIN DENGAN TUJUAN UNTUK DIEKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENYERAHAN BARANG HASIL PRODUKSI KE KAWASAN BERIKAT

A. Pengusaha melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyiapkan BC 2.4 untuk barang hasil produksi yang akan diserahkan ke Kawasan Berikat dengan menggunakan program aplikasi BC 2.4.
2. Melakukan :
 - a. pencetakan BC 2.4;
 - b. menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4; dan
 - c. mentransfer data BC 2.4 ke dalam disket.
3. Menyerahkan BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer ke Kantor Pabean yang mengawasi lokasi perusahaan.
4. Menerima disket dan hasil cetak dari Pejabat :
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian BC 2.4 tidak lengkap; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
5. Menyiapkan barang hasil produksi yang akan diserahkan ke KB untuk pemeriksaan fisik barang.
6. Menerima berkas BC 2.4 setelah dilakukan pemeriksaan fisik barang dari Pejabat.
7. Menerima Surat Persetujuan Penyerahan Barang ke Kawasan Berikat (SPPBKB) dari Pejabat.
8. Menyerahkan barang hasil produksi ke Kawasan Berikat dengan dilindungi SPPBKB.
9. Menerima SPPBKB yang telah ditandatangani oleh Petugas dinas luar di Kawasan Berikat dan menyerahkan kepada Pejabat.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer dari Pengusaha.
2. Meneliti kondisi disket.
3. Meneliti hasil cetak BC 2.4.
4. Mentransfer data dalam disket BC 2.4 ke komputer Kantor Pabean.
5. Melakukan penelitian dokumen dengan mempergunakan program aplikasi yang meliputi :
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4;
 - b. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam hal penyerahan dilakukan melewati jangka waktu yang ditetapkan (12 bulan) sesuai ketentuan kepabeanan dan/atau cukai serta perpajakan yang berlaku.
6. Menyerahkan disket dan hasil cetak kepada Pengusaha :
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data BC 2.4 tidak lengkap;
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
7. Menyerahkan kepada Pemeriksa :
 - a. BC 2.4;
 - b. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai :
 - a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dari Pemeriksa;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik;
 - c. mengisi kolom H pada BC 2.4.
 - d. menyampaikan BC 2.4 kepada Pengusaha;
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai mengenai jenis :
 - a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dari Pemeriksa;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik;
 - c. menyampaikan pemberitahuan penolakan/pembatalan BC 2.4 kepada Pengusaha.
10. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai mengenai jumlah :
 - a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dari Pemeriksa;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik;

- c. menyampaikan pemberitahuan untuk melakukan perbaikan BC 2.4 kepada Pengusaha;
 - d. menerima BC 2.4 yang telah diperbaiki yang dilampiri BC 2.4 lama dari Pengusaha.
11. Menerbitkan dan menyampaikan SPPBKB kepada Pengusaha.
 12. Menerima dan menatausahakan SPPBKB yang telah ditandatangani oleh Petugas dinas luar di Kawasan Berikat dari Pengusaha.

C. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan dari Pejabat.
2. Melakukan pemeriksaan fisik sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
3. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik pada halaman belakang BC 2.4.
4. Menyerahkan berkas BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan BC 2.4 kepada Pejabat.

D. Petugas Dinas Luar di pintu Kawasan Berikat :

1. Menerima SPPBKB dari Pengusaha.
2. Mencocokkan jumlah, nomor, dan ukuran kemasan/peti kemas yang tertera pada kemasan/peti kemas dengan data pada SPPBKB.
3. Menandatangani dan menyerahkan SPPBKB kepada Pengusaha untuk diteruskan kepada Pejabat.

DIREKTUR JENDERAL

ttd

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 06004445

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-141/BC/2003 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN PEMBEBASAN DAN/ATAU PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI SERTA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH TIDAK DIPUNGUT ATAS IMPOR BARANG DAN/ATAU BAHAN UNTUK DIOLAH, DIRAKIT ATAU DIPASANG PADA BARANG LAIN DENGAN TUJUAN UNTUK DIEKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENJUALAN BARANG HASIL PRODUKSI KE DALAM NEGERI

A. Pengusaha melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyiapkan BC 2.4 untuk barang hasil produksi yang akan dijual ke dalam negeri maksimal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai realisasi ekspor dan/atau yang diserahkan ke Kawasan Berikat yang telah dilakukan dengan mempergunakan program aplikasi BC 2.4.
2. Melakukan :
 - a. pencetakan BC 2.4 ;
 - b. menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4;
 - c. pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM ke Bank Devisa;
 - d. merekam nomor dan tanggal SSPCP;
 - e. mentransfer data BC 2.4 ke disket.
3. Menyerahkan hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer ke Kantor Pabean yang mengawasi wilayah pemohon.
4. Menerima disket dan hasil cetak dari Pejabat :
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian BC 2.4 tidak lengkap; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
5. Menyiapkan barang hasil produksi yang akan dijual ke DN untuk pemeriksaan fisik barang.
6. Dalam hal hasil penelitian Pejabat terdapat kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM :
 - a. menerima Notul dari Pejabat;
 - b. melakukan pembayaran kekurangan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM sesuai Notul;

- c. menyerahkan SSPCP atas kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM kepada Pejabat.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer dan lembar pengantarnya dari Pengusaha.
2. Meneliti kondisi disket.
3. Meneliti hasil cetak BC 2.4.
4. Mentransfer data dalam disket BC 2.4 ke komputer Kantor Pabean.
5. Melakukan penelitian dokumen dengan mempergunakan program aplikasi yang meliputi :
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4 ;
 - b. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM.
6. Menyerahkan disket dan hasil cetak kepada Pengusaha :
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data BC 2.4 tidak lengkap; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
7. Menyerahkan BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan kepada Pemeriksa.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai :
 - a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dengan kolom H yang sudah diberi catatan dari Pemeriksa;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik;
 - c. menyampaikan BC 2.4 kepada Pengusaha.
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai mengenai jenis :
 - a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dari Pemeriksa;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik;
 - c. menyampaikan pemberitahuan penolakan/pembatalan BC 2.4 kepada Pengusaha.
10. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai mengenai jumlah :
 - a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dari Pemeriksa;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik;
 - c. menyampaikan pemberitahuan untuk melakukan perbaikan BC 2.4 kepada Pengusaha;

- d. menerima BC 2.4 yang telah diperbaiki dengan dilampiri BC 2.4 lama dari Pengusaha.

C. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan dari Pejabat.
2. Melakukan pemeriksaan fisik sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
3. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik pada halaman belakang BC 2.4.
4. Menyerahkan BC 2.4 yang telah dibubuhi catatan hasil pemeriksaan fisik barang 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-141/BC/2003 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN PEMBEBASAN DAN/ATAU PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI SERTA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH TIDAK DIPUNGUT ATAS IMPOR BARANG DAN/ATAU BAHAN UNTUK DIOLAH, DIRAKIT ATAU DIPASANG PADA BARANG LAIN DENGAN TUJUAN UNTUK DIEKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENJUALAN KE DALAM NEGERI DAN PEMUSNAHAN HASIL PRODUKSI SAMPINGAN, SISA HASIL PRODUKSI, HASIL PRODUKSI YANG RUSAK DAN BAHAN BAKU YANG RUSAK YANG BAHAN BAKUNYA BERASAL DARI IMPOR

I. PENJUALAN KE DALAM NEGERI

A. Pengusaha melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyiapkan BC 2.4 untuk hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang bahan bakunya berasal dari impor yang akan dijual ke dalam negeri dengan mempergunakan program aplikasi BC 2.4.
2. Melakukan :
 - a. pencetakan BC 2.4;
 - b. menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4;
 - c. pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM ke Bank Devisa;
 - d. merekam nomor dan tanggal SSPCP;
 - e. mentransfer data BC 2.4 ke disket.
3. Menyerahkan hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer ke Kantor Pabean yang mengawasi wilayah pemohon.
4. Menerima disket dan hasil cetak dari Pejabat :
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian BC 2.4 tidak lengkap; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
5. Menyiapkan hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang bahan bakunya berasal dari impor yang akan dijual ke dalam negeri untuk pemeriksaan fisik barang.

6. Dalam hal hasil penelitian Pejabat terdapat kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM :
 - a. menerima Notul dari Pejabat;
 - b. melakukan pembayaran kekurangan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM sesuai Notul;
 - c. menyerahkan SSPCP atas kekurangan pembayaran BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM kepada Pejabat.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer dan lembar pengantarnya dari Pengusaha.
2. Meneliti kondisi disket.
3. Meneliti hasil cetak BC 2.4.
4. Mentransfer data dalam disket BC 2.4 ke komputer Kantor Pabean.
5. Melakukan penelitian dokumen dengan mempergunakan program aplikasi yang meliputi :
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4 ;
 - b. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM.
6. Menyerahkan disket dan hasil cetak kepada Pengusaha :
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data BC 2.4 tidak lengkap; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
7. Menyerahkan BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan kepada Pemeriksa.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai :
 - a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dan kolom H yang telah diisi catatan dari Pemeriksa;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik;
 - c. menyampaikan BC 2.4 kepada Pengusaha.
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai mengenai jenis :
 - a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dari Pemeriksa;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik;
 - c. menyampaikan pemberitahuan penolakan/pembatalan BC 2.4 kepada Pengusaha.

10. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik tidak sesuai mengenai jumlah :
 - a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dari Pemeriksa;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik;
 - c. menyampaikan pemberitahuan untuk melakukan perbaikan BC 2.4 kepada Pengusaha;
 - d. menerima BC 2.4 yang telah diperbaiki dengan dilampiri BC 2.4 lama dari Pengusaha.

C. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dari Pejabat, BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan;
2. Melakukan pemeriksaan fisik sesuai instruksi yang tercantum Instruksi Pemeriksaan.
3. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik pada halaman belakang BC 2.4.
4. Menyerahkan BC 2.4 yang telah dibubuhi catatan hasil pemeriksaan fisik barang kepada Pejabat.

II. PEMUSNAHAN

A. Pengusaha melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyiapkan BC 2.4 untuk hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang akan dimusnahkan dengan mempergunakan program aplikasi BC 2.4.
2. Melakukan :
 - a. pencetakan BC 2.4;
 - b. menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak BC 2.4;
 - c. mentransfer data BC 2.4 ke disket.
3. Menyerahkan hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer ke Kantor Pabean yang mengawasi lokasi Perusahaan.
4. Menerima hasil cetak dari Pejabat :
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian BC 2.4 tidak lengkap beserta hasil cetak BC 2.4 dan disket; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.

