

TATA KERJA PENYAMPAIAN PEB DAN PEMERIKSAAN PABEAN**I. Penyampaian dan Penelitian PEB****A. Pada Kantor Pabean yang dalam pelayanan kepabeannya menggunakan sistem PDE.**

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 1.1. menyiapkan PEB dengan menggunakan program aplikasi PEB, meliputi:
 - a. data PEB; dan
 - b. data Pemberitahuan Kesiapan Barang (PKB), dalam hal barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d;
 - 1.2. melakukan pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar; dan
 - 1.3. mengirimkan data PEB dan PKB ke dalam Sistem Komputer Pelayanan di kantor pabean pemuatan.
2. Dalam hal barang ekspor melalui PJT dan PJT bertindak sebagai eksportir, PEB dilengkapi lembar lanjutan dengan mencantumkan identitas pengirim dan penerima pada kolom uraian barang.
3. Sistem Komputer Pelayanan di kantor pabean pemuatan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran eksportir/PPJK.
4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan eksportir/PPJK diblokir, Sistem Komputer Pelayanan mengirimkan respon NPP.
5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan eksportir/PPJK tidak diblokir, Sistem Komputer Pelayanan melakukan penelitian data PEB meliputi:
 - a. kelengkapan pengisian data PEB;
 - b. pembayaran PNBP; dan/atau
 - c. pembayaran Bea Keluar.
6. Dalam hal hasil penelitian oleh Sistem Komputer Pelayanan menunjukkan pengisian data PEB tidak lengkap dan/atau pencocokkan bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar tidak sesuai, Sistem Komputer Pelayanan mengirimkan respon NPP.
7. Dalam hal pengisian data PEB telah lengkap dan/atau pencocokkan bukti pembayaran PNBP sesuai dan barang ekspor dikenai Bea Keluar tetapi Sistem Komputer Pelayanan tidak dapat melakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam butir 5 huruf c:
 - 7.1. Sistem Komputer Pelayanan menerbitkan respon NPPD.
 - 7.2. eksportir menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di kantor pabean pemuatan sebelum barang ekspor dimasukkan ke kawasan pabean berupa:
 - a. NPPD;
 - b. hasil cetak PEB; dan
 - c. bukti pembayaran Bea Keluar dalam rangka pemenuhan NPPD.
 - 7.3. apabila penyerahan dokumen pada butir 7.2 tidak dipenuhi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan NPPD, Sistem Komputer Pelayanan menerbitkan NPP.
8. Dalam hal pengisian data PEB telah lengkap dan/atau pencocokkan bukti pembayaran PNBP/Bea Keluar oleh Sistem Komputer Pelayanan sesuai, maka dilakukan penelitian apakah barang ekspor termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi.

- 8.1. Dalam hal pos tarif barang ekspor tidak termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi, maka Sistem Komputer Pelayanan memberi nomor dan tanggal pendaftaran PEB, dan mengirimkan respon:
 - a. NPE, dalam hal atas barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. PPB, dalam hal atas barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik.
- 8.2. Dalam hal pos tarif barang ekspor termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi, maka dilakukan analisis oleh pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan.
- 8.3. Dalam hal hasil analisis pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan menunjukkan bahwa barang ekspor termasuk barang yang dilarang atau dibatasi:
 - 8.3.1. Pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan menerbitkan respon NPPD.
 - 8.3.2. Eksportir menyerahkan kepada Pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan di kantor pabean pemuatan sebelum barang ekspor dimasukkan ke kawasan pabean:
 - a. NPPD;
 - b. hasil cetak PEB; dan
 - c. dokumen dalam rangka pemenuhan NPPD.
 - 8.3.3. Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 8.3.2 dipenuhi, maka Sistem Komputer Pelayanan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB, dan mengirimkan respon:
 - a. NPE, dalam hal atas barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. PPB, dalam hal atas barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 8.3.4. Apabila penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 8.3.2 tidak dipenuhi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan respon NPPD, Sistem Komputer Pelayanan menerbitkan respon NPP.
- 8.4. Dalam hal hasil analisis pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan menunjukkan bahwa barang ekspor tidak termasuk barang yang dilarang atau dibatasi, maka Sistem Komputer Pelayanan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB, dan mengirimkan respon:
 - a. NPE, dalam hal atas barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. PPB, dalam hal atas barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik.
9. Data dan/atau berkas PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah diterbitkan respon diteruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor untuk penanganan lebih lanjut.
10. Pada hasil cetak NPE, PPB, dan NPPD dicantumkan keterangan “Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas”.

B. Pada Kantor Pabean yang dalam pelayanan kepabeanannya menggunakan sistem media penyimpan data elektronik.

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - 1.1. menyiapkan PEB dengan menggunakan program aplikasi PEB, meliputi:
 - a. data PEB; dan
 - b. data PKB, dalam hal barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a sampai huruf d
 - 1.2. mencetak PEB, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak PEB;

- 1.3. menyimpan data PEB ke dalam Media Penyimpan Data Elektronik;
 - 1.4. melakukan pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar; dan
 - 1.5. menyerahkan hasil cetak PEB, Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data PEB, bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar, dan dokumen pelengkap pabean ke pejabat penerima dokumen di kantor pabean pemuatan.
2. Dalam hal barang ekspor melalui PJT dan PJT bertindak sebagai eksportir, PEB dilengkapi lembar lanjutan dengan mencantumkan identitas pengirim dan penerima pada kolom uraian barang.
 3. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran eksportir/PPJK.
 4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan eksportir/PPJK diblokir, pejabat penerima dokumen mengembalikan PEB dan menerbitkan NPP.
 5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan eksportir/PPJK tidak diblokir, pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:
 - a. kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1.5; dan
 - b. kesesuaian antara PEB dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar.
 6. Pejabat penerima dokumen men-*transfer* data PEB dari Media Penyimpan Data Elektronik ke Sistem Komputer Pelayanan.
 7. Sistem Komputer Pelayanan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PEB.
 8. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5 dan oleh Sistem Komputer Pelayanan sebagaimana dimaksud pada butir 7 menunjukkan:
 - a. dokumen pelengkap pabean tidak lengkap;
 - b. pengisian data PEB tidak sesuai dengan dokumen pelengkap pabean dan/atau bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar; dan/atau
 - c. pengisian data PEB tidak lengkap,
 Pejabat penerima dokumen mengembalikan kepada eksportir dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1.5 disertai NPP.
 9. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 5 dan Sistem Komputer Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam butir 7 menunjukkan:
 - a. dokumen pelengkap pabean lengkap;
 - b. pengisian data PEB sesuai dengan dokumen pelengkap pabean dan/atau bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar; dan/atau
 - c. pengisian data PEB lengkap,
 Sistem Komputer Pelayanan melakukan penelitian pos tarif yang berkaitan dengan barang ekspor yang dilarang atau dibatasi.
 10. Dalam hal hasil penelitian oleh Sistem Komputer Pelayanan menunjukkan pos tarif barang ekspor tidak termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi, maka Sistem Komputer Pelayanan memberi nomor dan tanggal pendaftaran PEB, dan menerbitkan respon:
 - a. NPE, dalam hal atas barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. PPB, dalam hal atas barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik.
 11. Dalam hal hasil penelitian oleh Sistem Komputer Pelayanan menunjukkan pos tarif barang ekspor termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi:
 - 11.1. Pejabat penerima dokumen ekspor mengirimkan berkas PEB kepada pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan.

- 11.2. Pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan melakukan analisis untuk mengetahui apakah barang ekspor termasuk barang yang dilarang atau dibatasi.
- 11.3. Dalam hal hasil analisis menunjukkan barang ekspor tidak termasuk barang yang dilarang atau dibatasi, Sistem Komputer Pelayanan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan menerbitkan respon:
 - a. NPE, dalam hal atas barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. PPB, dalam hal atas barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik.
- 11.4. Dalam hal hasil analisis pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan menunjukkan barang ekspor termasuk barang yang dilarang atau dibatasi:
 - 11.4.1. Pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait.
 - 11.4.2. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait tidak dilengkap dan/atau tidak sesuai dengan PEB:
 - 11.4.2.1. Pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan menerbitkan NPPD dan mengembalikan berkas PEB kepada eksportir.
 - 11.4.2.2. Eksportir menyerahkan kepada pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan di kantor pabean pemuatan sebelum barang ekspor dimasukkan ke kawasan pabean:
 - a. NPPD;
 - b. berkas PEB; dan
 - c. dokumen pelengkap pabean dalam rangka pemenuhan NPPD.
 - 11.4.2.3. Apabila penyerahan dokumen dalam butir 11.4.2.2 tidak dipenuhi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal NPPD, pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan menerbitkan NPP.
 - 11.4.3. Dalam hal hasil penelitian pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait telah lengkap dan sesuai dengan PEB, Sistem Komputer Pelayanan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan menerbitkan respon:
 - a. NPE, dalam hal atas barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. PPB, dalam hal atas barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik.
- 11.5. Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah diterbitkan respon kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor untuk penanganan lebih lanjut.

C. Pada Kantor Pabean yang dalam pelayanan kepabeanannya menggunakan tulisan diatas formulir.

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 1.1. mengisi formulir PEB menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada formulir PEB;
 - 1.2. mengisi formulir PKB menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada formulir PKB, dalam hal barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a sampai huruf d;
 - 1.3. melakukan pembayaran PNB dan/atau Bea Keluar; dan

- 1.4. menyerahkan formulir PEB, PKB (dalam hal barang ekspor sebagaimana dimaksud pada butir 1.2) dan bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar ke pejabat penerima dokumen di kantor pabean pemuatan.
2. Dalam hal barang ekspor melalui PJT dan PJT bertindak sebagai eksportir, PEB dilengkapi lembar lanjutan dengan mencantumkan identitas pengirim dan penerima pada kolom uraian barang.
3. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian meliputi:
 - a. ada tidaknya pemblokiran eksportir/PPJK;
 - b. kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1.4;
 - c. kelengkapan pengisian PEB dan kesesuaian antara PEB dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar;
 - d. apakah barang ekspor termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi.
4. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat penerima dokumen menunjukkan:
 - a. eksportir/PPJK diblokir;
 - b. dokumen pelengkap pabean tidak lengkap;
 - c. data PEB tidak sesuai dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar; dan/atau
 - d. pengisian data PEB tidak lengkap;pejabat penerima dokumen mengembalikan dokumen berkas PEB disertai NPP kepada eksportir.
5. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat penerima dokumen menunjukkan eksportir/PPJK tidak diblokir, dokumen pelengkap pabean lengkap, data PEB sesuai dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar, dan/atau pengisian data PEB telah lengkap tetapi barang ekspor termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi, pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PEB kepada pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan.
6. Pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan melakukan analisis untuk mengetahui apakah barang ekspor termasuk barang yang dilarang atau dibatasi.
 - 6.1. Dalam hal hasil analisis menunjukkan barang ekspor tidak termasuk barang yang dilarang atau dibatasi, pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan meneruskan berkas PEB kepada pejabat penerima dokumen untuk diberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB.
 - 6.2. Dalam hal hasil analisis menunjukkan barang ekspor termasuk barang yang dilarang atau dibatasi:
 - 6.2.1. Pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait;
 - 6.2.2. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan PEB, pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan mengembalikan berkas PEB dan menerbitkan NPPD;
 - 6.2.3. Eksportir menyerahkan kepada pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan di kantor pabean pemuatan sebelum barang ekspor dimasukkan ke kawasan pabean:
 - a. NPPD;
 - b. hasil cetak PEB; dan
 - c. dokumen pelengkap pabean dalam rangka pemenuhan NPPD.

