

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR KEP-151/BC/2003 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATALAKSANA
KEPABEANAN DI BIDANG EKSPOR

**TATAKERJA PEMBERIAN PERSETUJUAN DAN EKSPOR BARANG
DENGAN MENGGUNAKAN PEB BERKALA**

I. PERSETUJUAN PENGGUNAAN PEB BERKALA

A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan persetujuan penggunaan PEB Berkala di atas materai yang cukup kepada Kepala Kantor tempat PEB didaftarkan dengan dilengkapi :
 - a. fotokopi akta pendirian perusahaan atau Koperasi yang telah disahkan oleh Notaris yang bersangkutan;
 - b. fotokopi izin usaha dan Tanda Daftar Perusahaan dari instansi yang berwenang;
 - c. fotokopi penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta fotokopi SPT Tahunan PPh tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. denah serta gambar letak saluran/jaringan, dalam hal ekspor melalui saluran pipa atau jaringan transmisi.
2. Menerima surat persetujuan atau penolakan penggunaan PEB Berkala dari Kepala Kantor Pabean.

B. Kepala Kantor Pabean melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima berkas surat permohonan persetujuan menggunakan PEB Berkala beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada butir A.1. dari eksportir/kuasanya;
2. Meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan persetujuan penggunaan PEB Berkala yang diajukan eksportir/kuasanya;
3. Meneliti pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan sebagai dasar pemberian persetujuan atau penolakan atas permohonan yang bersangkutan;
4. Menerbitkan dan menyampaikan kepada eksportir/kuasanya surat Keputusan KPBC tentang Persetujuan Penggunaan PEB Berkala, dalam hal permohonan dapat disetujui;
5. Menyampaikan surat penolakan dengan penjelasan mengenai alasan penolakan.

II. EKSPOR BARANG DENGAN MENGGUNAKAN PEB BERKALA

A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyerahkan kepada Pejabat, invoice, packing list beserta copy-nya dan atau dokumen pelengkap lainnya pada setiap pengeksporan;
2. Menerima dari Pejabat :
 - a. Persetujuan Ekspor;
 - b. asli invoice dan packing list yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran dari Buku Catatan Pabean khusus.

3. Melakukan pendaftaran PEB Berkala:
 - a. dalam hal melalui disket, menyampaikan disket dan lembar pengantar serta dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan dan menerima kembali disket dan hasil cetak Nomor Pendaftaran atau penolakan apabila pengisian PEB Berkala tidak lengkap;
 - b. dalam hal dengan formulir, menyampaikan PEB Berkala beserta dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan dan menerima PEB Berkala yang telah diberi Nomor Pendaftaran atau penolakan apabila pengisian PEB Berkala tidak lengkap.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dari eksportir/kuasanya invoice, packing list dan copy-nya dan atau dokumen pelengkap lainnya untuk setiap pengeksporan;
2. Meneliti invoice, packing list dan copy-nya dan atau dokumen pelengkap lainnya;
3. Membukukan invoice dan packing list beserta copy-nya dan atau dokumen pelengkap lainnya dalam Buku Catatan Pabean khusus PEB Berkala;
4. Mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran dari Buku Catatan Pabean khusus PEB Berkala pada invoice, packing list dan copy-nya dan atau dokumen pelengkap lainnya;
5. Menerbitkan Persetujuan Ekspor;
6. Dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik barang :
 - a. menerbitkan PPB;
 - b. menginstruksikan pemeriksaan fisik barang kepada Pemeriksa;
 - c. menyelesaikan hasil pemeriksaan fisik sesuai ketentuan tentang tata cara pemeriksaan fisik barang ekspor.
7. Menerima dari eksportir/kuasanya pendaftaran PEB Berkala:
 - a. dalam hal melalui disket, menerima disket, hasil cetak PEB Berkala dan lembar pengantar serta dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan;
 - b. dalam hal dengan formulir, menerima PEB Berkala beserta dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan.
8. Meneliti data PEB Berkala dengan invoice dan packing list dan atau dokumen pelengkap lainnya yang telah mendapat nomor Buku Catatan Pabean Khusus PEB Berkala;
9. Dalam hal hasil penelitian sesuai memberikan Nomor Pendaftaran PEB Berkala;
10. Menyampaikan kepada eksportir :
 - a. dalam hal melalui disket, disket dan hasil cetak PEB Berkala yang telah mendapat Nomor Pendaftaran atau penolakan apabila pengisian PEB Berkala tidak lengkap;
 - b. dalam hal dengan formulir, copy PEB Berkala yang telah diberi Nomor Pendaftaran atau penolakan apabila pengisian PEB Berkala tidak lengkap.

DIREKTUR JENDERAL

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI
DAN TATALAKSANA

MAIMUN
NIP 060040158

TATAKERJA PENDAFTARAN PEB

I. Sistem PDE

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

1. menyiapkan PEB (Cusdec) dengan mempergunakan program aplikasi PEB;
2. dalam hal ekspor barang terkena PE:
 - a. mencetak PEB, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak PEB;
 - b. melakukan pembayaran PE ke Bank Devisa atau ke Kantor Pabean;
 - c. merekam nomor dan tanggal STBS ke dalam data PEB.
3. dalam hal barang ekspor melalui PJT, PJT melengkapi Lembar lanjutan BC 3.0 dengan mencantumkan identitas pengirim dan penerima pada kolom 29 dengan atau tanpa nomor HS;
4. mengirim data PEB (Cusdec) ke Kantor Pemuatan;
5. menerima Cusres yang dapat berupa:
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian PEB tidak lengkap; atau
 - b. Nomor Pendaftaran dan Persetujuan Ekspor; atau
 - c. Nomor Pendaftaran dan PPB dalam hal:
 - 1) barang ekspor termasuk dalam barang ekspor yang harus diperiksa fisiknya.
 - 2) barang ekspor termasuk terkena PE atau diatur, diawasi atau dilarang ekspornya

B. Komputer Kantor Pabean melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. menerima :
 - a. data PEB (Cusdec) dari eksportir/kuasanya, PJT, atau konsolidator yang berstatus sebagai PPJK;
 - b. credit advice dari Bank Devisa dalam hal barang ekspor terkena PE dan eksportir telah melakukan pembayaran PE ke Bank Devisa.
2. meneliti :
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data PEB;
 - b. kebenaran perhitungan PE dalam hal barang ekspor terkena PE dan mencocokkan credit advice yang diterima dari Bank Devisa dengan data PE yang ada dalam PEB;
 - c. pos tarif barang ekspor apakah terkena PE dan diatur, diawasi, atau dilarang ekspornya; dan
 - d. jenis barang ekspor apakah termasuk barang yang :
 - 1) akan diimpor kembali;
 - 2) diekspor kembali; atau
 - 3) mendapat kemudahan ekspor
3. dalam hal barang ekspor termasuk pos tarif yang terkena PE dan diatur, diawasi atau dilarang ekspornya menerima dari Pejabat hasil penelitian terhadap barang yang terkena PE dan diatur, diawasi atau dilarang ekspornya;
4. memberikan respons :