5. Menyiapkan hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang bahan bakunya berasal dari impor yang akan dimusnahkan untuk pemeriksaan fisik barang.
6. Menerima dari Pejabat :
 - a. BC 2.4 dan Pemberitahuan Pembatalan BC 2.4 dalam hal hasil pemeriksaan fisik kedatangan jenis barang tidak sesuai;
 - b. BC 2.4 dan Pemberitahuan Pemusnahan Barang yang mencantumkan tanggal akan dilakukan pemusnahan.
7. Membawa barang sebagaimana dimaksud dalam angka 5 ke tempat pemusnahan.
8. Menyaksikan pelaksanaan pemusnahan.
9. Mencantumkan tanda tangan pada Berita Acara Pemusnahan yang dibuat oleh Pemeriksa.
10. Menerima copy Berita Acara Pemusnahan dari Pejabat.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima hasil cetak BC 2.4 lembar 1, 2, dan 3 serta copynya beserta disket transfer dan lembar pengantarnya dari Pengusaha.
2. Meneliti kondisi disket.
3. Meneliti hasil cetak BC 2.4.
4. Mentransfer data dalam disket BC 2.4 ke komputer Kantor Pabean.
5. Melakukan penelitian dokumen dengan mempergunakan program aplikasi yang meliputi :
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 2.4.
 - b. kebenaran perhitungan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM atas barang dan/atau bahan asal impor yang mendapat Pembebasan serta PPN dan PPnBM tidak dipungut yang akan dimusnahkan.
6. Menyerahkan disket dan hasil cetak kepada Pengusaha:
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data BC 2.4 tidak lengkap;
 - b. Nomor Pendaftaran dan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan serta nama Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
7. Menyerahkan kepada Pemeriksa :
 - a. BC 2.4;
 - b. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai :

- a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang dari Pemeriksa;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik barang; dan
 - c. menyampaikan BC 2.4 dan Pemberitahuan Pembatalan BC 2.4 dalam hal kedapatan jenis barang tidak sesuai kepada Pengusaha.
9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai :
- a. menerima BC 2.4 yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang dan kolom H yang telah diisi catatan dari Pemeriksa;
 - b. merekam data hasil pemeriksaan fisik;
 - c. menyampaikan BC 2.4 serta Pemberitahuan Pemusnahan Barang yang mencantumkan tanggal akan dilakukan pemusnahan kepada Pengusaha.
10. Menerima Berita Acara Pemusnahan dan BC 2.4 dari Pemeriksa.
11. Menyampaikan copy Berita Acara Pemusnahan dan BC 2.4 kepada Pengusaha.

C. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima BC 2.4 Pemberitahuan Pemeriksaan Barang disertai Instruksi Pemeriksaan sebagai dasar pemeriksaan dari Pejabat.
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi yang tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.
3. Mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik barang pada halaman belakang BC 2.4.
4. Menyaksikan pelaksanaan pemusnahan.
5. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan.
6. Menyerahkan BC 2.4 yang telah dibubuhi catatan hasil pemeriksaan fisik barang dan Berita Acara Pemusnahan yang telah ditandatangani Pemeriksa dan Pengusaha 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 VII

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-141/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PEMBERIAN PEMBEBASAN DAN/ATAU
PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI SERTA
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN
ATAS BARANG MEWAH TIDAK DIPUNGUT ATAS IMPOR
BARANG DAN/ATAU BAHAN UNTUK DIOLAH, DIRAKIT
ATAU DIPASANG PADA BARANG LAIN DENGAN TUJUAN
UNTUK DIEKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENELITIAN LAPORAN

I. PROSES PEMERIKSAAN LAPORAN EKSPOR (FORMULIR-A3/ A4)

A. Pejabat PENDOK melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Laporan Ekspor (LE) dari perusahaan yang terdiri dari :
 - a. Formulir-A3;
 - b. Formulir-A4;
 - c. Daftar Realisasi Ekspor (DRE);
 - d. Asli LPBC/LHP, copy PEB dan dokumen pengangkutan (B/L atau AWB atau dokumen pengangkutan lain yang disamakan);
 - e. Copy PIB/PIBT/PPKP dan copy STTJ (hanya satu kali disampaikan untuk setiap nomor PIB); dan
 - f. Disket transfer.
2. Melakukan penelitian berkas LE, dalam hal :
 - a. dokumen tidak lengkap atau data pada disket tidak bisa dibaca, berkas LE dikembalikan/ditolak;
 - b. dokumen lengkap atau data pada disket dapat dibaca, disket di transfer ke komputer, memberi nomor register dan Surat Tanda Terima (STT).
3. Menerima kelengkapan data dan menerbitkan STT kelengkapan data.
4. Meneruskan dokumen LE beserta kelengkapan datanya, STT dan bukti transfer kepada Pejabat Distributor dengan disertai Daftar Pengantar LE setiap hari.

B. Pejabat Distributor, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima dokumen LE beserta kelengkapan datanya, STT dan bukti loading dari Pejabat Pendok dengan disertai Daftar Pengantar LE setiap hari.
2. Memeriksa jumlah register dokumen LE dengan Daftar Pengantar LE.
3. Dalam hal sesuai, meneruskan berkas asli LE ke Pejabat Koordinator Sub Tim.

4. Mencantumkan Nama, NIP Pemeriksa, dan tanggal penyerahan setelah penunjukan dari Koordinator dan meneruskannya ke masing-masing Pemeriksa.

C. Pejabat Koordinator Sub Tim, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima berkas asli LE dari Pejabat Distributor.
2. Menentukan petugas Pemeriksa.
3. Memonitor penyelesaian LE.
4. Meneliti kembali hasil pemeriksaan LE dan dokumen LE yang telah diparaf oleh Pemeriksa.
5. Meneliti konsep SPPJ yang diajukan oleh Pemeriksa dan membubuhkan paraf persetujuan jika data pada LE sudah lengkap dan benar.
6. Meneruskan hasil pemeriksaan LE dan dokumen LE serta konsep SPPJ yang telah diparaf setuju, kepada Pejabat Penanggung Jawab Sub Tim Pembebasan I atau mengembalikan kepada Pemeriksa dalam hal masih ada yang salah/kurang lengkap.
7. Membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan/surat permintaan kelengkapan data dan konfirmasi.

D. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima asli dokumen LE dari Pejabat Distributor.
2. Melakukan pemeriksaan sesuai petunjuk teknis pemeriksaan LE.
3. Meneliti kelengkapan data permohonan LE.
4. Membuat konsep surat :
 - a. permintaan kelengkapan data; atau
 - b. penolakan.
5. Mencetak hasil pemeriksaan.
6. Menyelesaikan hasil pemeriksaan LE dalam hal data LE sudah lengkap.
7. Menyiapkan konsep Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ).
8. Menyerahkan dokumen LE dan hasil pemeriksaan serta konsep SPPJ yang telah selesai diperiksa dan diparaf kepada Koordinator Sub Tim.

E. Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan I, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima dari Pejabat Koordinator Sub Tim, hasil pemeriksaan LE, SPPJ dan dokumen LE yang telah diparaf setuju.
2. Meneliti kembali dokumen LE dan hasil pemeriksaan.
3. Membubuhkan paraf persetujuan pada hasil pemeriksaan atau surat penolakan.
4. Meneliti konsep SPPJ dan membubuhkan paraf, jika datanya sudah benar dan menyampaikan kepada Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan.
5. Meneruskan dokumen LE dan hasil pemeriksaan ke Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan.
6. Menandatangani surat permintaan kelengkapan data dan/atau surat konfirmasi lainnya yang berkaitan dengan proses LE.

7. Menerima hasil pencetakan dengan hasil pemeriksaan yang telah diparaf.
8. Membubuhkan hasil pemeriksaan, kemudian meneruskannya kepada Ketua Tim Pembebasan.

F. Pejabat Ketua Tim Pembebasan melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima SPPJ dan hasil pemeriksaan.
2. Membubuhkan paraf pada asli SPPJ.
3. Meneruskan SPPJ dan hasil pemeriksaan kepada Direktur Fasilitas Kepabeanan selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor.
4. Menandatangani surat penolakan LE.
5. Menerima SPPJ yang telah ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor dan selanjutnya menyerahkan kepada Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II.

G. Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima dokumen LE dan konsep SPPJ dari Pejabat Penanggungjawab Sub Tim.
2. Mencetak Keputusan SPPJ sesuai dengan manual pencetakan yang telah ditentukan.
3. Meneliti kebenaran hasil pencetakan dengan hasil pemeriksaan dan meneruskan ke Pejabat Ketua Tim Pembebasan untuk diparaf.

H. Direktur Fasilitas Kepabeanan/Kepala Kantor Wilayah selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima SPPJ dan hasil pemeriksaan dari Ketua Tim Pembebasan.
2. Menandatangani SPPJ.
3. Meneruskan asli SPPJ yang telah ditandatangani disertai dokumen LE dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ ke Ketua Tim Pembebasan.

I. Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima asli SPPJ yang telah ditandatangani dengan disertai dokumen LE dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ dari Ketua Tim Pembebasan.
2. Meneruskan asli SPPJ yang telah ditandatangani dengan disertai dokumen LE dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ kepada Koordinator Pengelolaan Jaminan.

J. Pejabat Koordinator Pengelolaan Jaminan melakukan kegiatan:

1. Mencetak tanda terima pengembalian Jaminan atas jaminan-jaminan dengan saldo PIB sama dengan nol atau lebih kecil/sama dengan Rp. 10.000,-- (pada surat pengantar penyerahan SPPJ, nomor register tersebut diberi tanda khusus).
2. Menggandakan SPPJ yang telah ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan/Kepala Kantor Wilayah sesuai kebutuhan.

3. Memasukkan SPPJ berikut fisik jaminan kedalam amplop dan meneruskannya ke Tata Usaha Tim Pembebasan untuk dikirim ke perusahaan.
4. Mengarsipkan 1 (satu) copy SPPJ.
5. Mengirimkan dokumen ke pengarsipan terakhir.

II. PROSES PEMERIKSAAN LAPORAN PEMUSNAHAN/PENJUALAN KE DALAM NEGERI HASIL PRODUKSI SAMPINGAN, SISA HASIL PRODUKSI, HASIL PRODUKSI YANG RUSAK DAN BAHAN BAKU YANG RUSAK (FORMULIR-A5 / A6)

A. Pejabat PENDOK melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima Laporan pemusnahan/penjualan ke dalam negeri hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak yang terdiri dari :
 - a. Formulir-A5;
 - a. Formulir-A6;
 - b. Copy PIB/PIBT/PPKP;
 - c. BC 2.4;
 - d. SSBC/SSP (SSPCP/BPPCP); dan
 - e. Berita Acara Pemusnahan/Faktur Penjualan.
2. Melakukan penelitian Laporan A5/A6, dalam hal :
 - a. dokumen tidak lengkap atau data pada disket tidak bisa dibaca, berkas Laporan A5/A6 dikembalikan/ditolak;
 - b. dokumen lengkap atau data pada disket dapat dibaca, disket di transfer ke komputer, memberi nomor register dan Surat Tanda Terima (STT).
3. Menerima kelengkapan data dan menerbitkan STT kelengkapan data.
4. Meneruskan Laporan A5/A6 dan kelengkapan data, STT dan bukti transfer kepada Pejabat Distributor dengan disertai Daftar Pengantar Laporan A5/A6 setiap hari.