- 6.2.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah lengkap dan sesuai, pejabat bea dan cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan meneruskan berkas PEB kepada pejabat penerima dokumen untuk diberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB.
7. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 3 menunjukkan:
- eksportir/PPJK tidak diblokir;
 - dokumen pelengkap pabean lengkap;
 - data PEB sesuai dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar;
 - pengisian data PEB lengkap; dan
 - barang ekspor tidak termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi;
- pejabat penerima dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PEB.
8. Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PEB yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor untuk diterbitkan:
- NPE, dalam hal atas barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - PPB, dalam hal atas barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik.

II. Pemeriksaan Fisik Barang

A. Lokasi Pemeriksaan Fisik Dilakukan Di Kawasan Pabean Pelabuhan Muat.

- Eksportir menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor:
 - PPB;
 - PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan;
 - PEB pembetulan yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan, apabila dilakukan pembetulan PEB;
 - PKB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan; dan
 - Fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist*;
- Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor:
 - 2.1. mencantumkan nama Pemeriksa dan menetapkan tingkat pemeriksaan pada PPB; dan
 - 2.2. menyerahkan kepada Pemeriksa PPB, PEB pembetulan (apabila dilakukan pembetulan PEB), PKB, dan fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist*.
- Pemeriksa:
 - 3.1. melakukan pemeriksaan fisik dan mencantumkan hasilnya pada lembar belakang PEB.
 - 3.2. melakukan perekaman hasil pemeriksaan fisik, apabila Kantor Pabean Pemuatan dalam pelayanan kepabeannya menggunakan sistem PDE atau Media Penyimpan Data Elektronik.
- Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jumlah dan/atau jenis barang sesuai:
 - 4.1. Pemeriksa menerbitkan dan menandatangani NPE serta menyerahkannya kepada eksportir.
 - 4.2. Pemeriksa menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor PEB yang sudah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik, PEB pembetulan (apabila dilakukan pembetulan PEB), PPB, PKB, fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist*, dan fotokopi NPE.
- Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai:

- 5.1. Pemeriksa menyerahkan PEB yang di dalamnya sudah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik, PEB pembedulan (apabila dilakukan pembedulan data PEB), PPB, PKB, fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist* kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
- 5.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.1 untuk mengetahui jenis/kategori ekspor, terkena atau tidak Bea Keluar atas barang ekspor, dan terkena atau tidak ketentuan larangan/pembatasan.
- 5.3. Dalam hal barang ekspor termasuk jenis/kategori ekspor yang pada saat impornya ditujukan untuk diekspor kembali:
 - 5.3.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan pembedulan data PEB dengan menerbitkan Nota Pembedulan.
 - 5.3.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan Nota Pembedulan kepada Eksportir.
 - 5.3.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.1 dan Nota Pembedulan kepada pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara.
 - 5.3.4. Pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.3.3.
 - 5.3.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.3.3 sesuai dengan dokumen impor, pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara mengirimkan hasil penelitian kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor untuk diterbitkan NPE.
 - 5.3.6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.3.3 tidak sesuai dengan dokumen impor, pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara menyelesaikan sesuai ketentuan tentang impor sementara.
- 5.4. Dalam hal barang ekspor termasuk jenis/kategori ekspor yang mendapat fasilitas KITE:
 - 5.4.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan pembedulan data PEB dengan menerbitkan Nota Pembedulan.
 - 5.4.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan Nota Pembedulan kepada Eksportir.
 - 5.4.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 5.1 dan Nota Pembedulan kepada Unit Pengawasan.
 - 5.4.4. Unit Pengawasan melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.4.3.
 - 5.4.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana, Unit Pengawasan melakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 5.4.6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana:
 - 5.4.6.1. Unit Pengawasan mengirimkan hasil penelitian kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor dan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.4.3.
 - 5.4.6.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.
- 5.5. Dalam hal barang ekspor dikenai Bea Keluar:
 - 5.5.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.1 kepada Unit Pengawasan.
 - 5.5.2. Unit Pengawasan melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.5.1.

- 5.5.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana, Unit Pengawasan melakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 5.5.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana:
 - 5.5.4.1. Unit Pengawasan mengirimkan hasil penelitian dan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.5.1 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
 - 5.5.4.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.
- 5.6. Dalam hal barang ekspor terkena ketentuan larangan/pembatasan:
 - 5.6.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.1 kepada Unit Pengawasan.
 - 5.6.2. Unit Pengawasan melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.6.1.
 - 5.6.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana dan/atau ketentuan larangan atau pembatasan tidak dipenuhi, Unit Pengawasan melakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 5.6.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana dan/atau ketentuan larangan atau pembatasan telah dipenuhi:
 - 5.6.4.1. Unit Pengawasan mengirimkan hasil penelitian dan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.6.1 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
 - 5.6.4.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.

B. Lokasi Pemeriksaan Fisik Dilakukan Diluar Kawasan Pabean Tetapi Dalam Wilayah Pengawasan Kantor Pabean Pemuatan.

1. Eksportir menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor:
 - a. PPB;
 - b. PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan;
 - c. PEB Pembedulan yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan, apabila dilakukan pembedulan PEB;
 - d. PKB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan; dan
 - e. Fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist*.
2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor:
 - 2.1. mencantumkan nama Pemeriksa dan menetapkan tingkat pemeriksaan pada PPB; dan
 - 2.2. menyerahkan kepada Pemeriksa PPB, PEB pembedulan (apabila dilakukan pembedulan PEB), PKB, dan fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist*.
3. Pemeriksa :
 - 3.1. melakukan pemeriksaan fisik dan mencantumkan hasilnya pada lembar belakang PEB; dan
 - 3.2. melakukan perekaman hasil pemeriksaan fisik, apabila Kantor Pabean Pemuatan dalam pelayanan kepabeannya menggunakan sistem PDE atau Media Penyimpan Data Elektronik.
4. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jumlah dan/atau jenis barang sesuai:
 - 4.1. Barang ekspor yang telah diperiksa fisik dilakukan *stuffing* dibawah pengawasan Petugas Pengawasan *Stuffing* dan dilakukan penyegelan pada petikemas atau kemasan barang oleh Petugas Pengawasan *Stuffing*.

- 4.2. Pemeriksa menerbitkan dan menandatangani NPE serta menyerahkannya kepada eksportir.
- 4.3. Pemeriksa menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor PEB yang sudah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik, PEB Pembetulan apabila dilakukan pembetulan PEB, PPB, PKB, fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist*, dan fotokopi NPE.
5. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai:
 - 5.1. Barang ekspor yang telah diperiksa fisik dilakukan *stuffing* dibawah pengawasan Petugas Pengawasan *Stuffing* dan dilakukan penyegelan pada petikemas atau kemasan barang oleh Petugas Pengawasan *Stuffing*.
 - 5.2. Pemeriksa menyerahkan PEB yang sudah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik, PEB pembetulan (apabila dilakukan pembetulan data PEB), PPB, PKB, fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist* kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
 - 5.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.2 untuk mengetahui jenis/kategori ekspor, terkena atau tidak Bea Keluar atas barang ekspor, dan terkena atau tidak ketentuan larangan/pembatasan.
 - 5.4. Dalam hal barang ekspor termasuk jenis/kategori ekspor yang pada saat impornya ditujukan untuk diekspor kembali:
 - 5.4.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan pembetulan data PEB dan menerbitkan Nota Pembetulan.
 - 5.4.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan Nota Pembetulan kepada Eksportir.
 - 5.4.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.2 disertai Nota Pembetulan kepada pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara.
 - 5.4.4. Pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.4.3.
 - 5.4.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.4.3 sesuai dengan dokumen impor, pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara mengirimkan hasil penelitian dan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.4.3 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor untuk diterbitkan NPE.
 - 5.4.6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.4.3 tidak sesuai dengan dokumen impor, pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara menyelesaikan sesuai ketentuan tentang impor sementara.
 - 5.5. Dalam hal barang ekspor termasuk jenis/kategori ekspor yang mendapat fasilitas KITE:
 - 5.5.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan pembetulan data PEB dan menerbitkan Nota Pembetulan.
 - 5.5.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan Nota Pembetulan kepada Eksportir.
 - 5.5.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.2 disertai Nota Pembetulan kepada Unit Pengawasan.
 - 5.5.4. Unit Pengawasan dokumen melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.5.3.
 - 5.5.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana, Unit Pengawasan melakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 5.5.6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana:

- 5.5.6.1. Unit Pengawasan mengirimkan hasil penelitian dan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.5.3 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
 - 5.5.6.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.
- 5.6. Dalam hal barang ekspor dikenai Bea Keluar:
- 5.6.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.2 kepada Unit Pengawasan.
 - 5.6.2. Unit Pengawasan melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.6.1.
 - 5.6.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana, Unit Pengawasan melakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 5.6.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana:
 - 5.6.4.1. Unit Pengawasan mengirimkan hasil penelitian dan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.6.1 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
 - 5.6.4.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.
- 5.7. Dalam hal barang ekspor terkena ketentuan larangan/pembatasan:
- 5.7.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.2 kepada Unit Pengawasan.
 - 5.7.2. Unit Pengawasan melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.7.1.
 - 5.7.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana dan/atau ketentuan larangan atau pembatasan tidak dipenuhi, Unit Pengawasan melakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 5.7.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana dan/atau ketentuan larangan atau pembatasan telah dipenuhi:
 - 5.7.4.1. Unit Pengawasan mengirimkan hasil penelitian dan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.7.1 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
 - 5.7.4.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.