- a. penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB tidak lengkap; atau
- b. Nomor Pendaftaran dan Persetujuan Ekspor dalam hal barang ekspor bersangkutan tidak termasuk barang yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya dan jenis barang ekspor adalah:
 - 1) barang ekspor umum;
 - 2) barang yang terkena PE, dan credit advice kedapatan sesuai;
 - 3) barang ekspor tertentu yang bukan barang yang diekspor kembali, atau barang ekspor yang akan diimpor kembali; atau
 - 4) barang ekspor dari TPB.
- c. Nomor Pendaftaran dan PPB dengan persyaratan harus mengajukan dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan dalam hal jenis barang ekspor adalah:
 - 1). barang ekspor termasuk sebagai barang yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya; atau
 - 2). barang yang terkena PE, dan tidak ada credit advice.
- d. Nomor Pendaftaran dan PPB dalam hal jenis barang ekspor adalah barang yang diekspor kembali atau barang ekspor yang akan diimpor kembali.

C. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

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

II. Sistem Disket :

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

- 1. menyiapkan PEB dengan mempergunakan program aplikasi PEB;
- 2. mencetak PEB, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak PEB.
- 3. dalam hal ekspor barang terkena PE:
 - a. melakukan pembayaran PE ke Bank Devisa atau ke Kantor Pabean;
 - b. merekam nomor dan tanggal STBS ke dalam data PEB.
- 4. dalam hal barang ekspor melalui PJT, PJT melengkapi Lembar lanjutan BC 3.0 dengan mencantumkan identitas pengirim dan penerima pada kolom 29 dengan atau tanpa nomor HS;
- 5. mentransfer data PEB ke disket dan mencetak lembar pengantar;
- 6. menyerahkan disket, hasil cetak PEB, dokumen pelengkap pabean lainnya dan lembar pengantar kepada Pejabat.
- 7. menerima dari Pejabat, disket dan hasil cetak:
 - a. penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB tidak lengkap dan atau dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan tidak diserahkan;
 - b. Persetujuan Ekspor;
 - c. PPB dalam hal jenis barang ekspor adalah barang ekspor yang diekspor kembali, atau barang ekspor yang akan diimpor kembali.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1. menerima dari eksportir/kuasanya, PJT dan konsolidator yang berstatus sebagai PPJK:
 - a. disket PEB dan lembar pengantar;
 - b. hasil cetak PEB; dan
 - c. dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan.

2. meneliti kondisi disket;
3. meneliti hasil cetak PEB beserta dokumen pelengkap pabean dalam hal barang ekspor terkena PE atau termasuk sebagai barang yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya;
4. mentransfer data dalam disket PEB ke komputer Kantor Pabean;
5. merekam hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 3;
6. menyerahkan kepada eksportir disket dan hasil cetak:
 - a. penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB tidak lengkap dan atau dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan tidak diserahkan;
 - b. Persetujuan Ekspor; atau
 - c. PPB dan PEB dalam hal akan dilakukan pemeriksaan fisik barang.

III. Dengan Fomulir :

A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. menyerahkan berkas PEB dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan kepada Pejabat;
2. dalam hal ekspor barang terkena PE melakukan pembayaran PE ke Bank Devisa atau ke Kantor Pabean.
3. dalam hal barang ekspor melalui PJT, PJT melengkapi Lembar lanjutan BC 3.0 dengan mencantumkan identitas pengirim dan penerima pada kolom 29 dengan atau tanpa nomor HS;
4. menerima dari Pejabat :
 - a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB tidak lengkap dan atau dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan tidak diserahkan;
 - b. Persetujuan Ekspor;
 - c. PPB dalam hal jenis barang ekspor adalah barang ekspor yang diekspor kembali, atau barang ekspor yang akan diimpor kembali.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. menerima berkas PEB dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan dari eksportir;
2. meneliti :
 - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data PEB;
 - b. kebenaran perhitungan PE dalam hal barang ekspor terkena PE dengan data PE yang ada dalam PEB;
 - c. pos tarif barang ekspor apakah termasuk barang yang diatur, diawasi, atau dilarang ekspornya; dan
 - d. jenis barang ekspor apakah termasuk barang yang:
 - 1) akan diimpor kembali;
 - 2) diekspor kembali; atau
 - 3) mendapat kemudahan ekspor.
 - e. kelengkapan dokumen pabean yang diwajibkan; dan
 - f. kelengkapan dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan dalam rangka pemenuhan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.
3. memberikan Nomor pendaftaran PEB dan Persetujuan Ekspor atau Nomor Pendaftaran PEB dan PPB dalam hal barang ekspor terkena NHI atau barang diekspor kembali atau barang diimpor kembali;
4. menyerahkan kepada eksportir:

- a. Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB tidak lengkap dan atau dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan tidak diserahkan;
 - b. Persetujuan Ekspor dan PEB; atau
 - c. PPB dan PEB dalam hal akan dilakukan pemeriksaan fisik barang.
5. merekam data PEB.

DIREKTUR JENDERAL

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI
DAN TATALAKSANA

MAIMUN
NIP 060040158

TATAKERJA PEMERIKSAAN PABEAN BARANG EKSPOR

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

A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

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

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

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

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

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

II. Pemeriksaan fisik barang ekspor

A. Dalam hal pemeriksaan dilakukan di luar Kawasan Pabean.

1. Eksportir atau kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan pemeriksaan dan pengawasan stuffing dalam rangkap 2 beserta hasil cetak PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan, PPB dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan kepada Pejabat, paling lama 2 (dua) hari sebelum pemeriksaan;
- b. Menyiapkan barang ekspor untuk diperiksa;
- c. Menerima dari Pejabat Persetujuan Ekspor untuk pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dan berkas sebagaimana dimaksud butir 1.a.

2. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menerima dari eksportir/kuasanya permohonan berkas butir 1.a;
- b. Menunjuk dan mencantumkan nama Pemeriksa serta instruksi pemeriksaan barang pada PPB;
- c. Menunjuk dan mencantumkan nama Petugas Dinas Luar pada lembar asli permohonan pengawasan stuffing, untuk mengawasi stuffing dan atau penyegelan;
- d. Menyerahkan kepada Pemeriksa berkas butir 1.a beserta PPB;
- e. Menyerahkan kepada Petugas Dinas Luar yang ditunjuk mengawasi stuffing dan atau penyegelan, lembar asli permohonan pengawasan stuffing;
- f. Menyimpan berkas PEB lembar lainnya sambil menunggu hasil pemeriksaan fisik;
- g. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan lengkap dan sesuai:
 - 1) menerima dari Pemeriksa PPB dan hasil cetak PEB yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dan kolom H telah diisi catatan oleh Pemeriksa beserta berkas tersebut pada butir 1 huruf a;
 - 2) menerbitkan Persetujuan Ekspor dan menandatanganinya pada kolom Pemeriksa;
 - 3) menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada Petugas Pengawasan Stuffing;
 - 4) menyerahkan kepada eksportir/kuasanya PEB yang telah ditandatangani dan berkas PEB-nya kepada eksportir serta menatausahakan PPB.
- h. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai jumlah dan jenisnya:
 - 1) menerima dari Pemeriksa PPB dan hasil cetak PEB yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dan kolom H telah diisi catatan oleh Pemeriksa beserta berkas tersebut pada butir 1 huruf a;
 - 2) menyerahkan berkas PEB kepada Pejabat yang menangani penyelidikan untuk diproses lebih lanjut;
 - 3) menerima kembali dari Pejabat yang menangani penyelidikan dalam hal eksportir/kuasanya telah memenuhi ketentuan kepabeanan di bidang ekspor;
 - 4) menyerahkan kepada eksportir/kuasanya PEB yang telah ditandatangani dan berkas PEB-nya kepada eksportir serta menatausahakan PPB.

3. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima dari Pejabat PEB, PPB dan dokumen pelengkap pabean yang diperlukan sebagai dasar pemeriksaan;
- b. melakukan pemeriksaan fisik sesuai instruksi yang tercantum pada PPB;
- c. mencantumkan catatan hasil pemeriksaan fisik pada halaman belakang PEB;
- d. menyerahkan PEB yang telah dibubuhi catatan hasil pemeriksaan beserta dokumen pelengkap pabean dan PPB kepada Pejabat.

4. Petugas Pengawasan Stuffing melakukan kegiatan sebagai berikut::

- a. menerima dari Pejabat permohonan pemeriksaan dan pengawasan stuffing beserta formulir Persetujuan Ekspor;
- b. melakukan pengawasan stuffing barang ekspor;
- c. melakukan penyegelan;
- d. membuat dan menandatangani Berita Acara Penyegelan dan menyerahkannya kepada Pejabat;
- e. menandatangani dan menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada eksportir.

B. Dalam hal pemeriksaan dilakukan di Kawasan Pabean.

1. Eksportir atau kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. membawa barang ekspor ke kawasan pabean dengan dilindungi PEB dan PPB;
- b. Menyiapkan barang ekspor untuk diperiksa;
- c. Menyerahkan kepada Pejabat PPB, hasil cetak PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan;
- d. menerima dari Pejabat, PPB yang telah tercantum nama Pemeriksa dan instruksi pemeriksaan serta berkas tersebut pada butir 1 huruf c;
- e. menyerahkan kepada Pemeriksa, PPB yang telah dibubuhi nama Pemeriksa dan instruksi pemeriksaan serta berkas tersebut pada butir 1 huruf c;
- f. dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan lengkap dan sesuai, menerima dari Pemeriksa hasil cetak PEB yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dan kolom H telah diisi catatan oleh Pemeriksa beserta berkas tersebut pada butir 1 huruf c;
- g. menerima dari Pejabat Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pejabat pada kolom Pemeriksa;
- h. dalam hal hasil pemeriksaan tidak sesuai PEB, menyerahkan berkas tersebut pada butir 1 huruf c kepada Pejabat yang menangani penyelidikan untuk diproses lebih lanjut.

2. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima dari eksportir/kuasanya berkas huruf A butir 1.c.;
- b. membubuhkan nama pemeriksa dan instruksi pemeriksaan pada PPB;
- c. menyerahkan kepada eksportir/kuasanya berkas sebagaimana dimaksud dalam huruf A butir 1.c. beserta PPB untuk diteruskan kepada Pemeriksa;
- d. dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan lengkap dan sesuai:

- 1) menerima dari Pemeriksa PPB dan hasil cetak PEB yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dan kolom H telah diisi catatan oleh Pemeriksa beserta berkas tersebut pada butir 1 huruf a;
 - 2) menerbitkan Persetujuan Ekspor dan menandatangani pada kolom Pemeriksa;
 - 3) menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada Petugas Pengawasan Stuffing;
 - 4) menyerahkan kepada eksportir/kuasanya PEB yang telah ditandatangani dan berkas PEB-nya kepada eksportir serta menatausahakan PPB.
- e. dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai jumlah dan jenisnya:
- 1) menerima dari Pemeriksa PPB dan hasil cetak PEB yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik dan kolom H telah diisi catatan oleh Pemeriksa beserta berkas tersebut pada butir 1 huruf a;
 - 2) menyerahkan berkas PEB kepada Pejabat yang menangani penyelidikan untuk diproses lebih lanjut;
 - 3) menerima kembali dari Pejabat yang menangani penyelidikan dalam hal eksportir/kuasanya telah memenuhi ketentuan kepabeanan di bidang ekspor;
 - 4) menyerahkan kepada eksportir/kuasanya PEB yang telah ditandatangani dan berkas PEB-nya kepada eksportir serta menatausahakan PPB.

3. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima dari Pejabat melalui eksportir/kuasanya berkas huruf A butir 1.c.;
- b. melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi pemeriksaan yang tercantum pada PPB;
- c. meneliti pemenuhan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor;
- d. mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang dan pemenuhan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor pada bagian belakang hasil cetak PEB;
- e. dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang sesuai dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan lengkap dan sesuai menyerahkan kepada Pejabat, PPB, hasil cetak PEB yang telah diisi hasil pemeriksaan fisik dan kolom H telah diisi, invoice dan packing list serta dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;
- f. dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai mengenai jenis dan atau jumlah barang atau ditemukan pelanggaran ketentuan kepabeanan yang dikenai sanksi administrasi, menyerahkan kepada Pejabat, PPB, hasil cetak PEB yang telah diisi hasil pemeriksaan fisik barang, invoice, packing list, dan dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan.