B. Pejabat Distributor melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima Laporan A5/A6 dan kelengkapan data , STT dan bukti loading dari Pejabat Pendok dengan disertai Daftar Pengantar Laporan A5/A6 setiap hari.
2. Memeriksa jumlah register Laporan A5/A6 dengan Daftar Pengantar Laporan A5/A6.
3. Dalam hal sesuai, meneruskan berkas asli Laporan A5/A6 ke Pejabat Koordinator Sub Tim.
4. Mencantumkan Nama, NIP Pemeriksa, dan tanggal penyerahan setelah penunjukan dari koordinator dan meneruskannya ke masing-masing Pemeriksa.

C. Pejabat Koordinator Sub Tim, melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima berkas asli Laporan A5/A6 dari Pejabat Distributor.
2. Menentukan petugas Pemeriksa.

3. Memonitor penyelesaian Laporan A5/A6.
4. Meneliti kembali hasil pemeriksaan Laporan A5/A6 dan Laporan A5/A6 yang telah diparaf oleh Pemeriksa.
5. Meneliti konsep SPPJ dari Pemeriksa dan membubuhkan paraf persetujuan, jika datanya sudah lengkap dan benar.
6. Meneruskan konsep SPPJ, hasil pemeriksaan Laporan A5/A6 dan Laporan A5/A6 yang telah mendapat paraf persetujuan, kepada Pejabat Penanggung jawab Sub Tim atau mengembalikan kepada Pemeriksa dalam hal masih ada yang salah/kurang lengkap.
7. Membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan/surat permintaan kelengkapan data dan konfirmasi.

D. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima asli Laporan A5/A6 dari Pejabat Distributor.
2. Melakukan pemeriksaan sesuai petunjuk teknis pemeriksaan Laporan A5/A6.
3. Meneliti kelengkapan data permohonan Laporan A5/A6.
4. Membuat konsep surat :
 - a. permintaan kelengkapan data; atau
 - b. penolakan.
5. Menyelesaikan hasil pemeriksaan Laporan A5/A6 dalam hal data Laporan A5/A6 sudah lengkap.
6. Mencetak hasil pemeriksaan.
7. Menyiapkan konsep SPPJ.
8. Menyerahkan konsep SPPJ, dokumen Laporan A5/A6 dan hasil pemeriksaan yang telah selesai diperiksa dan diparaf kepada Koordinator Sub Tim.

E. Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan I, melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima SPPJ, hasil pemeriksaan Laporan A5/A6 dan dokumen Laporan A5/A6 yang telah mendapat paraf persetujuan dari Pejabat Koordinator Sub Tim.
2. Meneliti kembali dokumen Laporan A5/A6 dan hasil pemeriksaan.
3. Meneliti konsep SPPJ dan membubuhkan paraf, jika datanya sudah benar dan menyampaikan kepada Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan.
4. Membubuhkan paraf persetujuan pada hasil pemeriksaan atau surat penolakan.
5. Meneruskan Laporan A5/A6 dan hasil pemeriksaan ke Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan.
6. Menandatangani surat permintaan kelengkapan data dan/atau surat konfirmasi lainnya yang berkaitan dengan proses Laporan A5/A6.
7. Menerima hasil pencetakan dengan hasil pemeriksaan yang telah diparaf.
8. Meneruskan hasil pemeriksaan kepada Ketua Tim Pembebasan.

F. Pejabat Ketua Tim Pembebasan melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima SPPJ dan hasil pemeriksaan.
2. Membubuhkan paraf pada asli SPPJ.

3. Meneruskan SPPJ dan hasil pemeriksaan kepada Direktur Fasilitas Kepabeanan selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor.
4. Menandatangani surat penolakan Laporan A5/A6.
5. Menerima SPPJ yang telah ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabeanan selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor dan selanjutnya menyerahkan kepada Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II.

G. Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Laporan A5/A6 dan konsep SPPJ dari Pejabat Penanggungjawab Sub Tim.
2. Mencetak Keputusan SPPJ sesuai dengan manual pencetakan yang telah ditentukan.
3. Meneliti kebenaran hasil pencetakan dengan hasil pemeriksaan dan meneruskan ke Pejabat Ketua Tim Pembebasan untuk diparaf.

H. Direktur Fasilitas Kepabeanan /Kepala Kantor Wilayah selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima SPPJ dan hasil pemeriksaan dari Ketua Tim Pembebasan.
2. Menandatangani SPPJ.
3. Meneruskan asli SPPJ yang telah ditandatangani disertai Laporan A5/A6 dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ ke Ketua Tim Pembebasan.

I. Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima asli SPPJ yang telah ditandatangani dengan disertai Laporan A5/A6 dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ dari Ketua Tim Pembebasan.
2. Meneruskan asli SPPJ yang telah ditandatangani dengan disertai Laporan A5/A6 dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ kepada Koordinator Pengelolaan Jaminan.

J. Pejabat Koordinator Pengelolaan Jaminan melakukan kegiatan :

1. Mencetak tanda terima pengembalian Jaminan atas jaminan-jaminan dengan saldo PIB sama dengan nol atau lebih kecil/sama dengan Rp. 10.000,-- (pada surat pengantar penyerahan SPPJ, nomor register tersebut diberi tanda khusus).
2. Menggandakan SPPJ yang telah ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan sesuai kebutuhan.
3. Memasukkan SPPJ berikut fisik jaminan kedalam amplop dan meneruskannya ke Tata Usaha Tim Pembebasan untuk dikirim ke perusahaan.
4. Mengarsipkan 1 (satu) copy SPPJ.
5. Mengirimkan dokumen ke pengarsipan terakhir.

III. PROSES PEMERIKSAAN LAPORAN PENYERAHAN BARANG HASIL PRODUKSI KE KAWASAN BERIKAT (FORMULIR-A7 / A8)

A. Pejabat PENDOK melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima Laporan Penyerahan Barang Hasil Produksi ke Kawasan Berikat dari perusahaan yang terdiri dari :
 - a. Formulir-A7;
 - b. Formulir-A8;
 - c. Copy PIB/PIBT/PPKP ;
 - d. BC 2.4; dan
 - e. Kontrak penjualan.
2. Melakukan penelitian berkas Laporan A7/ A8, dalam hal :
 - a. dokumen tidak lengkap atau data pada disket tidak bisa dibaca, berkas Laporan A7/ A8 dikembalikan/ ditolak;
 - b. dokumen lengkap atau data pada disket dapat dibaca, disket di transfer ke komputer, memberi nomor register dan Surat Tanda Terima (STT).
3. Menerima kelengkapan data dan menerbitkan STT kelengkapan data.
4. Meneruskan Laporan A7/ A8 dan kelengkapan data, STT dan bukti transfer kepada Pejabat Distributor dengan disertai Daftar Pengantar Laporan Penyerahan ke Kawasan Berikat setiap hari.

B. Pejabat Distributor melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Laporan A7/ A8 dan kelengkapan data , STT dan bukti loading dari Pejabat Pendok dengan disertai Daftar Pengantar Laporan A7/ A8 setiap hari.
2. Memeriksa jumlah register Laporan A7/ A8 dengan Daftar Pengantar Laporan A7/ A8.
3. Dalam hal sesuai, meneruskan berkas Laporan A7/ A8 ke Pejabat Koordinator Sub Tim.
4. Mencantumkan Nama, NIP Pemeriksa, dan tanggal penyerahan setelah penunjukan dari koordinator dan meneruskannya ke masing-masing Pemeriksa.

C. Pejabat Koordinator Sub Tim, melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima konsep SPPJ dan berkas Laporan A7/ A8 dari Pejabat Distributor.
2. Menentukan petugas Pemeriksa.
3. Memonitor penyelesaian Laporan A7/ A8.
4. Meneliti kembali hasil pemeriksaan Laporan A7/ A8 yang telah diparaf oleh Pemeriksa.
5. Meneliti konsep SPPJ dan membubuhkan paraf jika datanya sudah benar.
6. Meneruskan konsep SPPJ dan hasil pemeriksaan Laporan A7/ A8 yang telah diparaf setuju, kepada Pejabat Penanggung jawab Sub Tim atau mengembalikan kepada Pemeriksa dalam hal masih ada yang salah/kurang lengkap.
7. Membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan/surat permintaan kelengkapan data dan konfirmasi.

D. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima asli Laporan A7/ A8 dari Pejabat Distributor.

2. Melakukan pemeriksaan sesuai petunjuk teknis pemeriksaan Laporan A7/A8.
3. Meneliti kelengkapan data permohonan Laporan A7/A8.
4. Membuat konsep surat :
 - a. permintaan kelengkapan data; atau
 - b. penolakan.
5. Mencetak hasil pemeriksaan.
6. Menyelesaikan hasil pemeriksaan Laporan A7/A8 dalam hal data Laporan A7/A8 sudah lengkap.
7. Menyiapkan konsep SPPJ.
8. Menyerahkan konsep SPPJ, Laporan A7/A8 dan hasil pemeriksaan yang telah selesai diperiksa dan diparaf kepada Koordinator Sub Tim.

E. Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan I, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima SPPJ, hasil pemeriksaan Laporan A7/A8 dan Laporan A7/A8 yang telah diparaf setuju dari Pejabat Koordinator Sub Tim.
2. Meneliti kembali Laporan A7/A8 dan hasil pemeriksaan.
3. Membubuhkan paraf persetujuan pada hasil pemeriksaan atau surat penolakan.
4. Meneliti konsep SPPJ dan membubuhkan paraf, jika datanya sudah benar dan menyampaikan kepada Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan.
5. Meneruskan Laporan A7/A8 dan hasil pemeriksaan ke Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan.
6. Menandatangani surat permintaan kelengkapan data dan/atau surat konfirmasi lainnya yang berkaitan dengan proses Laporan A7/A8.
7. Menerima hasil pencetakan dengan hasil pemeriksaan yang telah diparaf.
8. Meneruskan hasil pemeriksaan kepada Ketua Tim Pembebasan.