C. Lokasi Pemeriksaan Fisik Diluar Wilayah Pengawasan Kantor Pabean Pemuatan.

1. Eksportir menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean Pemeriksaan:
 - a. PPB;
 - b. PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan;
 - c. PEB Pembedulan yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan, apabila dilakukan pembedulan PEB;
 - d. PKB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan; dan
 - e. fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist*.
2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di kantor pabean pemuatan mencetak PPB, PEB, PEB pembedulan (apabila dilakukan pembedulan PEB) dan mengirimkannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean Pemeriksaan.

3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean Pemeriksaan:
 - 3.1. mencocokkan dokumen yang diterima dari eksportir dengan dokumen yang diterima dari Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di kantor pabean pemuatan.
 - 3.2. mencantumkan nama Pemeriksa dan menetapkan tingkat pemeriksaan pada PPB.
 - 3.3. menyerahkan kepada Pemeriksa PPB, PEB Pembetulan apabila dilakukan pembetulan PEB, PKB, dan fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist*.
4. Pemeriksa melakukan pemeriksaan fisik dan mencantumkan hasilnya pada lembar belakang PEB.
5. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jumlah dan/atau jenis barang sesuai:
 - 5.1. Barang ekspor yang telah diperiksa fisik dilakukan *stuffing* dibawah pengawasan Petugas Pengawasan *Stuffing* dan dilakukan penyegelan pada petikemas atau kemasan barang oleh Petugas Pengawasan *Stuffing*.
 - 5.2. Pemeriksa menerbitkan dan menandatangani NPE serta menyerahkannya kepada eksportir.
 - 5.3. Pemeriksa menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di kantor pabean pemeriksaan, PEB yang sudah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik, PEB pembetulan (apabila dilakukan pembetulan PEB), PPB, PKB, fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist*, dan fotokopi NPE.
 - 5.4. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean Pemeriksaan menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.3 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di kantor pabean pemuatan.
6. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai:
 - 6.1. Barang ekspor yang telah diperiksa fisik dilakukan *stuffing* dibawah pengawasan Petugas Pengawasan *Stuffing* dan dilakukan penyegelan pada petikemas atau kemasan barang oleh Petugas Pengawasan *Stuffing*.
 - 6.2. Pemeriksa menyerahkan PEB yang sudah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik, PEB pembetulan (apabila dilakukan pembetulan PEB), PPB, PKB, fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist* kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di kantor pabean pemeriksaan.
 - 6.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean Pemeriksaan mengirimkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.2 ke Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di kantor pabean pemuatan.
 - 6.4. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di kantor pabean pemuatan melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.3 untuk mengetahui jenis/kategori ekspor, terkena atau tidak Bea Keluar atas barang ekspor, dan terkena atau tidak ketentuan larangan/pembatasan.
 - 6.5. Dalam hal barang ekspor termasuk jenis/kategori ekspor yang pada saat impornya ditujukan untuk diekspor kembali:
 - 6.5.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan pembetulan data PEB dan menerbitkan Nota Pembetulan.
 - 6.5.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan Nota Pembetulan kepada Eksportir.
 - 6.5.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.3 disertai Nota Pembetulan kepada pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara.
 - 6.5.4. Pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.5.3.

- 6.5.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.5.3 sesuai dengan dokumen impor, pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara mengirimkan hasil penelitian kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor untuk diterbitkan NPE.
- 6.5.6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.5.3 tidak sesuai dengan dokumen impor, pejabat bea dan cukai yang menangani administrasi impor sementara menyelesaikan sesuai ketentuan tentang impor sementara.
- 6.6. Dalam hal barang ekspor termasuk jenis/kategori ekspor yang mendapat fasilitas KITE:
 - 6.6.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan pembetulan data PEB dan menerbitkan Nota Pembetulan.
 - 6.6.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan Nota Pembetulan kepada Eksportir.
 - 6.6.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.3 disertai Nota Pembetulan kepada Unit Pengawasan.
 - 6.6.4. Unit Pengawasan melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.6.3.
 - 6.6.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana, Unit Pengawasan melakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 6.6.6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana:
 - 6.6.6.1. Unit Pengawasan mengirimkan hasil penelitian dan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.6.3 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
 - 6.6.6.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.
- 6.7. Dalam hal barang ekspor dikenai Bea Keluar:
 - 6.7.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.3 kepada Unit Pengawasan.
 - 6.7.2. Unit Pengawasan melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.7.1.
 - 6.7.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana, Unit Pengawasan melakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 6.7.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana:
 - 6.7.4.1. Unit Pengawasan mengirimkan hasil penelitian dan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.7.1 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
 - 6.7.4.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.
- 6.8. Dalam hal barang ekspor terkena ketentuan larangan/pembatasan:
 - 6.8.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.3 kepada Unit Pengawasan.
 - 6.8.2. Unit Pengawasan melakukan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.8.1.
 - 6.8.3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana dan/atau ketentuan larangan atau pembatasan tidak dipenuhi, Unit Pengawasan melakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

6.8.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana dan/atau ketentuan larangan atau pembatasan telah dipenuhi:

6.8.4.1. Unit Pengawasan mengirimkan hasil penelitian dan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6.8.1 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.

6.8.4.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan NPE, sepanjang telah dipenuhi kewajiban pabean.

III. Penelitian dan Penetapan Bea Keluar

A. Terhadap barang ekspor yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik atau dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan sesuai.

1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor pada kantor pabean pemuatan melakukan penelitian terhadap PEB yang telah diterbitkan NPE untuk mengetahui ada tidaknya barang ekspor yang dikenai Bea Keluar.
2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang ekspor tidak dikenai Bea Keluar, maka Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor mengarsipkan data PEB.
3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang ekspor dikenai Bea Keluar:
 - 3.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian perhitungan Bea Keluar.
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian perhitungan Bea Keluar menunjukkan sesuai, maka Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor mengarsipkan data PEB.
 - 3.3. Dalam hal hasil penelitian perhitungan Bea Keluar menunjukkan tidak sesuai:
 - 3.3.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penetapan perhitungan Bea Keluar dan menerbitkan SPPBK.
 - 3.3.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor mengirimkan SPPBK kepada eksportir dan pejabat bea dan cukai yang menangani penagihan.
 - 3.3.3. Eksportir melunasi kekurangan pembayaran Bea Keluar sebagaimana yang tercantum dalam SPPBK dan menyerahkan bukti pelunasan Bea Keluar dan sanksi administrasi berupa denda kepada pejabat bea dan cukai yang menangani penagihan.
 - 3.3.4. Pejabat bea dan cukai yang menangani penagihan mencocokkan bukti pelunasan dengan SPPBK.
 - 3.3.5. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai, pejabat bea dan cukai yang menangani penagihan mengarsipkan bukti pelunasan dan SPPBK.
 - 3.3.6. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, pejabat bea dan cukai yang menangani penagihan melakukan proses penagihan lebih lanjut.

B. Terhadap barang ekspor yang dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan tidak sesuai

1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor pada kantor pabean pemuatan menerima dokumen sebagaimana dimaksud pada paragraf II huruf A butir 5.5.4.1, paragraf II huruf B butir 5.6.4.1, dan paragraf II huruf C butir 6.7.4.1.
2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor pada kantor pabean pemuatan melakukan penelitian perhitungan Bea Keluar.
3. Dalam hal hasil penelitian perhitungan Bea Keluar menunjukkan sesuai, maka Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor mengarsipkan data PEB dan menerbitkan NPE.
4. Dalam hal hasil penelitian perhitungan Bea Keluar menunjukkan tidak sesuai:

- 4.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penetapan perhitungan Bea Keluar dan menerbitkan SPPBK serta mengirimkannya kepada eksportir.
- 4.2. Eksportir melunasi kekurangan pembayaran Bea Keluar dan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana yang tercantum dalam SPPBK dan menyerahkan bukti pelunasan Bea Keluar dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
- 4.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor mencocokkan bukti pelunasan dengan SPPBK, dalam hal hasil pencocokan menunjukkan:
 - 4.3.1. sesuai, maka Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan NPE.
 - 4.3.2. tidak sesuai, maka Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan SPPBK dan bukti pelunasan kepada pejabat bea dan cukai yang menangani penagihan untuk proses penagihan lebih lanjut.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

Harry Mulya
NIP 060079900

**TATA KERJA PENDAFTARAN KONSOLIDATOR
DAN KONSOLIDASI BARANG EKSPOR**

I. Tata Kerja Pendaftaran Konsolidator

1. Perusahaan mengajukan permohonan pendaftaran sebagai Konsolidator ke Kantor Pabean yang mengawasi, dengan melampirkan :
 - a. fotokopi akte pendirian Badan Usaha yang dibuat oleh Notaris dan disahkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dari instansi yang berwenang;
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. fotokopi penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta fotokopi SPT tahunan PPh tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - e. peta lokasi dan denah bangunan/lapangan untuk kegiatan stuffing;
 - f. fotokopi sertifikat Ahli Kepabeanan yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK);
 - g. surat pernyataan di atas materai yang menyatakan kesanggupan untuk dilakukan audit oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
2. Terhadap permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada butir 1, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuknya:
 - 2.1. melakukan penelitian terhadap kelengkapan permohonan;
 - 2.2. melakukan peninjauan lokasi dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.
3. Dalam hal permohonan tidak lengkap dan/atau keadaan bangunan tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan, Kepala Kantor Pabean menolak permohonan dan mengembalikannya kepada yang bersangkutan disertai alasan penolakannya.
4. Dalam hal permohonan telah lengkap dan keadaan bangunan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, Kepala Kantor Pabean menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.