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-151/BC/2003 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATALAKSANA
KEPABEANAN DI BIDANG EKSPOR

**TATAKERJA PENDAFTARAN KONSOLIDATOR
DAN KONSOLIDASI BARANG EKSPOR**

A. TATAKERJA PENDAFTARAN KONSOLIDATOR BARANG EKSPOR

1. Konsolidator mengajukan Permohonan Pendaftaran Konsolidator ke Kantor Pabean yang mengawasi, dengan melampirkan :
 - a. fotokopi akte pendirian Perseroan Terbatas (PT) atau Koperasi yang disahkan oleh Notaris yang bersangkutan;
 - b. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dari instansi yang berwenang;
 - c. fotokopi penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta fotokopi SPT tahunan PPh tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. peta lokasi dan denah bangunan/lapangan;
 - f. fotokopi sertifikat Ahli Kepabeanan.
2. Terhadap permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada butir 1, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuknya melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan permohonan serta peninjauan lokasi.
3. Hasil peninjauan lokasi dituangkan dalam Berita Acara.
4. Dalam hal permohonan telah lengkap dan benar serta keadaan bangunan telah memadai, Kepala Kantor menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima.
5. Dalam hal permohonan ditolak, berkas permohonan dikembalikan kepada yang bersangkutan dengan penjelasan mengenai alasan penolakannya.
6. Konsolidator dicabut izin operasinya, apabila :
 - a. Melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan kepabeanan yang dikenai sanksi administrasi;
 - b. Tidak melakukan kegiatan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.

B. TATAKERJA KONSOLIDASI BARANG EKSPOR

1. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. membawa barang ekspor yang telah dan atau belum mendapat Persetujuan Ekspor ke tempat konsolidasi barang ekspor;
- b. menyerahkan hasil cetak PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan dibubuhi cap perusahaan serta Persetujuan Ekspor dan atau PPB kepada konsolidator;
- c. menerima dari Konsolidator, Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean.

2. Konsolidator barang ekspor melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima dari eksportir :
 - 1) barang ekspor yang belum didaftarkan; atau
 - 2) barang ekspor yang disertai berkas PEB berikut Persetujuan Ekspor atau PPB
- b. dalam hal barang ekspor belum didaftarkan sebagaimana dimaksud dalam butir a.1) :
 - 1) membuat dan mendaftarkan PEB;

- 2) menerima penolakan, atau Persetujuan Ekspor atau PPB;
- 3) menyerahkan PPB kepada eksportir untuk penyelesaian lebih lanjut.
- c. mengajukan permohonan pengawasan stuffing dalam hal barang yang distuffing adalah:
 - 1) barang ekspor yang mendapat kemudahan ekspor; atau
 - 2) barang ekspor yang mendapat kemudahan ekspor akan dikonsolidasikan dengan barang ekspor yang tidak mendapat kemudahan ekspor;
- d. melakukan stuffing barang ekspor ke dalam peti kemas dengan pengawasan Petugas Pengawasan Stuffing yang bertugas pada tempat konsolidasi;
- e. membuat PKBE dalam rangkap 3 (tiga) untuk pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean:
 - 1) lembar kesatu untuk konsolidator;
 - 2) lembar kedua untuk TPS;
 - 3) lembar ketiga untuk pengangkut.
- f. menyerahkan PKBE dilampiri dengan semua Persetujuan Ekspor yang tercantum dalam PKBE kepada pegawai yang bertugas di tempat konsolidasi untuk mendapat nomor dan tanggal pendaftaran PKBE ;
- g. menerima dari pegawai yang bertugas di tempat konsolidasi :
 - 1) PKBE yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran;
 - 2) Persetujuan Ekspor yang dilampirkan pada PKBE.
- h. membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean dengan dilindungi PKBE dan copy Persetujuan Ekspor yang tercantum dalam PKBE;
- i. menatausahakan PKBE.

3. Petugas Dinas Luar yang bertugas di tempat konsolidasi barang ekspor melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. mengawasi pemasukan barang ekspor yang telah dan atau belum mendapat Persetujuan Ekspor dari eksportir;
- b. menerima Persetujuan Ekspor atau PPB dari eksportir;
- c. membubuhkan catatan tentang pemasukan barang ekspor ke tempat konsolidasi pada Persetujuan Ekspor atau pada PPB di kolom catatan;
- d. menerima PKBE dan Permohonan Pengawasan Stuffing dari Pejabat;
- e. melakukan pengawasan stuffing barang ekspor dan membubuhkan tanggal, tanda tangan, nama dan NIP pada kolom untuk Petugas Pengawasan Stuffing pada Persetujuan Ekspor (bukan pada kolom catatan pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean);
- f. melakukan penyegelan pada peti kemas;
- g. mencantumkan nomor segel peti kemas pada PKBE;

4. Pejabat di tempat konsolidasi melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima dan meneliti PKBE yang dilampiri Persetujuan Ekspor dari konsolidator;
- b. dalam hal pengisian PKBE lengkap dan benar dan telah mencantumkan semua data Persetujuan Ekspor yang dilampirkan pada PKBE, memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PKBE ;
- c. mencatat nomor dan tanggal PKBE pada Persetujuan Ekspor dalam kolom catatan;
- d. menyerahkan kepada konsolidator:
 - 1). PKBE yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran;
 - 2). Persetujuan Ekspor yang dilampirkan pada PKBE.
- e. dalam hal barang ekspor harus dilakukan pemeriksaan fisik barang dan pengawasan stuffing, menerima Permohonan Pemeriksaan Fisik Barang dan Pengawasan Stuffing rangkap dua dari konsolidator;
- f. menerima PEB dan dokumen pabean yang diwajibkan dari konsolidator untuk didaftarkan;

- g. menunjuk dan mencantumkan nama Pemeriksa serta instruksi pemeriksaan barang pada PPB;
- h. menyerahkan lembar asli Permohonan Pengawasan Stuffing kepada Petugas Dinas Luar;
- i. menerima kembali berkas asli Permohonan Pengawasan Stuffing yang telah dibubuhi catatan dari Petugas Dinas Luar;
- j. menerima lembar asli PKBE yang telah dibubuhi catatan pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dari konsolidator;
- k. mengembalikan lembar asli PKBE kepada konsolidator untuk keperluan eksportir.

5. Petugas Dinas Luar di pintu masuk kawasan pabean pelabuhan pemuatan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean;
- b. menerima PKBE yang dilampiri semua copy Persetujuan Ekspor yang tercantum dalam PKBE dari konsolidator;
- c. mencocokkan nomor dan ukuran peti kemas yang tertera pada peti kemas dengan yang tercantum dalam PKBE;
- d. memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor dan jenis segel pada peti kemas;
- e. dalam hal nomor dan ukuran peti kemas, nomor dan jenis segel tidak sesuai atau segel rusak :
 - 1). mengizinkan pemasukan peti kemas ke Kawasan Pabean;
 - 2). mencantumkan pada PKBE hasil pengawasan mengenai ukuran peti kemas, nomor dan jenis segel yang tidak sesuai atau adanya kerusakan segel pada peti kemas;
 - 3). membubuhkan tanggal dan jam serta tanda tangan, nama dan NIP pada PKBE;
 - 4). menyerahkan kepada Pejabat, copy Persetujuan Ekspor dan barang ekspor bersangkutan untuk proses lebih lanjut.
- f. dalam hal nomor dan ukuran peti kemas serta nomor dan jenis segel sesuai, menandatangani PKBE dan copy Persetujuan Ekspor;
- g. menyerahkan PKBE dan copy Persetujuan Ekspor kepada konsolidator.