F. Pejabat Ketua tim Pembebasan melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima SPPJ dan hasil pemeriksaan.
2. Membubuhkan paraf pada asli SPPJ.
3. Meneruskan SPPJ dan hasil pemeriksaan kepada Direktur Fasilitas Kepabebean selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor.
4. Menandatangani surat penolakan Laporan A7/A8.
5. Menerima SPPJ yang telah ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabebean selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor dan selanjutnya menyerahkan kepada Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II.

G. Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Laporan A7/A8 dan konsep SPPJ dari Pejabat Penanggungjawab Sub Tim.
2. Mencetak Keputusan SPPJ sesuai dengan manual pencetakan yang telah ditentukan.
3. Meneliti kebenaran hasil pencetakan dengan hasil pemeriksaan dan meneruskan ke Pejabat Ketua Tim Pembebasan untuk diparaf.

H. Direktur Fasilitas Kepabeanan /Kepala Kantor Wilayah selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima SPPJ dan hasil pemeriksaan dari Ketua Tim Pembebasan.
2. Menandatangani SPPJ.
3. Meneruskan asli SPPJ yang telah ditandatangani disertai Laporan A7/A8 dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ ke Ketua Tim Pembebasan.

I. Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima asli SPPJ yang telah ditandatangani dengan disertai Laporan A7/A8 dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ dari Ketua Tim Pembebasan.
2. Meneruskan asli SPPJ yang telah ditandatangani dengan disertai Laporan A7/A8 dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ kepada Koordinator Pengelolaan Jaminan.

J. Pejabat Koordinator Pengelolaan Jaminan melakukan kegiatan :

1. Mencetak tanda terima pengembalian Jaminan atas jaminan-jaminan dengan saldo PIB sama dengan nol atau lebih kecil/sama dengan Rp. 10.000,-- (pada surat pengantar penyerahan SPPJ, nomor register tersebut diberi tanda khusus).
2. Menggandakan SPPJ yang telah ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabeanan sesuai kebutuhan.
3. Memasukkan SPPJ berikut fisik jaminan kedalam amplop dan meneruskannya ke Tata Usaha Tim Pembebasan untuk dikirim ke perusahaan.
4. Mengarsipkan 1 (satu) copy SPPJ.
5. Mengirimkan dokumen ke pengarsipan terakhir.

IV. PROSES PEMERIKSAAN LAPORAN PENJUALAN BARANG HASIL PRODUKSI KE DALAM NEGERI (FORMULIR-A9 / A10)

A. Pejabat PENDOK melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima Laporan Penjualan Barang Hasil Produksi ke Dalam Negeri yang terdiri dari :
 - a. Formulir-A9;
 - b. Formulir-A10;
 - c. Copy PIB/PIBT/PPKP;
 - d. BC 2.4;
 - e. SSBC/SSP (SSPCP/BPPCP);
 - f. Faktur Penjualan.
2. Melakukan penelitian Laporan A9/A10, dalam hal :
 - a. dokumen tidak lengkap atau data pada disket tidak bisa dibaca, berkas Laporan A9/A10 dikembalikan/ditolak;
 - b. dokumen lengkap atau data pada disket dapat dibaca, disket di transfer ke komputer, memberi nomor register dan Surat Tanda Terima (STT).

3. Menerima kelengkapan data dan menerbitkan STT kelengkapan data.
4. Meneruskan Laporan A9/A10 dan kelengkapan data, STT dan bukti transfer kepada Pejabat Distributor dengan disertai Daftar Pengantar Laporan A9/A10 setiap hari.

B. Pejabat Distributor, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Laporan A9/A10 dan kelengkapan data, STT dan bukti loading dari Pejabat Pendok dengan disertai Daftar Pengantar Laporan A9/A10 setiap hari.
2. Memeriksa jumlah register Laporan A9/A10 dengan Daftar Pengantar Laporan A9/A10.
3. Dalam hal sesuai, meneruskan berkas asli Laporan A9/A10 ke Pejabat Koordinator Sub Tim.
4. Mencantumkan Nama, NIP Pemeriksa, dan tanggal penyerahan setelah penunjukan dari Koordinator dan meneruskannya ke masing-masing Pemeriksa.

C. Pejabat Koordinator Sub Tim, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima berkas asli Laporan A9/A10 dari Pejabat Distributor.
2. Menentukan petugas Pemeriksa.
3. Memonitor penyelesaian Laporan A9/A10.
4. Meneliti kembali hasil pemeriksaan Laporan A9/A10 yang telah diparaf oleh Pemeriksa.
5. Menerima dan meneliti konsep SPPJ dari Pemeriksa dan memberikan paraf, jika datanya sudah lengkap dan benar
6. Meneruskan konsep SPPJ dan hasil pemeriksaan Laporan A9/A10 yang telah diparaf setuju, kepada Pejabat Penanggung jawab Sub Tim atau mengembalikan kepada Pemeriksa dalam hal masih ada yang salah/kurang lengkap.
7. Membubuhkan paraf pada konsep surat penolakan/surat permintaan kelengkapan data dan konfirmasi.

D. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima asli Laporan A9/A10 dari Pejabat Distributor.
2. Melakukan pemeriksaan sesuai petunjuk teknis pemeriksaan Laporan A9/A10.
3. Meneliti kelengkapan data permohonan Laporan A9/A10.
4. Membuat konsep surat :
 - a. permintaan kelengkapan data; atau
 - b. penolakan.
5. Mencetak hasil pemeriksaan.
6. Menyelesaikan hasil pemeriksaan Laporan A9/A10 dalam hal data Laporan A9/A10 sudah lengkap.
7. Menyiapkan konsep SPPJ.
8. Menyerahkan konsep SPPJ, dokumen Laporan A9/A10 dan hasil pemeriksaan yang telah selesai diperiksa dan diparaf kepada Koordinator Sub Tim.

E. Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan I melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima konsep SPPJ, hasil pemeriksaan Laporan A9/A10 dan dokumen Laporan A9/A10 yang telah diparaf setuju dari Pejabat Koordinator Sub Tim.
2. Meneliti kembali dokumen Laporan A9/A10 dan hasil pemeriksaan.
3. Membubuhkan paraf persetujuan pada hasil pemeriksaan atau surat penolakan.
4. Meneruskan Laporan A9/A10 dan hasil pemeriksaan ke Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan.
5. Meneliti konsep SPPJ dan membubuhkan paraf, jika datanya sudah benar dan menyampaikan kepada Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan.
6. Menandatangani surat permintaan kelengkapan data dan/atau surat konfirmasi lainnya yang berkaitan dengan proses Laporan A9/A10.
7. Menerima hasil pencetakan dengan hasil pemeriksaan yang telah diparaf.
8. Meneruskan hasil pemeriksaan kepada Ketua Tim Pembebasan.

F. Pejabat Ketua Tim Pembebasan melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima SPPJ dan hasil pemeriksaan.
2. Membubuhkan paraf pada asli SPPJ.
3. Meneruskan SPPJ dan hasil pemeriksaan kepada Direktur Fasilitas Kepabebean selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor.
4. Menandatangani surat penolakan Laporan A9/A10.
5. Menerima SPPJ yang telah ditandatangani oleh Direktur Fasilitas Kepabebean selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor dan selanjutnya menyerahkan kepada Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II.

G. Pejabat Tata Usaha Tim Pembebasan, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Laporan A9/A10 dan konsep SPPJ dari Pejabat Penanggungjawab Sub Tim.
2. Mencetak Keputusan SPPJ sesuai dengan manual pencetakan yang telah ditentukan.
3. Meneliti kebenaran hasil pencetakan dengan hasil pemeriksaan dan meneruskan ke Pejabat Ketua Tim Pembebasan untuk diparaf.

H. Direktur Fasilitas Kepabebean /Kepala Kantor Wilayah selaku Ketua Tim Kemudahan Ekspor, melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima SPPJ dan hasil pemeriksaan dari Ketua Tim Pembebasan.
2. Menandatangani SPPJ.
3. Meneruskan asli SPPJ yang telah ditandatangani disertai Laporan A9/A10 dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ ke Ketua Tim Pembebasan.

I. Pejabat Penanggungjawab Sub Tim Pembebasan II melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima asli SPPJ yang telah ditandatangani dengan disertai Laporan A9/A10 dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ dari Ketua Tim Pembebasan.
2. Meneruskan asli SPPJ yang telah ditandatangani dengan disertai Laporan A9/A10 dan Surat Pengantar Penyerahan SPPJ kepada Koordinator Pengelolaan Jaminan.

J. Pejabat Koordinator Pengelolaan Jaminan melakukan kegiatan :

1. Mencetak tanda terima pengembalian Jaminan atas jaminan-jaminan dengan saldo PIB sama dengan nol atau lebih kecil/sama dengan Rp. 10.000,-- (pada surat pengantar penyerahan SPPJ, nomor register tersebut diberi tanda khusus).
2. Menggandakan SPPJ yang telah ditandatangani Direktur Fasilitas Kepabebean sesuai kebutuhan.
3. Memasukkan SPPJ berikut fisik jaminan kedalam amplop dan meneruskannya ke Tata Usaha Tim Pembebasan untuk dikirim ke perusahaan.
4. Mengarsipkan 1 (satu) copy SPPJ.
5. Mengirimkan dokumen ke pengarsipan terakhir.

DIREKTUR JENDERAL

ttd

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-141/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PEMBERIAN PEMBEBASAN DAN/ATAU
PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI SERTA
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN
ATAS BARANG MEWAH TIDAK DIPUNGUT ATAS IMPOR
BARANG DAN/ATAU BAHAN UNTUK DIOLAH, DIRAKIT
ATAU DIPASANG PADA BARANG LAIN DENGAN TUJUAN
UNTUK DIEKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PEMBERIAN PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI

A. Pengusaha melakukan kegiatan:

1. Mengajukan ke Pendok surat permohonan pengembalian (Formulir B), disertai disket dan Daftar Keterkaitan antara barang ekspor/yang dimasukkan ke Kawasan Berikat dengan barang dan bahan asal impor yang dipakai (Formulir B3) dengan melampirkan:
 - a. Dokumen Impor:
 - 1) Copy PIB/PIBT/PPKP;
 - 2) Copy *Invoice* dan *Packing List*;
 - 3) Asli SSBC lembar ke 3 atau SSPCP ;
 - 4) Copy SPPB lembar ke 2 yang telah dicantumkan catatan pengeluaran oleh Pejabat;
 - b. Dokumen Ekspor:
 - 1) Asli LPBC/LHP (yang tidak melebihi satu tahun sejak tanggal penerbitan);
 - 2) Copy PEB;
 - 3) Copy B/L, AWB atau dokumen pengangkutan lainnya yang disamakan, yang telah dicantumkan tanda tangan, stempel pelayaran/penerbangan dan tanggal;
 - 4) Copy *Invoice* dan *Packing List*.
 - c. Dokumen penyerahan barang ke Kawasan Berikat:
 - 1) Asli BC 4.0 ;
 - 2) Asli Kontrak Penjualan;
 - 3) Copy *Invoice* dan Faktur Pajak;
 - 4) *Purchase Order*.
2. Menerima :
 - a. STT Formulir B/B3 dari Direktur Fasilitas Kepabeanan atau Kepala Kantor Wilayah dalam hal Formulir B/B3 diterima; atau
 - b. Penolakan dalam hal Formulir B/B3 ditolak.
3. Menerima SKPFP .