II. Tata Kerja Konsolidasi Barang Ekspor dan Penyampaian PKBE.

A. Pada Kantor Pabean Pemuatan yang Dalam Pelayanan Kepabeanannya Menggunakan Sistem PDE.

1. Eksportir menyerahkan kepada pihak yang melakukan konsolidasi :
 - a. Barang yang akan diekspor, dalam hal belum didaftarkan PEB; atau
 - b. PEB dan NPE dalam hal barang ekspor telah didaftarkan PEB dan telah diterbitkan NPE.
2. Dalam hal PEB mendapat respons PPB, dilakukan pemeriksaan fisik barang sesuai tata kerja pemeriksaan fisik barang ekspor (Lampiran I).
3. Pihak yang melakukan konsolidasi menyiapkan PKBE atas PEB yang telah mendapat NPE dengan program aplikasi PKBE dan menyampaikannya ke kantor pabean pemuatan.
4. Sistem Komputer Pelayanan pada kantor pabean pemuatan melakukan kegiatan:
 - 4.1. meneliti kelengkapan pengisian data PKBE.
 - 4.2. mengirimkan respon :
 - a. penolakan, dalam hal:
 - i. pengisian data PKBE tidak lengkap; atau

- ii. nama-nama perusahaan yang tercantum dalam PKBE tidak sama dengan nama-nama perusahaan yang diberitahukan oleh eksportir yang bertanggung jawab atas konsolidasi barang ekspor pada saat pengajuan izin sebagai pihak yang melakukan konsolidasi.
- b. nomor dan tanggal pendaftaran PKBE, dalam hal:
 - i. pengisian data PKBE lengkap; atau
 - ii. nama-nama perusahaan yang tercantum dalam PKBE sama dengan nama-nama perusahaan yang diberitahukan oleh eksportir yang bertanggung jawab atas konsolidasi barang ekspor pada saat pengajuan izin sebagai pihak yang melakukan konsolidasi.
- 5. Dalam hal terbit respon penolakan, pihak yang melakukan konsolidasi memperbaiki data PKBE dan mengirim kembali ke Sistem Komputer Pelayanan pada Kantor Pabean Pemuatan.
- 6. Dalam hal terbit respon nomor dan tanggal pendaftaran, pihak yang melakukan konsolidasi mencetak PKBE yang telah mendapat nomor pendaftaran.
- 7. Pihak yang melakukan konsolidasi menyerahkan PKBE dan NPE kepada pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi barang ekspor.
- 8. Pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi menyerahkan PKBE dan NPE kepada Petugas Pengawasan Stuffing ditempat konsolidasi.
- 9. Pihak yang melakukan konsolidasi melakukan *stuffing* barang ekspor ke dalam petikemas dengan pengawasan Petugas Pengawasan *Stuffing* di tempat konsolidasi.
- 10. Petugas Pengawasan *Stuffing* di tempat konsolidasi barang ekspor melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 10.1. meneliti segel pada kemasan barang ekspor yang akan di-*stuffing*, apabila barang ekspor telah dilakukan pemeriksaan fisik di gudang milik eksportir.
 - 10.1.1. dalam hal kondisi segel tidak utuh :
 - 10.1.1.1. melaporkan kepada pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi.
 - 10.1.1.2. Pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi menyampaikan kepada Unit Pengawasan pada Kantor Pabean yang mengawasi pihak yang melakukan konsolidasi, untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 10.1.2. dalam hal kondisi segel utuh, melakukan pengawasan *stuffing* barang ekspor berdasarkan PKBE dan NPE.
 - 10.2. melakukan penyegelan pada peti kemas dan mencantumkan nomor segel pada PKBE dan masing-masing NPE.
 - 10.3. membubuhkan tanggal *stuffing*, tanda tangan, nama dan NIP pada PKBE dan masing-masing NPE.
 - 10.4. menyerahkan PKBE dan NPE kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
- 11. Pihak yang melakukan konsolidasi melakukan kegiatan pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean sesuai dengan tata kerja pemasukan barang ekspor ke kawasan pabean (Lampiran IV).
- 12. Pihak yang melakukan konsolidasi menerima PKBE yang telah diberi catatan tentang pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dari petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- 13. Pihak yang melakukan konsolidasi menyerahkan PKBE kepada pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi barang ekspor.
- 14. Pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi barang ekspor melakukan pencatatan pembukuan dan menyerahkan kembali PKBE kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
- 15. Pihak yang melakukan konsolidasi menatausahakan PKBE.
- 16. Pada hasil cetak PKBE dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas".

B. Pada kantor pabean pemuatan yang dalam pelayanan kepabeanannya menggunakan tulisan diatas formulir.

1. Eksportir menyerahkan kepada pihak yang melakukan konsolidasi:
 - a. Barang yang akan diekspor, dalam hal belum didaftarkan PEB; atau
 - b. PEB dan NPE dalam hal barang ekspor telah didaftarkan PEB dan telah diterbitkan NPE.
2. Dalam hal terhadap PEB diterbitkan PPB, dilakukan pemeriksaan fisik barang sesuai tata kerja pemeriksaan fisik barang ekspor (Lampiran I).
3. Pihak yang melakukan konsolidasi membuat PKBE atas PEB yang telah mendapat NPE dan menyampaikannya ke pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi dengan dilampiri semua NPE yang tercantum pada PKBE.
4. Pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 4.1. meneliti pengisian data PKBE dan lampirannya.
 - 4.2. dalam hal pengisian PKBE dan lampirannya tidak lengkap, mengembalikan PKBE dan lampirannya kepada pihak yang melakukan konsolidasi untuk diperbaiki.
 - 4.3. dalam hal pengisian PKBE dan lampirannya telah lengkap:
 - 4.3.1 memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PKBE ;
 - 4.3.2 mencatat nomor dan tanggal PKBE pada masing-masing NPE;
 - 4.3.3 menunjuk petugas dinas luar di tempat konsolidasi untuk melakukan pengawasan *stuffing*;
 - 4.3.4 menyerahkan PKBE dan NPE kepada Petugas Pengawasan *Stuffing* di tempat konsolidasi barang ekspor.
5. Pihak yang melakukan konsolidasi melakukan *stuffing* barang ekspor ke dalam petikemas dengan pengawasan Petugas Pengawasan *Stuffing* di tempat konsolidasi.
6. Petugas Pengawasan *Stuffing* di tempat konsolidasi barang ekspor melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 6.1. meneliti segel pada kemasan barang ekspor yang akan di-*stuffing*, apabila barang ekspor telah dilakukan pemeriksaan fisik di gudang milik eksportir.
 - 6.1.1. dalam hal kondisi segel tidak utuh:
 - 6.1.1.1. melaporkan kepada pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi.
 - 6.1.1.2. Pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi menyampaikan kepada Unit Pengawasan pada Kantor Pabean yang mengawasi pihak yang melakukan konsolidasi untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 6.1.2. dalam hal kondisi segel utuh, melakukan pengawasan *stuffing* barang ekspor berdasarkan PKBE dan NPE.
 - 6.2. melakukan penyegelan pada petikemas dan mencantumkan nomor segel pada PKBE dan masing-masing NPE.
 - 6.3. membubuhkan tanggal *stuffing*, tanda tangan, nama dan NIP pada PKBE dan masing-masing NPE.
 - 6.4. menyerahkan PKBE dan NPE kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
7. Pihak yang melakukan konsolidasi melakukan kegiatan pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean sesuai dengan tata kerja pemasukan barang ekspor ke kawasan pabean (Lampiran IV).
8. Pihak yang melakukan konsolidasi menerima PKBE yang telah diberi catatan tentang pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dari petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
9. Pihak yang melakukan konsolidasi menyerahkan PKBE kepada pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi barang ekspor.

10. Pejabat bea dan cukai di tempat konsolidasi barang ekspor melakukan pencatatan pembukuan dan menyerahkan kembali PKBE kepada pihak yang melakukan konsolidasi.

11. Pihak yang melakukan konsolidasi menatausahakan PKBE.

DIREKTUR JENDERAL

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

Harry Mulya
NIP 060079900

TATA KERJA PELAYANAN EKSPOR GABUNGAN

1. Perusahaan pengirim barang:
 - 1.1. menyiapkan SSTB dengan dilampiri:
 - a. perjanjian jual beli antara pembeli diluar negeri dengan perusahaan penerima barang dan perusahaan pengirim barang;
 - b. surat pernyataan diatas materai bahwa barang ekspor akan digabungkan tidak menjadi satu kesatuan unit.
 - 1.2. menyerahkan SSTB dan lampirannya kepada pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi pengiriman barang untuk didaftarkan.
2. Pejabat Penerima dokumen di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi pengiriman barang meneliti SSTB dan lampirannya. Dalam hal:
 - 2.1. pengisian SSTB dan dokumen yang dilampirkan lengkap:
 - 2.1.1. pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi pengiriman barang memberikan nomor pendaftaran SSTB;
 - 2.1.2. menyerahkan SSTB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor;
 - 2.1.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menunjuk pemeriksa dan menyerahkan SSTB kepada Pemeriksa.
 - 2.2. pengisian SSTB dan/atau dokumen yang dilampirkan tidak lengkap, pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi pengiriman barang menolak SSTB dan mengembalikannya kepada perusahaan pengirim barang.
3. Pemeriksa :
 - 3.1. melakukan pemeriksaan barang yang akan dikirim, dan mencantumkan hasilnya pada SSTB;
 - 3.2. melakukan penyegelan atas kemasan barang/peti kemas, mencantumkan nomor dan tanggal segel pada SSTB dan menandatangani SSTB;
 - 3.3. menyerahkan SSTB kepada perusahaan pengirim barang.
4. Perusahaan pengirim barang menyerahkan kepada perusahaan penerima barang:
 - a. barang ekspor yang akan digabungkan; dan
 - b. SSTB beserta lampirannya.
5. Perusahaan penerima barang menyampaikan SSTB dan lampirannya kepada pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang.
6. Pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang menyerahkan SSTB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
7. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menunjuk pemeriksa dan menyerahkan SSTB kepada pemeriksa.
8. Pemeriksa meneliti kondisi segel pada peti kemas atau kemasan barang. Dalam hal:
 - 8.1. segel utuh dan sesuai dengan SSTB:
 - 8.1.1. pemeriksa menandatangani SSTB dan menyerahkan:
 - a. dua lembar kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang; dan
 - b. dua lembar kepada perusahaan penerima barang.
 - 8.1.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang mengirimkan SSTB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi pengiriman barang;