DIREKTUR JENDERAL

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
U.B.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI
DAN TATALAKSANA

MAIMUN
NIP 060040158

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR KEP-151/BC/2003 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATALAKSANA
KEPABEANAN DI BIDANG EKSPOR

TATAKERJA PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN A.

Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean dengan dilindungi:
 - a. dalam hal pengajuan dengan sistem PDE:
 - 1) Persetujuan Ekspor dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik, atau telah dilakukan pemeriksaan fisik di luar Kawasan Pabean, atau telah menyerahkan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan; atau
 - 2) PEB dan PPB dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang di Kawasan Pabean; atau
 - 3) PEB dan PPB dengan persyaratan harus mengajukan dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan dalam hal jenis barang ekspor adalah barang ekspor yang termasuk sebagai barang yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya atau barang yang terkena PE, dan tidak ada credit advice/STBS.
 - b. hasil cetak PEB yang telah mendapat nomor pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap jabatan dalam hal pengajuan dengan sistem disket.
 - c. berkas copy PEB dalam hal pengajuan PEB dengan formulir;
2. menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud huruf A.1. kepada Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean;
3. menerima dari Petugas Dinas Luar dokumen sebagaimana dimaksud huruf A.1. yang telah ditandatangani Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean;

B. Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean pelabuhan pemuatan melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. menerima dari eksportir:
 - a. Persetujuan Ekspor dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik, atau telah dilakukan pemeriksaan fisik di luar Kawasan Pabean, atau telah menyerahkan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan; atau
 - b. PEB dan PPB dalam hal akan dilakukan pemeriksaan fisik barang di Kawasan Pabean; atau
 - c. PEB dan PPB dengan persyaratan harus mengajukan dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan dalam hal jenis barang ekspor adalah barang ekspor yang termasuk sebagai barang yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya atau barang yang terkena PE, dan tidak ada credit advice/STBS; atau
 - d. berkas copy PEB dalam hal pengajuan PEB dengan formulir.
2. mencocokkan nomor dan ukuran peti kemas yang tertera pada peti kemas dengan:
 - a. data Persetujuan Ekspor atau PPB dalam komputer Pintu Masuk Kawasan Pabean dalam hal Pintu Masuk Kawasan Pabean dilengkapi dengan sarana komputer; atau
 - b. data yang tercantum dalam PEB atau PPB atau PKBE atau Persetujuan Ekspor.
3. memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor dan jenis segel pada peti kemas;

4. dalam hal tidak sesuai mengenai nomor dan ukuran peti kemas, nomor dan jenis segel atau segel rusak :
 - a. mengizinkan peti kemas masuk ke Kawasan Pabean;
 - b. mencantumkan hasil pengawasan pemasukan pada Persetujuan Ekspor atau PPB atau PKBE atau pada copy PEB;
 - c. menyerahkan kepada Pejabat berkas sebagaimana dimaksud huruf b untuk proses lebih lanjut.
5. dalam hal sesuai menandatangani Persetujuan Ekspor atau copy PEB dan atau PKBE dan menyerahkan kepada eksportir/kuasanya atau konsolidator.

DIREKTUR JENDERAL

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI
DAN TATALAKSANA

MAIMUN
NIP 060040158

**TATAKERJA PENYELESAIAN PEB YANG DIBATALKAN DAN
DIBETULKAN/DIUBAH**

I. TATAKERJA PENYELESAIAN PEB YANG DIBATALKAN

A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. mengajukan kepada Pejabat permohonan pembatalan PEB diatas meterai yang cukup, disertai alasan pembatalan dengan melampirkan:
 - a. hasil cetak PEB yang akan dibatalkan ekspornya yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan dan telah mendapat Nomor Pendaftaran dalam hal pendaftaran PEB secara elektronik; atau
 - b. copy PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran yang akan dibatalkan ekspornya dalam hal pendaftaran PEB dengan formulir;
2. dalam hal barang ekspor yang akan dibatalkan ekspornya terkena NHI, menyiapkan barang ekspor untuk diperiksa;
3. menerima kembali dari Pejabat hasil cetak PEB yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan dan telah mendapat Nomor Pendaftaran atau copy PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran yang telah dibubuhi cap "DIBATALKAN";
4. menerima dari Pejabat lembar pertama dan kedua Surat Persetujuan Keluar Barang Ekspor (SPKBE) dalam hal barang ekspor yang akan dibatalkan ekspornya telah dimasukkan ke Kawasan Pabean:
 - a. untuk tiap petikemas; atau
 - b. untuk tiap PEB dalam hal barang ekspor tidak menggunakan petikemas,
5. menyerahkan lembar pertama SPKBE kepada Petugas Dinas Luar untuk pengeluaran barang.

B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. menerima dari eksportir/kuasanya permohonan pembatalan PEB diatas meterai yang cukup, disertai alasan pembatalan yang dilampiri:
 - a. hasil cetak PEB yang akan dibatalkan ekspornya yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan dan telah mendapat Nomor Pendaftaran dalam hal pendaftaran PEB secara elektronik; atau
 - b. copy PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran yang akan dibatalkan ekspornya dalam hal pendaftaran PEB dengan formulir;
2. meneliti pemenuhan jangka waktu pengajuan pemberitahuan pembatalan PEB sebagai dasar kemungkinan penganan sanksi administrasi;
3. dalam hal permohonan pembatalan ekspor disetujui, membubuhkan cap "DIBATALKAN" di sudut kanan atas hasil cetak PEB yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan dan telah mendapat Nomor Pendaftaran atau copy PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran yang dibatalkan ekspornya dan menyerahkan kembali kepada eksportir/ kuasanya;

4. melakukan perekaman pembatalan PEB atau membuat catatan pembatalan PEB pada Buku Catatan Pabean;
5. menunjuk Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan fisik dalam hal barang ekspor yang dibatalkan terkena NHI;
6. menerbitkan SPKBE rangkap 2 (dua) :
 - a. Lembar pertama untuk pengeluaran barang dipintu keluar;
 - b. Lembar kedua untuk TPS.
7. menerbitkan SPSA dalam hal barang ekspor yang dibatalkan telah melampaui 3 (tiga) hari kerja sejak keberangkatan sarana pengangkut;
8. dalam hal diterima laporan dari Petugas Dinas Luar tentang kerusakan segel atau ketidaksesuaian identitas petikemas/kemasan barang ekspor yang akan dikeluarkan, menyampaikan informasi kepada Pejabat yang menangani penyelidikan;
9. mengirimkan berkas pemberitahuan pembatalan PEB beserta PEB yang dibatalkan ekspornya kepada Pejabat untuk ditatausahakan dan didistribusikan sesuai ketentuan.