B. Koordinator PENDOK melakukan kegiatan:

1. Menerima dari pengusaha surat permohonan pengembalian (Formulir B), disket beserta Daftar Keterkaitan antara barang ekspor/yang dimasukkan ke

Kawasan Berikat dengan barang dan bahan asal impor yang dipakai (Formulir B3) sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1.

2. Melakukan penelitian berkas Formulir B/B3 dalam hal :
 - a. dokumen tidak lengkap atau data pada disket tidak bisa dibaca, dokumen permohonan pengembalian dikembalikan /ditolak;
 - b. dokumen lengkap atau data pada disket dapat dibaca, disket di transfer ke Komputer.
3. Memberi nomor register dan STT dalam hal disket berhasil ditransfer.
4. Mengembalikan berkas Formulir B/B3 kepada Perusahaan dalam hal disket Formulir B/B3 tidak dapat ditransfer.
5. Menerima kelengkapan data dan menerbitkan STT kelengkapan data.
6. Meneruskan dokumen Formulir B/B3 dan kelengkapan data, STT dan bukti transfer ke Koordinator Pemeriksa dengan disertai Daftar Pengantar Formulir B/B3 setiap hari.

C. Koordinator Pemeriksa melakukan kegiatan:

1. Menerima berkas asli Formulir B/B3 dari Koordinator Pendok.
2. Menentukan petugas Pemeriksa.
3. Memonitor penyelesaian Formulir B/B3.
4. Menerima surat penolakan dari Pemeriksa.
5. Meneliti dan memaraf surat penolakan dan meneruskan ke Penanggung Jawab Pemeriksa.
6. Menerima dan meneliti kembali listing pemeriksaan Formulir B/B3 dan dokumen Formulir B/B3 yang telah diparaf oleh Pemeriksa.
7. Meneruskan listing pemeriksaan Formulir B/B3 dan dokumen Formulir B/B3 yang telah diparaf setuju kepada Penanggung Jawab Pemeriksa atau mengembalikan ke Pemeriksa dalam hal masih ada yang salah/kurang lengkap.
8. Dalam hal Pemeriksa yang ditunjuk berhalangan dapat dilakukan penggantian Pemeriksa.
9. Mengadministrasikan berkas asli Formulir B/B3.

D. Pemeriksa melakukan kegiatan:

1. Menerima asli dokumen Formulir B/B3 dari Koordinator Pemeriksa.
2. Melakukan pemeriksaan sesuai petunjuk teknis pemeriksaan Formulir B/B3.
3. Meneliti kelengkapan data permohonan Formulir B/B3.
4. Mencetak listing pemeriksaan.
5. Membuat konsep surat konfirmasi SSBC/SSP (SSPCP/BPPCP) bila diperlukan.
6. Menerima jawaban konfirmasi sebagaimana dimaksud butir 5.
7. Dalam hal tidak sesuai membuat surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.
8. Menyelesaikan listing pemeriksaan Formulir B/B3 dalam hal data-data Formulir B/B3 sudah lengkap.

9. Menyerahkan kepada koordinator pemeriksa hasil listing pemeriksaan dan berkas dokumen Formulir B/B3 yang telah selesai diperiksa dan diparaf.

E. Penanggung Jawab Pemeriksa melakukan kegiatan:

1. Menerima berkas asli Formulir B/B3 dari Koordinator Pemeriksa.
2. Menerima dari Koordinator Pemeriksa surat penolakan.
3. Meneliti dan memaraf surat penolakan dan meneruskan ke Ketua Tim Pengembalian.
4. Menerima dan meneliti kembali listing pemeriksaan Formulir B/B3 dan dokumen Formulir B/B3 yang telah diparaf oleh Koordinator Pemeriksa.
5. Meneruskan listing pemeriksaan Formulir B/B3 dan dokumen Formulir B/B3 yang telah diparaf setuju kepada Koordinator Pendok dan dokumen Formulir B/B3 yang telah diparaf setuju ke Koordinator Pemeriksa.

F. Ketua Tim Pengembalian melakukan kegiatan:

1. Menerima surat penolakan dari Penanggung Jawab Pemeriksa dan membubuhkan tanda tangan.
2. Menyerahkan surat penolakan setelah membubuhkan tanda tangan ke Koordinator Pemeriksa untuk diteruskan ke pengusaha.
3. Menerima dan meneliti SKPFP dari Koordinator Pendok dan membubuhkan paraf untuk diteruskan ke Direktur Fasilitas Kepabeanan.
4. Menerima dan meneliti SPMK dari Koordinator Pendok dan membubuhkan paraf untuk diteruskan ke Direktur Fasilitas Kepabeanan.

G. Petugas Cetak SKPFP melakukan kegiatan :

1. Menerima hasil pemeriksaan dari penanggung Jawab Pemeriksa.
2. Mencetak Surat Keputusan Pembayaran Fasilitas Pengembalian (SKPFP) dan Surat Pemberitahuan Membayar Kembali (SPMK).
3. Menyerahkan berkas SKPFP dan SPMK ke Ketua Tim Pengembalian.
4. Menerima kembali dari Direktur Fasilitas berkas SKPFP setelah ditanda tangani Direktur Fasilitas.
5. Menerima kembali dari Direktur PPKC berkas SPMK setelah ditanda tangani Direktur PPKC.
6. Mengirim SKPFP ke pengusaha dan SPMK ke bank operasional.
7. Mengirim SKPFP dan SPMK ke instansi terkait.

H. Direktur Fasilitas Kepabeanan melakukan kegiatan:

1. Menerima SKPFP dari Ketua Tim Pengembalian dan membubuhkan tanda tangan.
2. Menerima SPMK dari Ketua Tim Pengembalian dan meneruskan ke Direktur PPKC.
3. Menyerahkan SKPFP yang telah ditanda-tangani ke Petugas Cetak SKPFP untuk diteruskan ke pengusaha.

4. Menerima SPMK yang telah ditandatangani Direktur PPKC dan menyerahkan ke Kordinator Pendok untuk diteruskan ke Bank Operasional.

I. Direktur PPKC melakukan kegiatan:

1. Menerima dan memeriksa SPMK dari Direktur Fasilitas Kepabeanan untuk ditandatangani.
2. Menandatangani SPMK dan menyerahkan kembali ke Direktur Fasilitas Kepabeanan.

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 IX
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR KEP-141/BC/2003 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN PEMBEBASAN DAN/ATAU PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI SERTA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH TIDAK DIPUNGUT ATAS IMPOR BARANG DAN/ATAU BAHAN UNTUK DIOLAH, DIRAKIT ATAU DIPASANG PADA BARANG LAIN DENGAN TUJUAN UNTUK DIEKSPOR DAN PENGAWASANNYA

DAFTAR FORMULIR, LAPORAN DAN CONTOH DOKUMEN

No	Nama/ Kode	Uraian
1.	DIPER	Formulir DIPER
2.	A1	Permohonan Pembebasan Bahan Baku Impor
3.	A2	Rencana Impor dan Ekspor dan Kebutuhan barang dan/atau Bahan Baku impor selama 12 bulan
4.	A3	Surat Pengantar Laporan Ekspor atas Barang dan/atau Bahan asal impor
5.	A4	Laporan Ekspor atas Penggunaan Barang dan/atau Bahan asal Impor yang mendapat Pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut
6.	A5	Surat Pengantar Laporan pemusnahan /penjualan ke dalam negeri sisa hasil produksi , hasil produksi sampingan, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak serta penyelesaian bahan baku asal impor
7.	A6	Laporan pemusnahan/penjualan ke dalam negeri sisa hasil produksi , hasil produksi sampingan, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak serta penyelesaian bahan baku asal impor
8.	A7	Surat Pengantar Laporan Penyerahan Barang Hasil Produksi ke Kawasan Berikat
9.	A8	Laporan penyerahan Barang Hasil Olahan atas penggunaan barang dan/atau bahan impor ke Kawasan Berikat yang mendapat pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut
10.	A9	Surat Pengantar Laporan Penjualan Barang Hasil Produksi ke Dalam Negeri
11.	A10	Laporan penjualan barang hasil produksi atas penggunaan barang dan atau bahan impor ke dalam negeri yang mendapat pembebasan BM dan/atau cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut
12.	B	Permohonan Pengembalian BM dan/atau Cukai
13.	B3	Keterkaitan antara barang ekspor/dimasukkan ke Kawasan Berikat dengan barang dan/atau bahan asal impor yang dipakai
14.	SD-2.1	Formulir Hasil Survei DIPER
15.	SD-2.2	Formulir Kesimpulan dan Hasil Survei Data Induk Perusahaan (DIPER)
16.	SD-3	Daftar Pertanyaan Lampiran Hasil Survei DIPER
17.	PPB	Pemberitahuan Pemeriksaan Barang
18.	SPPBKB	Surat Persetujuan Penyerahan Barang ke Kawasan Berikat

DIREKTUR JENDERAL
ttd

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

MAIMUN
NIP 060040158

**DATA INDUK PERUSAHAAN
UNTUK PENGAJUAN PERMOHONAN KEPADA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

NAMA PERUSAHAAN :

NOMOR INDUK PERUSAHAAN :

--	--	--	--	--	--

TANGGAL (DDMMYY) :

--	--

 /

--	--

 /

--	--

**DATA INDUK PERUSAHAAN UNTUK
PENGAJUAN PERMOHONAN KEPADA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun dua
ribu..... bertempat dikami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
J a b a t a n :
Nama Perusahaan :
A l a m a t :

untuk dan atas nama perusahaan di atas, menyatakan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Departemen Keuangan, hal-hal sebagaimana disebut dalam pasal-pasal dibawah ini.

Pasal 1

- (1) Kami menyatakan bahwa seluruh keterangan yang tercantum dalam Data Induk Perusahaan ini benar adanya dan memberi hak kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan atas kebenaran datanya.
- (2) Apabila dikemudian hari ada perubahan data sehingga tidak sesuai lagi, maka kami akan memberitahukan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak perubahan terjadi.