- 8.1.3. perusahaan penerima barang menyiapkan aplikasi PEB atau mengisi formulir PEB dengan ketentuan dalam lembar lanjutan PEB harus mengisi data mengenai:
- a. perusahaan yang mendapat fasilitas KITE yang hasil produksinya digabungkan, meliputi nama dan alamat perusahaan, NPWP dan NIPER; dan
 - b. barang yang berasal dari masing-masing perusahaan pengirim barang yang mendapat fasilitas KITE yang digabungkan, meliputi jumlah dan jenis satuan barang, nomor HS, nilai FOB, nomor dan tanggal SSTB.
- 8.1.4. perusahaan pengirim barang menyampaikan PEB ke kantor pabean pemuatan sesuai tata kerja penyampaian PEB dan pemeriksaan pabean (Lampiran I).
- 8.2. Segel tidak utuh dan/atau tidak sesuai dengan SSTB:
- 8.2.1. pemeriksa memberi catatan pada SSTB dan menyerahkan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang;
 - 8.2.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang menyerahkan SSTB kepada Unit Pengawasan di kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

DIREKTUR JENDERAL

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

Harry Mulya
NIP 060079900

TATAKERJA PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN

1. Eksportir/Pihak yang melakukan konsolidasi:
 - 1.1. membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean dengan dilindungi:
 - a. NPE, dalam hal telah diterbitkan NPE;
 - b. PEB dan PPB, dalam hal terhadap barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik di Kawasan Pabean;
 - c. Permohonan Pemuatan Barang Ekspor Curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat, dalam hal barang ekspor merupakan barang curah; atau
 - d. PKBE dilampiri dengan NPE dari semua PEB yang terdapat dalam PKBE, dalam hal barang ekspor merupakan barang konsolidasi.
 - 1.2. menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud butir 1.1 kepada Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean.
2. Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean:
 - 2.1. mencocokkan nomor kemasan atau nomor dan ukuran peti kemas yang tertera pada kemasan atau peti kemas dengan yang tertera pada:
 - a. data NPE, PPB, atau PKBE, dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean dilengkapi dengan sarana komputer; atau
 - b. data yang tercantum dalam NPE, PPB, atau PKBE dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean tidak dilengkapi dengan sarana komputer.
 - 2.2. memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor dan jenis segel pada kemasan atau peti kemas, dalam hal dilakukan penyegelan pada peti kemas atau kemasan barang;
 - 2.3. dalam hal hasil pencocokkan sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 dan 2.2 menunjukkan:
 - 2.3.1. tidak sesuai dan/atau kondisi segel tidak utuh :
 - 2.3.1.1. mengizinkan kemasan atau peti kemas masuk ke Kawasan Pabean;
 - 2.3.1.2. mencantumkan hasil pengawasan pemasukan pada NPE, PPB, atau PKBE;
 - 2.3.1.3. menyerahkan kepada Unit Pengawasan, berkas sebagaimana dimaksud butir 2.3.1.2 untuk proses lebih lanjut.
 - 2.3.2. sesuai dan/atau kondisi segel utuh, menandatangani NPE atau PKBE atau memberi catatan tentang pemasukan barang ke kawasan pabean pada PPB dan menyerahkan kepada eksportir atau pihak yang melakukan konsolidasi.
 - 2.3.3. Eksportir menyampaikan NPE yang telah ditandatangani oleh Petugas Dinas Luar di pintu masuk kawasan pabean ke pejabat bea dan cukai di TPB, dalam hal barang ekspor berasal dari TPB.
 - 2.4. melakukan tindak lanjut sesuai tata kerja pemuatan barang ekspor curah (Lampiran V), dalam hal barang ekspor merupakan barang curah.

DIREKTUR JENDERAL

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Harry Mulya
NIP 060079900

TATAKERJA PEMUATAN BARANG EKSPOR CURAH

1. Eksportir mengajukan permohonan pemuatan barang ekspor curah sesuai dengan Contoh 3.D pada lampiran XIII dengan dilampiri *shipping instruction/shipping order* kepada Kepala Kantor Pabean Pemuatan.
2. Dalam hal pemuatan barang ekspor dilakukan di tempat lain di luar Kawasan Pabean, permohonan pemuatan barang ekspor curah sekaligus berfungsi sebagai permohonan pemuatan barang ekspor di tempat lain di luar Kawasan Pabean.
3. Kepala Kantor Pabean Pemuatan:
 - 3.1. melakukan penelitian permohonan dan dokumen yang dilampirkan.
 - 3.2. dalam hal permohonan ditolak, mengembalikan permohonan kepada eksportir disertai alasan penolakannya.
 - 3.3. dalam hal permohonan disetujui:
 - 3.3.1. memberikan catatan persetujuan pada kolom yang disediakan dalam permohonan pemuatan barang ekspor curah.
 - 3.3.2. menyerahkan permohonan pemuatan barang ekspor curah yang telah diberi catatan persetujuan kepada eksportir.
 - 3.3.3. dalam hal pemuatan dilakukan di tempat lain di luar kawasan pabean:
 - 3.3.3.1. memberikan persetujuan muat di tempat lain di luar kawasan pabean; dan
 - 3.3.3.2. menunjuk Petugas Dinas Luar untuk melakukan pengawasan pemuatan barang ekspor.
4. Dalam hal barang ekspor dimuat di Kawasan Pabean:
 - 4.1. Eksportir membawa barang ekspor ke pintu masuk kawasan pabean dan menyerahkan permohonan pemuatan barang ekspor curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat kepada Petugas Dinas Luar di pintu masuk kawasan pabean.
 - 4.2. Petugas Dinas Luar di pintu masuk kawasan pabean:
 - 4.2.1. melakukan pengawasan pemasukkan barang ekspor ke kawasan pabean.
 - 4.2.2. mencantumkan hasil pengawasan pemasukan pada Permohonan Pemuatan Barang Ekspor Curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat.
 - 4.2.3. menyerahkan Permohonan Pemuatan Barang Ekspor Curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat kepada eksportir.
5. Dalam hal barang ekspor dimuat di tempat lain di luar Kawasan Pabean:
 - 5.1. Eksportir membawa barang ekspor untuk dimuat ke sarana pengangkut dan menyerahkan Permohonan Pemuatan Barang Ekspor Curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat kepada Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemuatan.
 - 5.2. Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemuatan :
 - 5.2.1. melakukan pengawasan pemuatan barang ekspor ke atas sarana pengangkut bersama petugas dari unit pengawasan;
 - 5.2.2. mencantumkan hasil pengawasan pemuatan pada permohonan pemuatan barang ekspor curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat;
 - 5.2.3. menyerahkan Permohonan Pemuatan Barang Ekspor Curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat kepada eksportir.
6. Eksportir melakukan kegiatan:
 - 6.1. menyiapkan PEB atas barang ekspor yang telah dimuat.
 - 6.2. menyampaikan PEB ke Kantor Pabean Pemuatan.

7. Sistem Komputer Pelayanan atau Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di kantor pabean pemuatan melakukan penelitian PEB sesuai tata kerja penyampaian PEB dan pemeriksaan pabean (Lampiran I).

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

Harry Mulya
NIP 060079900

TATAKERJA REKONSILIASI

A. Pada Kantor Pabean Pemuatan Yang Dalam Pelayanan Kepabeanannya Menggunakan Tulisan Diatas Formulir.

1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyampaikan PEB yang telah diterbitkan NPE kepada pejabat bea dan cukai yang menangani manifes;
2. Pejabat bea dan cukai yang menangani manifes melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.1. melakukan rekonsiliasi data PEB atau dokumen pemberitahuan pabean lainnya dengan BC 1.1 dengan mencocokkan elemen data sesuai ketentuan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
 - 2.2. mencantumkan nomor, tanggal dan pos/sub pos BC 1.1 pada setiap PEB.
 - 2.3. mencantumkan nomor dan tanggal PEB pada pos/sub pos BC1.1
 - 2.4. membubuhkan hasil rekonsiliasi pada setiap PEB.
 - 2.5. melakukan penelitian lebih lanjut terhadap PEB yang tidak dapat direkonsiliasikan dengan data pada BC1.1 dan pos BC.1.1 yang masih terbuka.
 - 2.6. menyampaikan PEB yang sudah dilakukan rekonsiliasi kepada pejabat bea dan cukai yang menangani distribusi dokumen.
 - 2.7. menyampaikan hasil rekonsiliasi PEB dengan fasilitas KITE kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
3. Dalam hal barang ekspor berasal dari TPB, kepala kantor pabean pemuatan menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada kepala kantor pabean yang mengawasi TPB.

B. Pada Kantor Pabean Pemuatan Yang Dalam Pelayanan Kepabeanannya Menggunakan Sistem PDE atau Media Penyimpan Data Elektronik.

1. Pejabat bea dan cukai yang menangani manifes dengan bantuan Sistem Komputer Pelayanan melakukan rekonsiliasi data PEB dengan BC 1.1 sesuai ketentuan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
2. Sistem Komputer Pelayanan melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.1. mencantumkan data tentang nomor, tanggal dan pos/sub pos BC 1.1 pada setiap data PEB;
 - 2.2. mencantumkan data tentang nomor dan tanggal PEB pada data pos/sub pos BC1.1;
 - 2.3. mencantumkan hasil rekonsiliasi pada setiap data PEB.
3. Pejabat bea dan cukai yang menangani manifes melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 3.1. melakukan penelitian lebih lanjut terhadap PEB yang tidak dapat direkonsiliasikan dengan data pada BC1.1 dan pos/sub pos BC.1.1 yang masih terbuka.
 - 3.2. menyampaikan PEB yang sudah dilakukan rekonsiliasi kepada pejabat bea dan cukai yang menangani distribusi dokumen.
 - 3.3. menyampaikan hasil rekonsiliasi PEB dengan fasilitas KITE kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.