C. Petugas Dinas Luar melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. menerima SPKBE lembar pertama dari eksportir/kuasanya;
2. memeriksa keutuhan segel peti kemas;
3. mencocokkan identitas peti kemas/kemasan;
4. melaporkan kepada Pejabat dalam hal terdapat kerusakan segel atau ketidaksesuaian identitas petikemas/kemasan barang ekspor yang akan dikeluarkan;
5. mengembalikan SPKBE yang telah diberi catatan tentang hasil pengawasan pengeluaran barang ekspor kepada Pejabat.

II. TATAKERJA PEMBETULAN DATA PEB

A. Pembetulan data PEB mengenai jenis dan atau jumlah dan atau harga barang.

1. Sistem PDE :

a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menyiapkan PEB Perbaikan (Cusdec) dengan mempergunakan program aplikasi PEB;
- 2) mengirim data PEB Perbaikan ke Kantor Pemuatan;
- 3) menerima respons berupa:
 - a) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB Perbaikan tidak lengkap; atau
 - b) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengajuan PEB Perbaikan dilakukan setelah barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut; atau
 - c) Persetujuan/pengesahan perubahan data PEB Perbaikan dalam hal barang ekspor tidak terkena NHI; atau
 - d) PPB dalam hal barang ekspor terkena NHI.
- 4) mencetak PEB Perbaikan;

- 5) dalam hal barang ekspor terkena NHI menyiapkan barang ekspor untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan menyerahkan invoice, packing list, serta dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;

b. Komputer Kantor Pemuatan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menerima data PEB Perbaikan dari eksportir/kuasanya;
- 2) meneliti data PEB Perbaikan;
- 3) mengirimkan respons atau mencetak:
 - a) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB Perbaikan tidak lengkap; atau
 - b) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengajuan PEB Perbaikan dilakukan setelah barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut; atau
 - c) Persetujuan/pengesahan perubahan data PEB Perbaikan; atau
 - d) PPB dalam hal barang ekspor terkena NHI.

c. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) dalam hal barang ekspor terkena NHI menerima hasil cetak PEB dan PPB serta dokumen pelengkap pabean dari eksportir;
- 2) Menyerahkan kepada Pemeriksa, PPB yang telah dibubuhi nama Pemeriksa dan instruksi pemeriksaan beserta berkas PEB;
- 3) Dalam hal terdapat kesalahan pemberitahuan mengenai jenis dan jumlah barang:
 - a) yang tidak merupakan barang yang terkena PE, diatur, diawasi dan dilarang ekspornya dibuatkan Nota Pembetulan dan atau SPSA;
 - b) yang merupakan barang terkena PE, diatur, diawasi dan dilarang ekspornya diserahkan ke Pejabat yang melakukan penyelidikan untuk diproses lebih lanjut.

2. Disket

a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menyiapkan PEB Perbaikan dengan mempergunakan program aplikasi PEB dan mentransfer data PEB Perbaikan ke disket;
- 2) mencetak PEB Perbaikan dan lembar pengantar;
- 3) menyerahkan disket PEB Perbaikan beserta lembar pengantar ke Kantor Pemuatan;
- 4) menerima dari Pejabat disket dan hasil cetak:
 - a) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB Perbaikan tidak lengkap; atau
 - b) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengajuan PEB Perbaikan dilakukan setelah barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut; atau
 - c) Persetujuan/pengesahan perubahan data PEB Perbaikan dalam hal barang ekspor tidak terkena NHI; atau
 - d) PPB dalam hal barang ekspor terkena NHI.

- 5) dalam hal barang ekspor terkena NHI menyiapkan barang ekspor untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan menyerahkan invoice, packing list, serta dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;

b. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima dari eksportir disket PEB Perbaikan beserta lembar pengantar;
- 2) Menyerahkan kepada eksportir hasil cetak penelitian data perbaikan PEB oleh komputer:
 - a) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB Perbaikan tidak lengkap; atau
 - b) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengajuan PEB Perbaikan dilakukan setelah barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut; atau
 - c) Persetujuan/pengesahan perubahan data PEB Perbaikan dalam hal barang ekspor tidak terkena NHI; atau
 - d) PPB dalam hal barang ekspor terkena NHI.
- 3) Menyerahkan kepada eksportir PPB dalam hal barang ekspor terkena NHI;
- 4) Menyerahkan kepada Pemeriksa, PPB yang telah dibubuhi nama Pemeriksa dan instruksi pemeriksaan beserta berkas PEB;
- 5) Dalam hal terdapat kesalahan pemberitahuan mengenai jenis dan jumlah barang:
 - a) yang tidak merupakan barang yang terkena PE, diatur, diawasi dan dilarang ekspornya dibuatkan Nota Pembetulan dan atau SPSA;
 - b) yang merupakan barang terkena PE, diatur, diawasi dan dilarang ekspornya diserahkan ke Pejabat yang melakukan penyelidikan untuk diproses lebih lanjut.

c. Komputer Kantor Pemuatan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menerima transfer data PEB Perbaikan;
- 2) meneliti data PEB Perbaikan;
- 3) mencetak:
 - a) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB Perbaikan tidak lengkap; atau
 - b) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengajuan PEB Perbaikan dilakukan setelah barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut; atau
 - c) Persetujuan/pengesahan perubahan data PEB Perbaikan; atau
 - d) PPB dalam hal barang ekspor terkena NHI.

3. Formulir

a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menyiapkan Pemberitahuan Pembetulan PEB (PP-PEB);
- 2) menyerahkan PP-PEB ke Kantor Pemuatan;
- 3) menerima dari Pejabat:
 - a) Penolakan karena pengisian PP-PEB tidak lengkap; atau
 - b) Penolakan karena pengajuan PP-PEB dilakukan setelah barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut; atau
 - c) Persetujuan/pengesahan PP-PEB dalam hal barang ekspor tidak terkena NHI; atau
 - d) PPB dalam hal barang ekspor terkena NHI.