Pasal 2

Kami menyatakan tunduk pada ketentuan yang menjadi landasan pemberian Pembebasan dan/atau Pengembalian BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut yang kami terima dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 3

Kami wajib menyelenggarakan administrasi dan pembukuan untuk mempertanggungjawabkan Pembebasan dan/atau Pengembalian BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut yang kami terima dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan cara yang lazim dilakukan dalam dunia usaha.

Pasal 4

Kami menyatakan bahwa setiap permohonan Pembebasan dan/atau Pengembalian BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut dan laporan yang kami ajukan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah benar dan dapat dibuktikan melalui catatan akuntansi perusahaan dan dokumen lain yang terkait.

Pasal 5

- (1) Apabila dikemudian hari ternyata kami menerima Pembebasan dan/atau Pengembalian BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPhBM tidak dipungut lebih dari yang seharusnya atau menurut ketentuan bukan menjadi hak kami, kami wajib mengembalikan/membayar kelebihan tersebut.
- (2) Apabila kelebihan dimaksud ayat (1) diakibatkan oleh kelalaian kami, maka kami wajib :
 - (a) Mengembalikan pokok kelebihan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal tagihan;
 - (b) Membayar biaya administrasi sebesar pokok kelebihan dimaksud ayat (1) dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal tagihan;
 - (c) Membayar bunga 2% setiap bulan untuk atas kelebihan pembayaran setiap keterlambatan pembayaran pada ayat (1) dan (2), terhitung sejak tanggal diterima fasilitas.
- (3) Memberikan hak kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk membekukan saldo rekening kami pada seluruh bank serta mendahulukan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas hasil penjualan harta kekayaan perusahaan terhadap semua kewajiban kami.

Pasal 6

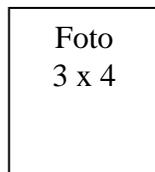
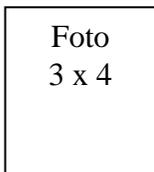
Dengan menandatangani pernyataan ini, kami memberi kuasa kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk menguji, menelusuri dan membuktikan kebenaran setiap permohonan, laporan keterkaitan beserta bukti-bukti pendukung lainnya melalui metode audit pada catatan/pembukuan perusahaan kami.

a.n. PT/CV.....

Mengetahui :



Dewan Komisaris



Disetujui Direktorat Jenderal Bea dan Cukai :

Nomor Induk :

Tanggal : 20...

Yang Menyetujui,

.....

DATA INDUK PERUSAHAAN

I. DATA UMUM PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan :
2. NPWP :
3. Alamat Kantor :
Pusat :
Kode pos :
4. Telp/Telex/Fax :
5. Alamat Surat :
Menyurat :
Kode pos :
6. Status Usaha :
- | | | | |
|--------------|-----|-------------------|-----|
| a. Produsen | [] | d. Kontraktor | [] |
| b. Eksportir | [] | e. Sub Kontraktor | [] |
| c. Importir | [] | | |
7. Pengajuan permohonan dan pemenuhan kewajiban akan disampaikan melalui :
- | | | | |
|--|-----|----------|--|
| a. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di | [] | | |
| b. KWBC/KPBC | [] | di | |
8. Status Penanaman Modal :
- | | | | | | |
|--------|-----|---------|-----|-----------------|-----|
| a. PMA | [] | b. PMDN | [] | c. Non PMA/PMDN | [] |
|--------|-----|---------|-----|-----------------|-----|

9. Kedudukan Kantor Cabang

NO	ALAMAT/NPWP	TELP/TELEX/FAX																																																																		
1	2 / 3	4 / 5 / 6																																																																		
1.	<p>.....</p> <p>.....</p> <table border="1" data-bbox="321 491 935 537"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						<table border="1" data-bbox="1016 330 1333 373"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1016 448 1333 491"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1016 575 1333 618"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																													
2.	<p>.....</p> <p>.....</p> <table border="1" data-bbox="321 862 935 908"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						<table border="1" data-bbox="1016 701 1333 744"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1016 819 1333 862"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1016 946 1333 989"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																													
3.	<p>.....</p> <p>.....</p> <table border="1" data-bbox="321 1231 935 1276"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						<table border="1" data-bbox="1016 1072 1333 1115"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1016 1190 1333 1233"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1016 1317 1333 1360"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																													
4.	<p>.....</p> <p>.....</p> <table border="1" data-bbox="321 1596 935 1642"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						<table border="1" data-bbox="1016 1435 1333 1478"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1016 1553 1333 1596"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1016 1680 1333 1723"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																													
5.	Dst.																																																																			

II. DATA PENANGGUNGJAWAB PERUSAHAAN

1. Nama Dewan Direksi Perusahaan

NO	JABATAN	NAMA/ ALAMAT	TELEPON								
1	2	3 / 4	5								
1.	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
2.	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
3.	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
4.	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
5.	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
6.	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
7.	Dst.										

2. Nama Pemegang Saham atau Pemilik Modal (sesuai akta terakhir)

NO.	NAMA/ALAMAT PEMEGANG SAHAM	TELEPON
1	2 / 3	4
1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	Dst.	

3. Akte pendirian perusahaan dan perubahan-perubahannya

NO	URAIAN AKTE PENDIRIAN & PERUBAHAN	NO & TGL AKTE
		NO & TGL LEMBARAN BERITA NEGARA
1.	Akte Pendirian <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2.	Perubahan Terakhir <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

4. Nama pejabat dan pejabat pengganti yang menandatangani permohonan dan dokumen lainnya

NO	URAIAN	NAMA/JABATAN DI PERUSAHAAN
1	2	3 / 4
1.	Pejabat Penandatanganan	..........
2.	Pejabat Pengganti ke I	..........
3.	Pejabat Pengganti ke II	..........

5. Produk yang dihasilkan

NO	NAMA PRODUK	PRODUKSI/TAHUN		PENJUALAN	
		KUANTITAS	RUPIAH	EKSPOR	IMPOR
1	2	3	4	5	6
1	Produk Utama				

	Dst.				
2	Produk Sampingan				

	Dst.				

III. DATA PERPAJAKAN DAN PERBANKAN

1. Status wajib pajak :

a. PKP []

b. Non PKP []

2. Keputusan pengukuhan sebagai :

Nomor :

Tanggal

Jenis Usaha :

3. Bank yang digunakan perusahaan

NO	NAMA / ALAMAT BANK	KODE / NO REKENING
1	2 / 3	4 / 5
1.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6.	Dst.	

IV. DATA PRODUKSI

1. Status pemilikan pabrik (diisi apabila perusahaan sebagai produsen) :
 - a. milik sendiri []
 - b. sewa/kontrak []
 - c. sewa/beli []

2. Metode produksi berdasarkan :
 - a. produksi pesanan (job order) []
 - b. produksi massa (mass production) []
 - c. produksi campuran (mix production) []

3. Kedudukan pabrik

NO	ALAMAT	TELP/TELEX/ FAX
	KODE POS/ NPWP	
1	2 / 3 / 4	5 / 6 / 7
1 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 240px; height: 15px;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
2 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 240px; height: 15px;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
3.	Dst.	

V. DATA PEMBUKUAN

	YA/ADA	TIDAK
1. Apakah laporan keuangan sudah diperiksa akuntan publik ?	[]	[]
2. Apakah perusahaan mempunyai sistem akuntansi ?	[]	[]
3. Apakah perusahaan mempunyai pembukuan dengan jenis sebagai berikut :		
a. Kartu stok bahan baku	[]	[]
b. Kartu pembelian impor dan lokal	[]	[]
c. Buku kas, buku piutang dan hutang dagang	[]	[]
d. Buku Bank	[]	[]
e. Kartu produksi	[]	[]
f. Kartu barang jadi	[]	[]
g. Catatan limbah, reject, scrap	[]	[]
h. Buku penjualan ekspor dan lokal	[]	[]
4. Apakah pemakaian bahan baku untuk memproduksi barang ekspor jumlah/kuantitasnya dapat ditelusuri dari Kartu produksi ?	[]	[]
5. Apakah perusahaan menggunakan sistem subkontrak (makloon) dengan perusahaan lain untuk memproduksi barang ?	[]	[]
6. Apakah administrasi perusahaan sudah menggunakan komputer ?	[]	[]

FORMULIR-A1

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai/
Perihal : Permohonan Pembebasan di -
Bahan Baku Impor

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari :

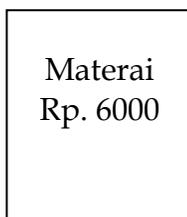
Nama Perusahaan :
N P W P :
NIPER :
Alamat Kantor :
Telepon :, Fax :
Alamat Pabrik :

dalam kedudukan sebagai Eksportir Produsen, dengan ini mengajukan permohonan pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah, dirakit atau dipasang pada barang lain dengan tujuan diekspor.

Bersama ini kami lampirkan pula dokumen pendukung antara lain berupa :

1. Rencana impor dan ekspor selama kurun waktu 12 bulan;
2. Realisasi ekspor 12 bulan yang lalu atau kontrak ekspor;
3. Foto copy kartu NPWP (khusus untuk perusahaan baru atau perusahaan lama yang pindah alamat).

Apabila permohonan ini disetujui, kami menyatakan tunduk pada peraturan yang menjadi dasar pemberian pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut ini.



.....,20...
Pemohon,

Tanda tangan :
Nama :
Jabatan :

FORMULIR-A2

RENCANA IMPOR DAN EKSPOR DAN KEBUTUHAN BARANG DAN/ATAU BAHAN BAKU IMPOR SELAMA 12 BULAN

NAMA PERUSAHAAN :
 NIPER :
 PERIODE : S/D

hal.....dari.....hal

RENCANA PRODUKSI/HASIL OLAHAN UNTUK EKSPOR/DISERAHKAN KE KAWASAN BERIKAT/DIJUAL KE DALAM NEGERI					KEBUTUHAN BARANG / BAHAN IMPOR				
NO URUT	KODE HS	URAIAN BARANG EKSPOR/DISERAHKAN KE KB/DIJUAL KE DALAM NEGERI	SATUAN KODE SAT	JUMLAH	NO URUT	KODE HS	URAIAN BARANG DAN/ATAU BAHAN IMPOR	SATUAN KODE SAT	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PERKIRAAN NILAI BM DAN/ATAU CUKAI YANG DIMINTA UNTUK DIBEBASKAN,
 PPN DAN PPh BM YANG TIDAK DIPUNGUT = Rp00 (.....)

DAFTAR PELABUHAN BONGKAR : KODE PELABUHAN

1.

2.

3.

4.

.....20...