4. Dalam hal barang ekspor berasal dari TPB, kepala kantor pabean pemuatan menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada kepala kantor pabean yang mengawasi TPB.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

Harry Mulya
NIP 060079900

TATA KERJA PEMBATALAN PEB

1. Eksportir memberitahukan pembatalan PEB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor, dengan melampirkan surat pernyataan diatas materai yang cukup dari pengusaha TPS yang menyatakan bahwa barang yang akan ekspor masih ditimbun di TPS, dalam hal barang yang akan diekspor ditimbun di TPS dan:
 - a. hasil cetak PEB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan dan hasil cetak NPE, dalam hal PEB disampaikan melalui sistem PDE; atau
 - b. copy PEB dan NPE, dalam hal PEB disampaikan dengan media penyimpan data elektronik atau tulisan diatas formulir.
2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian pemberitahuan pembatalan dan melakukan konfirmasi atas PEB yang akan dibatalkan kepada pejabat bea dan cukai yang menangani manifes.
3. Pejabat bea dan cukai yang menangani manifes melakukan penelitian:
 - a. hasil rekonsiliasi antara *outward manifest* dengan PEB; dan
 - b. realisasi tanggal keberangkatan sarana pengangkut yang tercantum dalam PEB yang diajukan pembatalan.
4. Pejabat bea dan cukai yang menangani manifes menyampaikan hasil penelitian kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan butir 4 menunjukkan barang ekspor benar-benar tidak dikirim ke luar daerah pabean, dan pemberitahuan pembatalan PEB tidak lebih dari 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal keberangkatan sarana pengangkut yang tercantum dalam PEB, maka Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor:
 - 5.1. memberikan cap "DIBATALKAN" pada sudut kanan atas hasil cetak PEB atau copy PEB dan menyerahkannya kepada eksportir;
 - 5.2. melakukan perekaman pembatalan PEB atau membuat catatan pembatalan PEB pada Buku Catatan Pabean;
 - 5.3. mengirimkan copy PEB yang telah diberi cap "DIBATALKAN" dan copy NPE kepada pejabat bea dan cukai yang mengawasi TPB, dalam hal barang ekspor berasal dari TPB .
6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan butir 4 menunjukkan pemberitahuan pembatalan PEB dilaporkan melebihi 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak keberangkatan sarana pengangkut yang tercantum dalam PEB yang dibatalkan, maka:
 - 6.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor:
 - 6.1.1. memberikan cap "DIBATALKAN" pada sudut kanan atas hasil cetak PEB atau copy PEB;
 - 6.1.2. menerbitkan Surat Pengenaan Sanksi Administrasi (SPSA) dan menyerahkannya kepada eksportir.
 - 6.2. eksportir melunasi denda sesuai yang tercantum dalam SPSA, dan memberikan bukti pelunasan kepada pejabat bea dan cukai yang menangani penagihan.
7. Dalam hal barang ekspor dikenai Bea Keluar:
 - 7.1. eksportir wajib mengajukan pembatalan PEB kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor terhadap:
 - a. barang ekspor yang tidak dimasukkan ke kawasan pabean setelah tanggal perkiraan ekspor;
 - b. Pengajuan pembetulan tanggal perkiraan ekspor melewati jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal PEB didaftarkan ke Kantor Pabean; atau

- c. Pembetulan tanggal perkiraan ekspor dimana tanggal perkiraan ekspor yang baru melampaui tanggal perkiraan ekspor yang dibetulkan, dalam hal barang ekspor ditimbun atau dimuat ditempat lain selain di kawasan pabean.
- 7.2. permohonan pembatalan PEB sebagaimana dimaksud pada butir 7.1 dilampiri dengan:
- a. hasil cetak PEB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan dan hasil cetak NPE, dalam hal PEB disampaikan melalui sistem PDE; atau
 - b. copy PEB dan NPE, dalam hal PEB disampaikan dengan media penyimpan data elektronik atau tulisan diatas formulir.
- 7.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian permohonan dan memberikan cap "DIBATALKAN" pada sudut kanan atas hasil cetak PEB atau copy PEB.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

Harry Mulya
NIP 060079900

TATAKERJA PEMBETULAN DATA PEB

A. Pada Kantor Pabean Pemuatan yang dalam pelayanan kepabeannya menggunakan Sistem PDE.

1. Eksportir menyiapkan PEB pembedulan dengan mempergunakan program aplikasi PEB dan mengirimkannya ke Sistem Komputer Pelayanan di Kantor Pabean Pemuatan.
2. Sistem Komputer Pelayanan di Kantor Pabean Pemuatan melakukan penelitian jangka waktu pengajuan PEB pembedulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengajuan PEB pembedulan melebihi jangka waktu yang ditetapkan, Sistem Komputer Pelayanan mengirimkan respon NPP kepada eksportir.
4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengajuan PEB pembedulan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan, Sistem Komputer Pelayanan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PEB pembedulan.
5. Dalam hal pengisian data PEB pembedulan tidak lengkap Sistem Komputer Pelayanan mengirimkan respons NPP.
6. Dalam hal pengisian data PEB pembedulan telah lengkap, Sistem Komputer Pelayanan menerbitkan respon PEB pembedulan.

B. Pada Kantor Pabean Pemuatan yang Dalam Pelayanan Kepabeannya melayani PEB dalam bentuk Media Penyimpan Data Elektronik:

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - 1.1. menyiapkan PEB pembedulan dengan mempergunakan program aplikasi PEB;
 - 1.2. mencetak PEB pembedulan, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak PEB;
 - 1.3. men-*transfer* data PEB pembedulan ke dalam Media Penyimpan Data Elektronik;
 - 1.4. menyerahkan hasil cetak PEB pembedulan, dan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data PEB pembedulan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean Pemuatan.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian jangka waktu pengajuan PEB pembedulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan jangka waktu pengajuan PEB pembedulan melebihi dari yang ditetapkan, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor mengembalikan PEB pembedulan.
4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan jangka waktu pengajuan PEB pembedulan tidak melebihi dari yang ditetapkan, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor men-*transfer* data PEB pembedulan dari Media Penyimpan Data Elektronik ke Sistem Komputer Pelayanan.
5. Sistem Komputer Pelayanan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PEB pembedulan.
6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengisian data PEB pembedulan tidak lengkap Sistem Komputer Pelayanan menerbitkan respon NPP.

7. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengisian data PEB pembedulan telah lengkap:
 - 7.1. Sistem Komputer Pelayanan menerbitkan PEB pembedulan.
 - 7.2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan PEB pembedulan kepada eksportir.

C. Pada Kantor Pabean Pemuatan yang dalam pelayanan kepebeannya melayani PEB dalam bentuk tulisan diatas formulir.

1. Eksportir mengajukan permohonan pembedulan PEB dengan mengisi formulir PP-PEB dengan dilampiri fotokopi PEB yang akan dibetulkan dan PEB pembedulan.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian :
 - a. jangka waktu pengajuan PP-PEB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31; dan/atau
 - b. kelengkapan pengisian data PP-PEB dan PEB pembedulan.
3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan jangka waktu pengajuan PP-PEB melebihi dari yang ditetapkan, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor mengembalikan PP-PEB dan PEB pembedulan.
4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan jangka waktu pengajuan PP-PEB tidak melebihi dari yang ditetapkan, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PP-PEB dan PEB pembedulan.
5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengisian data PP-PEB dan/atau PEB Pembedulan tidak lengkap Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor mengembalikan PP-PEB dan PEB pembedulan kepada eksportir disertai catatan perbaikan.
6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengisian data PP-PEB telah lengkap, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor memberikan persetujuan pembedulan PEB.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

Harry Mulya
NIP 060079900

**TATA KERJA PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI KAWASAN PABEAN
KARENA DILAKUKAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN PEB**

1. Eksportir mengajukan permohonan pengeluaran barang ekspor dari kawasan pabean ke Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pabean Pemuatan dengan dilampiri:
 - a. PEB pembedulan dan copy dokumen pelengkap pabean, dalam hal dilakukan pembedulan PEB; atau
 - b. PEB yang telah diberi cap dibatalkan dan copy dokumen pelengkap pabean, dalam hal dilakukan pembatalan PEB.
2. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian permohonan dan dokumen pelengkap pabean yang dilampirkan.
3. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan permohonan tidak lengkap Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor mengembalikan berkas permohonan kepada eksportir.
4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan permohonan telah lengkap:
 - 4.1. menunjuk pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan fisik atas barang ekspor yang akan dikeluarkan dari Kawasan Pabean;
 - 4.2. menyerahkan PEB pembedulan atau PEB yang telah diberi cap dibatalkan dan dokumen pelengkap pabean kepada Pemeriksa.
5. Pemeriksa melakukan kegiatan:
 - 5.1. pemeriksaan fisik dan mencantumkan hasilnya pada lembar belakang PEB pembedulan atau PEB yang telah diberi cap dibatalkan;
 - 5.2. menyerahkan PEB pembedulan atau PEB yang telah diberi cap dibatalkan dan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
6. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian hasil pemeriksaan fisik. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jumlah dan/atau jenis barang:
 - a. tidak sesuai, menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.2 kepada Unit Pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut; atau
 - b. sesuai, menerbitkan SPPBE dan menyerahkannya kepada eksportir.
7. Ekportir menyerahkan SPPBE kepada petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean untuk pengeluaran barang ekspor dari kawasan pabean.
8. Petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean:
 - 8.1. mencocokkan nomor dan ukuran peti kemas atau kemasan yang tertera pada peti kemas atau kemasan dengan nomor dan ukuran peti kemas atau kemasan pada SPPBE.
 - 8.2. memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor dan jenis segel pada peti kemas atau kemasan, dalam hal barang yang akan diekspor dilakukan penyegelan.
9. Dalam hal hasil penelitian oleh petugas dinas luar menunjukkan:
 - a. nomor petikemas atau kemasan tidak sesuai dan/atau kondisi segel tidak utuh, petugas dinas luar menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor untuk diteruskan ke Unit Pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut; atau
 - b. nomor petikemas atau kemasan sesuai dan/atau kondisi segel utuh, Petugas Dinas Luar memberi catatan pengeluaran pada SPPBE dan menyerahkannya kepada eksportir.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

Harry Mulya
NIP 060079900

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

TATA KERJA PEMBATALAN DAN PEMBETULAN PKBE

A. Tata Kerja Pembatalan PKBE

1. Pihak yang melakukan konsolidasi mengajukan permohonan pembatalan PKBE disertai alasan dan melampirkan PKBE yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean Tempat Pendaftaran PKBE.
2. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean Tempat Pendaftaran PKBE melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.1. Melakukan penelitian permohonan pembatalan PKBE.
 - 2.2. Memberikan keputusan:
 - a. persetujuan pembatalan PKBE, dalam hal permohonan disetujui; atau
 - b. penolakan, dalam hal:
 - i. permohonan pembatalan PKBE dan lampirannya tidak lengkap; dan/atau
 - ii. pengajuan pembatalan PKBE dilakukan setelah barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut.
 - 2.3. Menyerahkan kepada pihak yang melakukan konsolidasi keputusan pembatalan PKBE.
 - 2.4. Melakukan perekaman persetujuan pembatalan PKBE ke Sistem Komputer Pelayanan atau membukukan pembatalan PKBE.
 - 2.5. Menatausahakan pembatalan PKBE.