- 4) dalam hal barang ekspor terkena NHI menyiapkan barang ekspor untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan menyerahkan invoice, packing list, serta dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;

B. Pembetulan data PEB selain mengenai jumlah dan atau jenis dan atau harga barang;

1. Sistem PDE

a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menyiapkan PEB Perbaikan (Cusdec) dengan mempergunakan program aplikasi PEB;
- 2) mengirim data PEB Perbaikan ke Kantor Pemuatan;
- 3) menerima respons berupa:
 - a) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB Perbaikan tidak lengkap; atau
 - b) Persetujuan/pengesahan perubahan data PEB Perbaikan.
- 4) mencetak PEB Perbaikan.

b. Komputer Kantor Pemuatan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menerima data PEB Perbaikan dari eksportir/kuasanya;
- 2) meneliti data PEB Perbaikan;
- 3) mengirimkan respons:
 - a) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB Perbaikan tidak lengkap; atau
 - b) Persetujuan/pengesahan perubahan data PEB Perbaikan.

2. Disket

a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menyiapkan PEB Perbaikan dengan mempergunakan program aplikasi PEB dan mentransfer data PEB Perbaikan ke disket;
- 2) mencetak PEB Perbaikan dan lembar pengantar;
- 3) menyerahkan disket PEB Perbaikan beserta lembar pengantar ke Kantor Pemuatan;
- 4) menerima dari Pejabat disket dan hasil cetak:
 - a) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB Perbaikan tidak lengkap; atau
 - b) Persetujuan/pengesahan perubahan data PEB Perbaikan.

b. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima dari eksportir disket PEB Perbaikan beserta lembar pengantar;
- 2) Menyerahkan kepada eksportir hasil cetak penelitian data perbaikan PEB oleh komputer:
 - a) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB Perbaikan tidak lengkap; atau
 - b) Persetujuan/pengesahan perubahan data PEB Perbaikan.

c. Komputer Kantor Pemuatan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menerima transfer data PEB Perbaikan;
- 2) meneliti data PEB Perbaikan;

- 3) mencetak:
 - a) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB Perbaikan tidak lengkap; atau
 - b) Persetujuan/pengesahan perubahan data PEB Perbaikan.

3. Formulir

a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menyiapkan PP-PEB;
- 2) menyerahkan PP-PEB ke Kantor Pemuatan;
- 3) menerima dari Pejabat:
 - a) Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB Perbaikan tidak lengkap; atau
 - b) Persetujuan/pengesahan perubahan data PEB Perbaikan.

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-151/BC/2003 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN TATALAKSANA KEPABEANAN DI
BIDANG EKSPOR

DAFTAR FORMULIR, LAPORAN DAN CONTOH DOKUMEN

No.	Nama/Kode	Uraian
1.	BCF 3.01	Persetujuan Ekspor
2.	BCF 3.02	PPB (Pemberitahuan Pemeriksaan Barang)
3.	BCF 3.03	PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor)
4.	BCF 3.04	NPP (Nota Pemberitahuan Penolakan)
5.	BCF 3.05	PP-PEB (Pemberitahuan Pembetulan PEB)
6.	BCF 3.06	SPKBE (Surat Persetujuan Keluar Barang Ekspor)
7.	BCF 3.07	NP (Nota Pembetulan)
8.	BCL 3.1	Laporan Bulanan Realisasi PEB Berkala
9.	Contoh 3.11	Permohonan Persetujuan Penggunaan PEB Berkala
10.	Contoh 3.12	Permohonan Pendaftaran Konsolidator
11.	Contoh 3.13	Pemberitahuan Eksportir yang merupakan satu Kelompok Perusahaan
12.	Contoh 3.21	Keputusan Persetujuan Penggunaan PEB Berkala
13.	Contoh 3.22	Keputusan Persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN
NIP. 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI
DAN TATALAKSANA

MAIMUN
NIP 060040158

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

PERSETUJUAN EKSPOR

Nomor : Tanggal

Lembar ke.... dari ..

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

<p>Telah dilakukan pemeriksaan fisik Pemeriksa</p> <p>(tanda tangan) Nama/NIP :</p> <p>Pegawai Pengawasan Stuffing Nomor Segel :</p> <p>(tanda tangan) Nama/NIP :</p>	<p>Diisi dalam hal tanpa pemeriksaan fisik KELENGKAPAN DOKUMEN</p> <p><input type="checkbox"/> Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak sesuai</p> <p style="text-align: right;">Pejabat</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan) Nama/NIP :</p>
--	---

<p>CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN</p> <p>SEGEL : <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tdk sesuai (dalam hal KITE/ TPB / Konsolidasi)</p> <p>Selesai Masuk tanggal : Pukul Petugas Dinas Luar</p> <p>(tanda tangan) Nama/NIP :</p>	<p>Catatan Pemasukan dalam hal barang ekspor tidak menggunakan peti kemas</p>
--	---

Nomor & Tanggal PKBE :

Catatan:

(*) coret yang tidak perlu

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

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

PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG (PPB)

Nomor : Tanggal

Kepada :

EKSPORTIR :

- NPWP :
- NAMA :
- ALAMAT :

Terhadap PEB No., Tgl

Harus dilakukan pemeriksaan fisik:

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

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

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

Dalam hal pemeriksaan secara bertahap agar memberitahukan kepada Pemeriksa.

..... Tgl

Pejabat

Tanda tangan :
 Nama :
 NIP :

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

Lembar kesatu : Pejabat (Kantor Pemeriksaan) / kedua : Eksportir

PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG EKSPOR (PKBE)

Nomor , tanggal pendaftaran :

Nomor , tanggal pengajuan :

Nomor Peti kemas :

Ukuran Peti kemas :

Tempat dan tanggal pelaksanaan stuffing :

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

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

*) coret yang tidak perlu

CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN

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

Selesai Masuk tanggal : Pukul
Petugas Dinas Luar

(tanda tangan)
Nama/NIP :

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

Konsolidator /Eksportir

(.....)

Petugas Pengawasan Stuffing:

Nama/NIP :

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

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

Nomor :

Tanggal :

Kepada :

EKSPORTIR / KUASANYA

- NPWP :

- NAMA :

- ALAMAT :

Terhadap PEB No, tgl :

kedapatan:

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

2. Kekurangan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan berupa :

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

.....

3. Kekurangan pembayaran PE sebesar : Rp

4. Kekurangan Pemenuhan Ketentuan Kepabeanan Lainnya di Bidang Ekspor

.....Tgl.....

Pejabat

Tanda tangan :

Nama :

NIP. :

PEMBERITAHUAN PEMBETULAN PEB (PP-PEB)

No. : tanggal

No. PEB : tanggal :

Pembetulan ke:

Nomor dan tanggal PPPEB sebelumnya:

Halaman 1 dari

EKSPORTIR/KUASANYA

- NPWP :

- NAMA :

- ALAMAT :

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

Untuk Pejabat Bea dan Cukai

.....200.