PEMBUAT :	TTD :
PEMERIKS :	TTD :

FORMULIR-A3

Nomor : Kepada
Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai/
Lampiran :
Perihal : Laporan Ekspor atas Barang di -
dan/atau Bahan asal Impor

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari :

Nama Perusahaan :
N P W P :
NIPER :
Alamat Kantor :
Telepon :, Fax :
Alamat Pabrik :

dengan ini mengajukan Laporan Ekspor yang ke..... sebagai pertanggungjawaban kami atas penggunaan barang dan/atau bahan asal impor yang telah mendapat pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPNBM tidak dipungut.

Penggunaan barang dan/atau bahan sebagaimana tercantum pada Formulir-A4 terlampir adalah benar yang dapat dibuktikan melalui pembukuan kami.

Apabila dikemudian hari hasil pemeriksaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terhadap pembukuan kami membuktikan bahwa Laporan Ekspor ini telah kami laporkan dengan tidak sebenarnya, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

.....,20...
Pelapor,
Materai
Rp. 6000

Tanda tangan :
Nama :
Jabatan :

FORMULIR-A4

LAPORAN EKSPOR ATAS PENGGUNAAN BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR YANG MENDAPAT PEMBEBASAN BM DAN/ATAU CUKAI SERTA PPN DAN PPnBM TIDAK DIPUNGUT

NAMA PERUSAHAAN :
 NIPER :
 LAPORAN KE :

hal.....dari.....hal

REALISASI EKSPOR						PEMAKAIAN BARANG DAN/ATAU BAHAN NILAI IMPOR						
NO URUT	KODE HS BARANG	LPBC / LHP		PEB		NO URUT	KODE HS	NOMOR PIB/PIBT	TGL PIB /PIBT	JUMLAH SATUAN	BM / CUKAI (Rp.)	PPN/PPnBM (Rp.)
		NO/TGL	JUMLAH/SATUAN	NO/TGL	JUMLAH/SATUAN							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

TOTAL NILAI BM / CUKAI	Rp	
=		.....,00
TOTAL NILAI PPN / PPnBM	Rp	
=		.....,00
		.....20...

PEMBUAT	:	TTD :
PEMERIKSA	:	TTD :

FORMULIR-A5

Nomor : Kepada
 Lampiran : Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai/
 Perihal : Laporan Pemusnahan / Penjualan di -
sisa hasil produksi , hasil produksi
sampingan, hasil produksi yang rusak
dan bahan baku yang rusak serta
penyelesaian bahan baku asal impor

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami pimpinan dari :

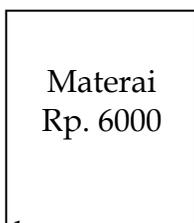
Nama Perusahaan :
 N P W P :
 NIPER :
 Alamat Kantor :
 Telepon :, Fax :
 Alamat Pabrik :

dengan ini menyampaikan Laporan ke atas Pemusnahan/Penjualan waste/reject/sisa barang dan/atau bahan yang tidak dapat diekspor*) sebagai pertanggungjawaban kami atas penggunaan barang dan/atau bahan asal impor yang telah mendapat pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut. Sebagai kelengkapan dokumen, bersama ini kami lampirkan :

1. Formulir-A6;
2. SSBC/SSP/SSPCP/BPPCP;
3. Copy PIB/ PIBT;
4. Copy Faktur penjualan ; atau
5. Berita Acara Pemusnahan.

Pemusnahan / penjualan barang dan/atau bahan sebagaimana tercantum pada Formulir-A6 terlampir, adalah benar yang dapat dibuktikan melalui pembukuan kami.

Apabila dikemudian hari, hasil pemeriksaan terhadap pembukuan kami membuktikan bahwa Laporan ini telah kami laporkan dengan tidak sebenarnya, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.



.....,20.....
 Pelapor

Tanda tangan :
 Nama :
 Jabatan :

*) Coret yang tidak perlu

FORMULIR-A6

DAFTAR SISA HASIL PRODUKSI, HASIL PRODUKSI SAMPINGAN, HASIL PRODUKSI YANG RUSAK DAN BAHAN BAKU YANG RUSAK YANG DIJUAL KE DALAM NEGERI/ DIMUSNAHKAN SERTA PENYELESAIAN BAHAN BAKU ASAL IMPOR

NAMA PERUSAHAAN :

NIPER :

LAPORAN KE :

hal.....dari.....hal

REALISASI PENJUALAN / PEMUSNAHAN		PEMAKAIAN BARANG DAN/ATAU BAHAN IMPOR				
NO	NO/TGL. BC 2.4 / BUKTI BAYAR / BERITA ACARA PEMUSNAHAN	NO	- HS - URAIAN BARANG DAN / ATAU BAHAN	NO/TGL. PIB/PIBT	JUMLAH SATUAN	NILAI BM/CUKAI/PPN/PPnBM (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7

.....,20....

PEMBUAT :	TTD :
PEMERIKS :	TTD :

FORMULIR-A7

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai/
Perihal : Laporan Penyerahan Barang Hasil di -
Olahan ke Kawasan Berikat

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari :

Nama Perusahaan :
N P W P :
NIPER :
Alamat Kantor :
Telepon :, Fax :
Alamat Pabrik :

dengan ini menyampaikan Laporan Penyerahan Barang Hasil Olahan ke Kawasan Berikat ke..... sebagai pertanggungjawaban kami atas penggunaan barang dan/ atau bahan asal impor yang telah mendapat Pembebasan BM dan/ atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut.

Penggunaan barang dan/atau bahan sebagaimana tercantum pada Formulir-A8 terlampir adalah benar dan dapat dibuktikan melalui pembukuan kami.

Apabila dikemudian hari, hasil pemeriksaan terhadap pembukuan kami membuktikan bahwa laporan ini telah kami laporkan dengan tidak sebenarnya, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.



.....,20..
Pelapor,

Tanda tangan :
Nama :
Jabatan :

FORMULIR-A8

LAPORAN PENYERAHAN BARANG HASIL OLAHAN ATAS PENGGUNAAN BARANG DAN/ATAU BAHAN IMPOR KE KAWASAN BERIKAT YANG MENDAPAT PEMBEBASAN BM DAN/ATAU CUKAI SERTA PPN DAN PPnBM TIDAK DIPUNGUT

NAMA PERUSAHAAN :
 NIPER :
 LAPORAN KE :

hal.....dari.....hal

REALISASI PENYERAHAN KE KAWASAN BERIKAT					REALISASI IMPOR				
NO URUT	KODE HS	URAIAN BARANG DAN/ATAU BAHAN HASIL OLAHAN	JUMLAH & SATUAN	NO/TGL BC4.0	NO URUT	- HS - BARANG DAN /ATAU BAHAN IMPOR	NO/TGL PIB/PIBT	JUMLAH SATUAN	NILAI BM / CUKAI NILAI PPN / PPnBM (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

TOTAL NILAI BM / CUKAI	Rp	
=		.....,00
TOTAL NILAI PPN / PPnBM	Rp	
=		.....,00

.....2

PEMBUAT :	TTD :
PEMERIKS :	TTD :

FORMULIR-A9

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai/
Perihal : Laporan Penjualan Barang Hasil di -
Produksi ke Dalam Negeri

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari :

Nama Perusahaan :
N P W P :
NIPER :
Alamat Kantor :
Telepon :, Fax :
Alamat Pabrik :

dengan ini menyampaikan Laporan Penjualan Barang Hasil Produksi ke Dalam Negeri ke..... sebagai pertanggungjawaban kami atas penggunaan barang dan/atau bahan asal impor yang telah mendapat Pembebasan BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut.

Penggunaan barang dan/atau bahan sebagaimana tercantum pada Formulir-A10 terlampir adalah benar dan dapat dibuktikan melalui pembukuan kami.

Apabila dikemudian hari, hasil pemeriksaan terhadap pembukuan kami membuktikan bahwa laporan ini telah kami laporkan dengan tidak sebenarnya, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

.....,20..



Pelapor,

Tanda tangan :
Nama :
Jabatan :

FORMULIR-A10

LAPORAN PENJUALAN BARANG HASIL PRODUKSI ATAS PENGGUNAAN BARANG DAN/ATAU BAHAN IMPOR KE DALAM NEGERI YANG MENDAPAT PEMBEBASAN BM DAN/ATAU CUKAI SERTA PPN DAN PPnBM TIDAK DIPUNGUT

NAMA PERUSAHAAN :
 NIPER :
 LAPORAN KE :

hal.....dari.....hal

REALISASI PENJUALAN KE DALAM NEGERI					REALISASI IMPOR				
NO URUT	KODE HS	URAIAN BARANG DAN/ATAU BAHAN HASIL PRODUKSI	JUMLAH & SATUAN	NO/TGL FAKTUR PENJUALAN	NO URUT	- HS - BARANG DAN /ATAU BAHAN IMPOR	NO/TGL PIB/PIBT	JUMLAH SATUAN	NILAI BM / CUKAI NILAI PPN / PPnBM (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

TOTAL NILAI BM / CUKAI	Rp	
=		.....,00
TOTAL NILAI PPN / PPnBM	Rp	
=		.....,00

.....2

PEMBUAT	:	TTD	:
PEMERIKS	:	TTD	:

FORMULIR-B

DIISI PETUGAS	
No.	:
Tgl.	:

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Pengembalian
Bea Masuk dan/atau Cukai

Kepada
 Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai/

 di -

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami pimpinan dari :

Nama Perusahaan :
 N P W P :
 NIPER :
 Alamat Kantor :
 Telp : Telex : Fax :
 Alamat Pabrik :

dalam kedudukan sebagai produsen.....dengan ini mengajukan permohonan pengembalian Bea Masuk dan/atau cukai sebesar Rp(.....dengan huruf.....), atas barang dan/atau bahan baku asal impor yang digunakan untuk membuat barang ekspor sebagaimana perhitungan dalam Formulir-B3 terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut :

1. Daftar keterkaitan (Formulir-B3);
2. Bukti asli pembayaran bea masuk/cukai (asli SSBC lembar ke-3 atau SSPCP/BPPCP);
3. Bukti Ekspor :
 - Asli LPBC/LHP ;
 - Foto Copy PEB yang telah disahkan oleh Pejabat BC;
 - Foto Copy B/L atau AWB atau dokumen pengangkutan lain yang disamakan.

Bukti penyerahan BKP ke KB: *)

- Copy BC 4.0;
- Copy kontrak penjualan ke KB;
- Copy Faktur Pajak Penjualan

SSB Nomor :

Jika permohonan kami disetujui, harap nilai tersebut dipindahbukukan pada rekening kami :

Nomor :
 Nama Bank :
 Alamat Bank :

Dengan ini kami menyatakan bahwa atas barang dan/atau bahan impor yang kami ajukan dalam permohonan ini belum pernah mendapat pembebasan dan/atau pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai dari pemerintah.