B. Tata Kerja Pembetulan PKBE

- I. Pada Kantor Pabean Pemuatan yang dalam layanan kepabeanannya menggunakan Sistem PDE.
 1. Pihak yang melakukan konsolidasi melakukan perubahan data PKBE dan mengirimkan data PKBE pembetulan ke Sistem Komputer Pelayanan Kantor Pemuatan tempat pendaftaran PKBE.
 2. Sistem Komputer Pelayanan pada Kantor Pemuatan melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.1. Meneliti data PKBE pembetulan.
 - 2.2. Memberikan respon berupa:
 - a. persetujuan pembetulan data PKBE; atau
 - b. penolakan yang berisi keterangan:
 - i. pengisian data PKBE pembetulan tidak lengkap;
 - ii. pengajuan PKBE pembetulan dilakukan setelah barang ekspor dimasukkan ke Kawasan Pabean; dan/atau
 - iii. pengajuan PKBE pembetulan melalui sistem PDE lebih dari satu kali.
 - 2.3. Pihak yang melakukan konsolidasi mencetak PKBE pembetulan yang telah mendapatkan respon persetujuan pembetulan.
- II. Pada Kantor Pabean Pemuatan yang dalam layanan kepabeanannya menggunakan tulisan di atas formulir.
 1. Pihak yang melakukan konsolidasi mengajukan Permohonan Pembetulan PKBE (PP-PKBE) kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor di Kantor Pemuatan tempat pendaftaran PKBE dengan disertai:
 - a. fotokopi PKBE yang akan dibetulkan; dan
 - b. PKBE pembetulan.
 2. Pejabat di Kantor Pemuatan Tempat Pendaftaran PKBE melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 2.1. Melakukan penelitian terhadap PP-PKBE beserta lampirannya.
- 2.2. Menyampaikan kepada Pihak yang melakukan konsolidasi:
 - a. persetujuan pembedulan PKBE; atau
 - b. penolakan yang berisi keterangan:
 - i. pengisian data PKBE pembedulan tidak lengkap; dan/atau
 - ii. pengajuan PKBE pembedulan dilakukan setelah barang ekspor masuk ke Kawasan Pabean.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

Harry Mulya
NIP 060079900

TATAKERJA PELAYANAN BARANG YANG AKAN DIEKSPOR YANG DIANGKUT DENGAN SARANA PENGANGKUT LAUT DAN/ATAU UDARA DALAM NEGERI YANG BUKAN MERUPAKAN BAGIAN DARI PENGANGKUTAN MULTIMODA

I. Pemuatan barang yang akan di ekspor di Pelabuhan Muat Asal.

A. Penyampaian PEB dan Pemeriksaan Pabean.

1. Eksportir menyampaikan PEB ke kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Asal.
2. Sistem Komputer Pelayanan atau Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor pada kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Asal melakukan penelitian data PEB sesuai tatakerja penyampaian PEB dan pemeriksaan pabean (Lampiran I).
3. Dalam hal barang yang akan diekspor dilakukan pemeriksaan fisik, dilakukan penyegelan pada peti kemas atau kemasan barang sesuai ketentuan penyegelan yang berlaku setelah dilakukan pemeriksaan fisik.
4. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor membuat pemberitahuan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Contoh 3.E lampiran XIII yang dilampiri PEB/PKBE dan NPE dan menyerahkannya kepada kepala kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Asal untuk ditandatangani, diberi nomor dan tanggal, dan dikirimkan kepada kepala kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Ekspor paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak keberangkatan sarana pengangkut dalam negeri.

B. Pemuatan Barang yang akan di Ekspor ke Sarana Pengangkut Dalam Negeri

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut
 - 1.1. membawa barang yang akan diekspor untuk dimuat ke sarana pengangkut dalam negeri dengan dilindungi NPE.
 - 1.2. menyerahkan NPE kepada Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemuatan.
2. Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemuatan:
 - 2.1. Mencocokkan nomor dan ukuran peti kemas atau kemasan yang tertera pada peti kemas atau kemasan dengan nomor dan ukuran peti kemas atau kemasan pada NPE.
 - 2.2. Memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor dan jenis segel pada peti kemas atau kemasan, dalam hal barang yang akan diekspor dilakukan penyegelan.
3. Dalam hal hasil penelitian oleh Petugas Dinas Luar menunjukkan:
 - a. nomor petikemas atau kemasan tidak sesuai dan/atau kondisi segel tidak utuh, Petugas Dinas Luar menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor untuk diteruskan ke Unit Pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut; atau
 - b. nomor petikemas atau kemasan sesuai dan/atau kondisi segel utuh, Petugas Dinas Luar memberi catatan pemuatan pada NPE dan menyerahkannya kepada eksportir.

II. Pembongkaran Barang yang akan di Ekspor di Pelabuhan Muat Ekspor

A. Penerimaan NPE dan daftar barang yang akan di ekspor yang diangkut dengan sarana pengangkut dalam negeri.

1. Kepala kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Ekspor menerima pemberitahuan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam butir I.A.4 dari kepala kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Asal.
2. Kepala kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Ekspor menyerahkan pemberitahuan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam butir I.A.4 ke

pejabat bea dan cukai yang menangani distribusi dokumen untuk dilakukan perekaman data.

B. Pembongkaran Barang yang akan di Ekspor yang diangkut dengan sarana pengangkut dalam negeri

1. Pengangkut melakukan pembongkaran barang yang akan diekspor untuk diserahkan ke eksportir.
2. Eksportir membawa barang yang akan diekspor ke kawasan pabean di Pelabuhan Muat Ekspor sesuai tata kerja pemasukan barang ekspor ke kawasan pabean (lampiran IV).
3. Dalam hal dilakukan penggantian petikemas oleh eksportir:
 - 3.1. Eksportir mengajukan permohonan penggantian peti kemas dengan dilampiri NPE kepada kepala kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Ekspor.
 - 3.2. Dalam hal barang yang akan diekspor dilengkapi dengan laporan surveyor maka eksportir mengajukan permohonan amandemen laporan surveyor atas penggantian peti kemas.
 - 3.3. Kepala kantor pabean pemuatan melakukan penelitian permohonan, dalam hal permohonan :
 - a. ditolak, mengembalikan NPE kepada eksportir disertai alasan penolakannya; atau
 - b. diterima, menugaskan Petugas Pengawasan *Stuffing* untuk melakukan pengawasan pembongkaran dan *stuffing*.
 - 3.4. Eksportir melakukan pembongkaran barang ekspor dan stuffing dengan pengawasan Petugas Pengawasan *Stuffing*.
 - 3.5. Petugas Pengawasan *Stuffing*:
 - 3.5.1. Melakukan pembukaan segel sesuai ketentuan penyegelan yang berlaku bersama petugas dari unit pengawasan.
 - 3.5.2. Melakukan pengawasan penggantian peti kemas bersama petugas dari unit pengawasan.
 - 3.5.3. Melakukan penyegelan kembali sesuai ketentuan penyegelan yang berlaku, serta membubuhkan catatan penyegelan pada NPE.
 - 3.5.4. melakukan koreksi nomor peti kemas pada NPE.
 - 3.5.5. menyerahkan NPE kepada eksportir.
 - 3.6. Eksportir membawa barang ekspor ke kawasan pabean sesuai tatakerja pemasukan barang ekspor ke kawasan pabean (Lampiran IV).

III. Rekonsiliasi

A. Rekonsiliasi pada kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Ekspor.

1. Pejabat bea dan cukai yang menangani manifes melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 1.1. melakukan rekonsiliasi NPE dengan *outward manifest* sesuai tata kerja rekonsiliasi (Lampiran VI).
 - 1.2. membuat pemberitahuan hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Contoh 3.F lampiran XIII dan menyerahkannya kepada kepala kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Ekspor untuk ditandatangani, diberi nomor dan tanggal, dan dikirimkan ke kepala kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Asal paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak penyerahan *outward manifest*.

B. Rekonsiliasi pada kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Asal.

1. Kepala kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Asal menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir III A.1.2 dari kepala kantor pabean pemuatan di Pelabuhan Muat Ekspor dan menyerahkannya ke pejabat bea dan cukai yang menangani manifes.

2. Pejabat bea dan cukai yang menangani manifes mencocokkan daftar sebagaimana dimaksud pada butir III A.1.2 dengan daftar sebagaimana dimaksud pada butir I.A.4 dan PEB.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

Harry Mulya
NIP 060079900

TATAKERJA PENERBITAN LPE

1. Pejabat bea dan cukai yang menangani manifest melakukan rekonsiliasi antara PEB dengan *outward manifest* sesuai tata kerja rekonsiliasi (Lampiran VI).
2. Pejabat bea dan cukai yang menangani manifest mengirimkan hasil rekonsiliasi atas PEB yang mendapat fasilitas KITE kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor.
3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian atas hasil rekonsiliasi.
4. Dalam hal elemen data yang dicocokkan pada proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) kedatangan sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan LPE.
5. Dalam hal sebagian elemen data yang dicocokkan pada proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) kedatangan tidak sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor meminta kepada eksportir untuk menyerahkan :
 - a. hasil cetak PEB, *invoice/packinglist*;
 - b. PEB Pembetulan, apabila dilakukan pembetulan PEB;
 - c. SSTB, dalam hal barang ekspor gabungan;
 - d. NPE yang telah ditandatangani oleh Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean atau Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemuatan, dalam hal barang ekspor dimuat diluar kawasan pabean; dan
 - e. copy *B/L* atau *AWB*.
6. Eksportir menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran PEB.
7. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor melakukan penelitian jangka waktu pengajuan dokumen sebagaimana dimaksud butir 5.
8. Dalam hal penyerahan dokumen melebihi jangka waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada butir 6, LPE tidak diterbitkan.
9. Dalam hal penyerahan dokumen tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada butir 6 Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor meneliti kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud butir 5.
10. Dalam hal terdapat kekurangan dokumen, Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor memberitahukan kekurangan tersebut kepada Eksportir untuk dilengkapi.
11. Dalam hal dokumen telah lengkap:
 - 11.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud butir 5 kepada Pemeriksa.
 - 11.2. Pemeriksa merekam data dokumen sebagaimana dimaksud butir 5.
 - 11.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan respon LPE dan menyerahkannya kepada eksportir, dalam hal kantor pabean pemuatan dalam pelayanan kepabeanannya melayani PEB dalam bentuk Media Penyimpan Data Elektronik.
 - 11.4. Sistem Komputer Pelayanan mengirimkan respon LPE kepada eksportir, dalam hal kantor pabean pemuatan dalam pelayanan kepabeanannya menggunakan sistem PDE kepabeanan.