Eksportir

Tandatangan dan cap perusahaan

Nama

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

SURAT PERSETUJUAN KELUAR BARANG EKSPOR (SPKBE)

Nomor :

Tanggal

Peti Kemas ke.... dari ..

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

2. PEB / PKBE / INVOICE & PACKING LIST :

- a. No, Tgl Pendaftaran :
 b. Jenis PEB :
 d. Jenis Barang Ekspor :
 e. Alasan Pengeluaran BE dari Kawasan Pabean :

1. Pembatalan PEB
 2. Penggantian Peti Kemas/Kemasan
 3. Pemindahan ke Kawasan Pabean lain

3. EKSPORTIR / PPIK/ PJT/ KONSOLIDATOR *)

- a. NPWP :
 b. Nama :

4. NON PETI KEMAS

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

5. PETI KEMAS :

- a. Nomor :
 b. Ukuran :

CATATAN PERSETUJUAN PEJABAT

Pejabat

Nama :
 NIP :

CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI KAWASAN PABEAN

Selesai Keluar tanggal : Pukul

- SEGEL : Baik
 Rusak

Petugas Dinas Luar

Nama :
 NIP. :

*) coret yang tidak perlu

Lembar kesatu : Pengeluaran barang / kedua : TPS / ketiga : Pejabat

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

NOTA PEMBETULAN

No. : tanggal
 No.PEB : tanggal :

Halaman 1 dari

EKSPORTIR / PPJK / PJT / KONSOLIDATOR *)

- NPWP :
- NAMA :
- ALAMAT :

No Urut	DATA PEB YANG DIBETULKAN			PAJAK EKSPOR		
	Kolom No.	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA	SELISIH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

*) coret yang tidak perlu

..... Tgl.....

Pejabat

Tanda Tangan :
 Nama :
 Nip :

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

**LAPORAN BULANAN REALISASI PEB BERKALA
 BULAN**

NO	EKSPORTIR - Nama - Alamat	NPWP	-HS -Jenis Barang	BERAT (Ton)		FREKUENSI PENGIRIMAN	NILAI EKSPOR (FOB USD)	PAJAK EKSPOR (RIBU RUPIAH)	KETE- RANGAN
				Netto	Bruto				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(1)

....., tgl.

Kepala Kantor

.....
NIP.

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Persetujuan Penggunaan PEB Berkala

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

Sehubungan dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 557KMK.04/2002 tanggal 31 Desember 2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor dan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor KEP- .../BC/2003 tanggal2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeana di Bidang Ekspor, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan menggunakan PEB Berkala dalam rangka ekspor barang yang tidak mendapat KITE, tidak terkena kuota ekspor dan tidak terkena PE.

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari :

- a. fotokopi akte pendirian Perseroan Terbatas (PT) atau koperasi yang disahkan oleh Notaris yang bersangkutan;
- b. fotokopi izin usaha dan Surat Tanda Daftar Perusahaan dari instansi yang berwenang;
- c. fotokopi penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta fotokopi SPT tahunan PPh tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
- d. rekomendasi dari Direktorat Jenderal Pajak sebagai wajib pajak yang patuh;
- e. denah serta gambar letak saluran/jaringan, dalam hal ekspor melalui saluran pipa atau jaringan transmisi;

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

....., tgl.

Ekspertir

.....

Contoh 3.12

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pendaftaran
Konsolidator Barang Ekspor

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

Sehubungan dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 557KMK.04/2002 tanggal 31 Desember 2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor dan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor KEP- .../BC/2003 tanggal2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeana di Bidang Ekspor, dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftarkan perusahaan sebagai konsolidator barang ekspor.

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari :

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

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

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

Konsolidator

.....

Contoh 3.13

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Eksporir
yang merupakan Kelompok
Perusahaan

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

Sehubungan dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 557KMK.04/2002 tanggal 31 Desember 2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor dan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor KEP- .../BC/2003 tanggal2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor, dengan ini kami mengajukan pemberitahuan mengenai eksportir yang termasuk kelompok perusahaan kami.

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari :

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

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

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

Eksporir

.....

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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI

.....

NOMOR : KEP -

TENTANG

**PERSETUJUAN PENGGUNAAN PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB) BERKALA
KEPADA**

KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI

- Menimbang : a. bahwa setelah dilakukan penelitian terhadap persyaratan yang diajukan oleh diperoleh kesimpulan bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk menggunakan PEB Berkala
- b. bahwa berdasarkan huruf a diatas dipandang perlu memberikan persetujuan menggunakan PEB Berkala kepada
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3612)
- 2. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 557/KMK.04/2002 tanggal 31 Desember 2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor.
- 3. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Kep-...../BC/2003 tanggal tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI
..... TENTANG PERSETUJUAN MENGGUNAKAN
PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB) BERKALA KEPADA
.....**

PERTAMA : Memberikan persetujuan menggunakan PEB Berkala kepada :
Nama Eksportir :
NPWP :
Alamat Kantor :
Nama Pemilik/Penanggung Jawab :
Alamat Pemilik/Penanggung Jawab :
Dengan Nomor Pokok PEB Berkala : No. PEBB-.../WBC.../
KP.../.... .

KEDUA : Pemberian persetujuan menggunakan PEB Berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pertama dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. barang tidak mendapat KITE;
- b. barang tidak terkena ketentuan kuota ekspor;
- c. barang tidak terkena PE, kecuali mendapat persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuknya;
- d. wajib menyerahkan invoice dan packing list setiap kali pengeksporan;
- e. wajib menyampaikan laporan bulanan realisasi PEB Berkala untuk pengeksporan selama satu bulan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
- f. wajib menyerahkan laporan nihil dalam hal tidak melakukan kegiatan ekspor selama bulan yang bersangkutan;

KETIGA : Eksportir sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pertama berhak untuk melakukan kegiatan di wilayah kerja Kantor Pelayanan Bea dan Cukai

KEEMPAT : Persetujuan menggunakan PEB berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pertama dicabut apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut tidak melakukan kegiatan ekspor atau tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Ketentuan Kedua huruf a, b dan c di atas.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
2. Kepala Kantor Wilayah.....DJBC.....
3.

Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Kantor Pelayanan

.....
NIP.

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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI
.....

NOMOR : KEP-

TENTANG

PERSETUJUAN SEBAGAI KONSOLIDATOR BARANG EKSPOR
KEPADA

KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI

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

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Nomor : 75 tahun 1995, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3568);
2. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 557/KMK.04/2002 tanggal 31 Desember 2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor;
3. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Kep-...../BC/2003 tanggal tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor;

MEMUTUSKAN

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

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

diberikan persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor dengan nomor persetujuan

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

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

- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
2.
3.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Kantor Pelayanan

.....
NIP.