Apabila ternyata permohonan yang kami ajukan tidak benar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Materai Rp. 6000 </div>20..... Pemohon,
--	--------------------------

Tanda tangan :
 Nama :
 Jabatan :

*) Hanya dilampirkan bagi perusahaan yang menyerahkan BKP ke KB/EPTE

FORMULIR-B3

DIISI OLEH PETUGAS DJBC
NOMOR : .../.../...../.../...
TANGGAL :

KETERKAITAN ANTARA BARANG EKSPOR / DIMASUKKAN KE KAWASAN BERIKAT DENGAN BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR YANG DIPAKAI

PERIODE IMPOR - EKSPOR :S/D.....

hal.....dari.....hal

BARANG EKSPOR / BARANG YANG DIMASUKKAN KE KAWASAN BERIKAT					BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR YANG DIPAKAI						
NO	NO/TGL LPBC BC2.4	- HS - URAIAN BARANG DAN /ATAU BAHAN	SATUAN	JUMLAH	NO	- HS - URAIAN BARANG DAN/ ATAU BAHAN - TARIP BM / CUKAI	SATUAN	JUMLAH	JUMLAH BM/CUKAI (Rp.)	NO/TGL PIB/PIBT	NO/TGL SSBC/ SSP/ SSPCP/BPPCP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah (Rp)									20....		

PEMBAUT :	TTD :
PEMERIKS :	TTD :

DOKUMEN HASIL SURVEI DIPER

Nomor : SD- /200.
Tanggal : /200.

Nama Perusahaan :
NPWP :
Alamat :

Jenis Usaha :
Status Perusahaan : PMA/PMDN / Non PMA/PMDN

1. Kesimpulan Hasil Survei Diper
2. Daftar Pertanyaan
3. Dokumen Data Induk Perusahaan (Diper)
4. Fotocopi Surat Tugas
5. Lampiran-lampiran

No	Jenis Lampiran	Ada / Tidak	Keterangan
1.	Fotocopi Kartu NPWP		
2.	Fotocopi KTP		
3.	Fotocopi SIUP / Ijin Industri / Ijin Prinsip *)		
4.	Fotocopi Kartu Identitas Komisaris dan Direksi Perusahaan		
5.	Fotocopi Akte Pendirian dan Akte Perubahan		
6.	Stuktur Organisasi Perusahaan (nama dan jabatan sampai tingkat manajer)		
7.	Denah lokasi kantor dan pabrik)		
8.	.....	

Tim Survei Diper

Anggota Tim

Ketua Tim

NIP.

NIP

*) Coret yang tidak perlu / tidak ada

KESIMPILAN DAN HASIL SURVEI
DATA INDUK PERUSAHAAN (DIPER)

Pada hari ini , tanggal bulan tahun dua ribu, kami telah melakukan survey Diper pada perusahaan :

Nama :
NPWP :
Alamat :

Survei lapangan ini dilaksanakan berdasarkan surat tugas Nomor :
tanggal 200.

Dari hasil survey yang dilakukan, tim mengusulkan perusahaan tersebut layak / tidak layak *)
diberikan Nomor Induk Perusahaan (Niper) untuk pelayanan Pembebasan / Pengembalian *) dengan
dasar pertimbangan sebagaimana tertuang dalam Laporan Evaluasi Hasil Survei (terlampir)

Sebagai bahan referensi dalam penyusunan Laporan Evaluasi Hasil Survei tersebut, kami
menggunakan Daftar Pertanyaan Survei Diper, peninjauan ke lapangan dan dokumen-dokumen
pendukung lainnya yang telah kami konfirmasi dengan perusahaan.

Demikian hasil survey ini dibuat sebagai bahan usulan dalam pemberian Niper untuk PT / CV *)
.....

Tim Survei Diper

Anggota Tim

Ketua Tim

NIP.

NIP

*) Coret yang tidak perlu / tidak ada

DAFTAR PERTANYAAN
LAMPIRAN HASIL SURVEI DIPER

Nomor : SD- / 200.
Tanggal : -200.

I. Data Umum

1. Apakah nama perusahaan yang disurvei sama dengan nama perusahaan yang tertera dalam DIPER ?
 Ya
 Tidak
2. Apakah alamat kantor yang disurvei sama dengan alamat kantor yang tertera dalam DIPER ?
 Ya
 Tidak
3. Status perusahaan adalah :
 Produsen - Eksportir
 Dagang - Eksportir
Bila dagang – Eksportir langsung ke point 7
4. Apakah perusahaan mempunyai sarana produksi ?
 Ya
 Tidak
☛ *Minta penjelasan :*
5. Apakah alamat pabrik yang disurvei sama dengan yang tertera dalam DIPER ?
 Ya
 Tidak
6. Apakah di pabrik terpampang papan nama perusahaan yang sesuai dengan permohonan DIPER ?
 Ya
 Tidak
☛ *Bila tidak, jelaskan dan minta keterangan mengenai statusnya*
7. Apakah pilihan perusahaan atas tempat pengajuan permohonan Pelayanan Kemudahan Ekspor ada hubungannya dengan alamat kantor atau pabrik yang dipunyai perusahaan ?
 Ya
 Tidak
☛ *Bila tidak, beri penjelasan :*

➤ Jawaban diisi pada kotak yang disediakan dengan tanda silang (X)
➤ *) Coret yang tidak perlu/tidak ada

8. Apakah Dewan Direksi dan Komisaris sesuai KTP asli dan tempat tinggal sebenarnya ?
- Ya
 Tidak
9. Apakah nama Dewan Direksi dan Dewan Komisaris yang tertera dalam struktur organisasi yang diajukan dalam DIPER sesuai dengan yang tertera dalam akte pendirian/perubahan ?
- Ya
 Tidak
10. Apakah nama pemegang saham/pemilik modal perusahaan telah sesuai dalam akte terakhir ?
- Ya
 Tidak
11. Apakah alamat pemegang saham yang tercantum dalam DIPER sesuai tempat tinggalnya ?
- Ya
 Tidak
12. Apakah nama pejabat penandatanganan telah sesuai dengan struktur organisasi yang disampaikan ?
- Ya
 Tidak
13. Apakah dokumen yang terakhir ini sesuai dengan aslinya ?
- | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|
| a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| b) Pengusaha Kena Pajak (PKP) | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| c) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/
Ijin Industri / Ijin Prinsip BKPM *) | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| d) Akte Pendirian / Perubahan | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
14. Apakah perusahaan tersebut mempunyai NPWP dengan KPP selain yang diajukan DIPER ?
- Ya
 Tidak
15. Apakah aktifitas dan NPWP kantor cabang/pabrik tersebut ada hubungannya dengan aktifitas Pelayanan Kemudahan Ekspor ?
- Ya
 Tidak
16. Apakah perusahaan hanya menggunakan Fasilitas Kemudahan Ekspor ?
- Ya
 Tidak
- ☛ *Bila tidak, sebutkan fasilitas :*

➤ Jawaban diisi pada kotak yang disediakan dengan tanda silang (X)

➤ *) Coret yang tidak perlu/tidak ada

17. Pelayanan kemudahan ekspor yang diminta perusahaan ?

- Pelayanan Pembebasan
 Pelayanan Pengembalian

18. Apakah perusahaan berdiri sendiri sendiri (bukan bergabung dalam grup) ?

- Ya
 Tidak
☛ *Bila tidak, beri penjelasan :*

19. Apakah bank yang digunakan hanya Bank yang tercantum dalam DIPER ?

- Ya
 Tidak
☛ *Bila tidak, beri penjelasan :*

20. Apakah perusahaan juga telah mempunyai ijin sebagai Kawasan Berikat (KB)

- Ya
 Tidak
☛ *Bila ya, isikan alasannya mengapa perusahaan masih meminta Pelayanan Kemudahan Ekspor*

II. Khusus untuk Produsen Eksportir

1. Apakah perusahaan aktif berproduksi ?

- Ya
 Tidak
☛ *Bila ya kapan mulai berproduksi, bila tidak beri penjelasan*

2. Apakah hasil yang diproduksi oleh pabrik sesuai dengan produk yang tertera dalam DIPER ?

- Ya
 Tidak

3. Berdasarkan pengamatan di pabrik, metode produksi yang digunakan perusahaan :

- Metode produksi pesanan
 Metode produksi masa
 Metode produksi campuran

4. Bagaimana perusahaan menentukan pemakaian bahan impor / konversinya !

5. Rencana bahan impor terdiri atas :

-
- *Jawaban diisi pada kotak yang disediakan dengan tanda silang (X)*
➤ **) Coret yang tidak perlu/tidak ada*

-
6. Berapakah kapasitas produksi terpasang, rencana jumlah ekspor dan negara tujuan ekspor ?
7. Apakah perusahaan mempunyai lokasi pabrik lain selain yang tertera dalam DIPER ?
 Ya
 Tidak
8. Apakah perusahaan mempunyai lokasi pabrik lain selain yang tertera dalam DIPER ?
 Ya
 Tidak
9. Apakah perusahaan mempunyai lokasi pabrik lain selain yang tertera dalam DIPER ?
 Ya
 Tidak
-

Pihak Perusahaan
Pimpinan / Wakil Perusahaan *)

Nama :
Jabatan :

Tim Survei DIPER
DFK/ KWBC

Ketua Tim

NIP. 0600

Anggota Tim

NIP. 0600

-
- Jawaban diisi pada kotak yang disediakan dengan tanda silang (X)
➤ *) Coret yang tidak perlu/tidak ada

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE

PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG

Nomor : Tanggal

Kepada :

EKSPORTIR :

- NPWP :
- NIPER :
- NAMA :
- ALAMAT :

Terhadap BC 2.4 No., Tgl :

--	--	--

Harus dilakukan pemeriksaan fisik:

- a. Pada tanggal :
- b. Lokasi pemeriksaan fisik :
- c. Alamat dan telepon :

- d. Jumlah peti kemas / kemasan *) :
- e. Kantor Pemeriksaan :

Untuk pemeriksaan fisik wajib menyiapkan barang ekspor sesuai BC 2.4 dan menyerahkan:

- a. BC 2.4
- b. Invoice , Packing List *)
- c. Dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan.

Dalam hal pemeriksaan secara bertahap agar memberitahukan kepada Pemeriksa.

DIISI OLEH KANTOR PEMERIKSAAN
Pemeriksa :
Nama :
NIP :
Tingkat pemeriksaan :

..... Tgl

Pejabat

Tanda tangan :
Nama :
NIP :

Catatan :

*) coret yang tidak perlu

Lembar kesatu : Pejabat / kedua : Eksportir