12. Dalam hal barang ekspor merupakan barang ekspor gabungan, LPE diterbitkan untuk masing-masing eksportir yang mendapat fasilitas KITE.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

Harry Mulya
NIP 060079900

BENTUK-BENTUK FORMULIR

No	Nama / Kode	Uraian
1	BCF 3.01	NPP (Nota Pemberitahuan Penolakan)
2	BCF 3.02	NPPD (Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen)
3	BCF 3.03	NPE (Nota Pelayanan Ekspor)
4	BCF 3.04	PKB (Pemberitahuan Kesiapan Barang)
5	BCF 3.05	PPB (Pemberitahuan Pemeriksaan Barang)
6	BCF 3.06	Nota Pembetulan
7	BCF 3.07	PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor)
8	BCF 3.08	SSTB (Surat Serah Terima Barang)
9	BCF 3.09	PP-PEB (Pemberitahuan Pembetulan PEB)
10	BCF 3.10	PP-PKBE (Pemberitahuan Pembetulan PKBE)
11	BCF 3.11	SPPBE (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Ekspor)
12	BCF 3.12	LPE (Laporan Pemeriksaan Ekspor)
13	Contoh 3.A	Pemberitahuan Eksportir yang merupakan satu kelompok perusahaan
14	Contoh 3.B	Permohonan Pendaftaran sebagai Konsolidator Barang Ekspor
15	Contoh 3.C	Keputusan Persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor
16	Contoh 3.D	Permohonan Pemuatan Ekspor Barang Curah
17	Contoh 3.E	Pemberitahuan Barang yang akan Diekspor yang Diangkut dengan Sarana Pengangkut Laut atau Udara Dalam Negeri yang Bukan Merupakan Bagian dari Angkutan Multimoda
18	Contoh 3.F	Pemberitahuan Hasil Rekonsiliasi NPE dengan <i>Outward Manifest</i> Barang yang akan Diekspor yang Diangkut dengan Sarana Pengangkut Laut atau Udara Dalam Negeri yang Bukan Merupakan Bagian dari Angkutan Multimoda

Salinan Sesuai Dengan Aslinya;
 Sekretaris Direktorat Jenderal
 u.b.
 Kepala Bagian Organisasi
 Dan Tatalaksana

Harry Mulya
 NIP 060079900

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
 NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(1).....

KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI..... (2).....

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

Kepada Saudara :

EKSPORTIR

☞ NPWP :(3).....
 ☞ Nama :(4).....
 ☞ Alamat :(5).....

PPJK

☞ NPWP :(6).....
 ☞ Nama :(7).....
 ☞ Alamat :(8).....
 ☞ Nomor Pokok PPJK :(9).....

Terhadap PEB dengan nomor pengajuan :(10).....

DITOLAK/*REJECTED* karena :

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

.....(12)...Tgl.....(13).....
 Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor/
 Pejabat Penerima Dokumen

Tanda tangan :(14).....
 Nama :(15).....
 NIP :(16).....

TATA CARA PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

- (1) Diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat NPP diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama kantor pabean tempat NPP diterbitkan.
- (3) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir, sesuai dengan nomor NPWP eksportir yang tercantum di PEB.
- (4) Diisi dengan nama eksportir, sesuai dengan nama eksportir yang tercantum di PEB.
- (5) Diisi dengan alamat eksportir, sesuai dengan alamat eksportir yang tercantum di PEB.
- (6) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PPJK, sesuai dengan NPWP yang tercantum di PEB.
- (7) Diisi dengan nama PPJK, sesuai dengan nama PPJK yang tercantum di PEB.
- (8) Diisi dengan alamat PPJK, sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum di PEB.
- (9) Diisi dengan nomor pokok PPJK, sesuai dengan nomor pokok PPJK yang tercantum di PEB.
- (10) Diisi dengan nomor pengajuan PEB sesuai nomor pengajuan yang tercantum di PEB.
- (11) Diisi dengan alasan ditolaknya PEB.
- (12) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPP.
- (13) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya NPP.
- (14) Diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menerbitkan NPP di kantor pabean tempat PEB disampaikan.
- (15) Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani butir (14).
- (16) Diisi dengan NIP pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani butir (14).

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI..... (2).....

NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)

Kepada Saudara :

EKSPORTIR

☉ NPWP :(3).....
 ☉ Nama :(4).....
 ☉ Alamat :(5).....

PPJK

☉ NPWP :(6).....
 ☉ Nama :(7).....
 ☉ Alamat :(8).....
 ☉ Nomor Pokok PPJK :(9).....

Terhadap PEB dengan nomor pengajuan :(10).....

Kekurangan dokumen yang dipersyaratkan oleh instansi terkait berupa :
(11).....

.....(12)...Tgl.....(13).....
 Pejabat Bea dan Cukai

Tanda tangan :(14).....
 Nama :(15).....
 NIP :(16).....

TATA CARA PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)

- (1) Diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat NPPD diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama kantor pabean tempat NPPD diterbitkan.
- (3) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir, sesuai dengan nomor NPWP eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (4) Diisi dengan nama eksportir, sesuai dengan nama eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (5) Diisi dengan alamat eksportir, sesuai dengan alamat eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (6) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PPJK, sesuai dengan NPWP yang tercantum dalam PEB.
- (7) Diisi dengan nama PPJK, sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PEB.
- (8) Diisi dengan alamat PPJK, sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PEB.
- (9) Diisi dengan nomor pokok PPJK, sesuai dengan nomor pokok PPJK yang tercantum dalam PEB.
- (10) Diisi dengan nomor pengajuan PEB sesuai nomor pengajuan yang tercantum dalam PEB.
- (11) Diisi dengan kekurangan dokumen yang dipersyaratkan oleh instansi terkait.
- (12) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPPD.
- (13) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya NPPD.
- (14) Diisi dengan tanda tangan pejabat bea dan cukai yang melakukan penelitian barang larangan/pembatasan.
- (15) Diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang melakukan penelitian barang larangan/pembatasan yang menandatangani butir (14).
- (16) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian barang larangan/pembatasan yang menandatangani butir (14).

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA			
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI			
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(1).....			
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI..... (2).....			
NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)			
Nomor	:	...(3)...	Tanggal : ...(4)...
No.Pendaftaran PEB	:	...(5)...	Tanggal : ...(6)...
			Lembar ke.... dari
1. KANTOR PABEAN PEMUATAN	:	.....(7).....	
2. NPWP / NAMA EKSPORTIR	:	.....(8).....	
3. NPWP / NAMA PPJK	:	.....(9).....	
4. SARANA PENGANGKUT			
a. Nama	:	.....(10).....	b. Voyage/Flight :(11).....
5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR	:	.....(12).....	
6. PELABUHAN MUAT			
a. Pelabuhan Muat Asal	:	.....(13).....	b. Pelabuhan Muat Ekspor :(14).....
7. BERAT KOTOR	:	.....(15).....	
8. KEMASAN			
PETI KEMAS			NON PETI KEMAS
a. Merek / Nomor	:	.....(16).....	a. Jenis/Merek Kemasan :(18).....
b. Ukuran	:	.....(17).....	b. Jumlah :(19).....
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT EKSPOR			
A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR		B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG	
Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor .....(20)..... (21)..... (22).....		Pemeriksa .....(23)..... (24)..... (25).....	
C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING		D. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB	
Merek / Nomor peti kemas :(26)..... Ukuran peti kemas :(27)..... Jenis Segel : ...(28)... Nomor Segel : ...(29)... Petugas Pengawasan Stuffing .....(30)..... (31)..... (32).....		Jenis Segel : ...(33)..... Nomor Segel : ...(34)..... Selesai keluar tanggal : ...(35)... Pukul : ...(36).... Petugas Dinas Luar .....(37)..... (38)..... (39).....	
E. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN		F. CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT	
SEGEL: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai (40) Selesai masuk tanggal : ...(41)... Pukul : ...(42).... Petugas Dinas Luar .....(43)..... (44)..... (45).....		Selesai muat tanggal : ...(46)..... Pukul :(47)..... Petugas Dinas Luar .....(48)..... (49)..... (50).....	
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT ASAL			
G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR		H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG	
Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor .....(51)..... (52)..... (53).....		Pemeriksa .....(54)..... (55)..... (56).....	
I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING		J. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB	
Jenis Segel : ...(57)... Nomor Segel : ...(58)... Petugas Pengawasan Stuffing .....(59)..... (60)..... (61).....		Jenis Segel : ...(62)..... Nomor Segel :(63)..... Selesai keluar tanggal : ...(64)... Pukul :(65).... Petugas Dinas Luar .....(66)..... (67)..... (68).....	
K. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN		L. CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT	
SEGEL: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai (69) Selesai masuk tanggal : ...(70)... Pukul : ...(71).... Petugas Dinas Luar .....(72)..... (73)..... (74).....		Selesai muat tanggal :(75).... Pukul :(76).... Petugas Dinas Luar .....(77)..... (78)..... (79).....	

Peruntukan: eksportir/ TPS/Pengangkut/Kantor Pabean

TATA CARA PENGISIAN NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)

- (1) Diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat NPE diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama kantor pabean tempat NPE diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor Nota Pelayanan Ekspor (NPE).
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya NPE.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran PEB, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran PEB, sesuai yang tercantum dalam PEB
- (7) Diisi dengan nama kantor pabean pemuatan sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (8) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nama eksportir sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (9) Diisi dengan NPWP dan nama PPJK sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (10) Diisi dengan nama sarana pengangkut sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (11) Diisi dengan nomor *voyage* atau *flight* sarana pengangkut, sesuai dengan *voyage* atau *flight* sarana pengangkut yang tercantum dalam PEB.
- (12) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun perkiraan ekspor, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (13) Diisi dengan nama pelabuhan muat asal sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (14) Diisi dengan nama pelabuhan muat ekspor, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (15) Diisi dengan jumlah berat kotor barang ekspor, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (16) Diisi dengan merek dan nomor peti kemas sesuai yang tercantum dalam PEB (satu NPE untuk satu peti kemas).
- (17) Diisi dengan ukuran peti kemas sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (18) Diisi dengan jenis/merek kemasan sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (19) Diisi dengan jumlah kemasan sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (20) Diisi dengan tanda tangan dari pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menerbitkan NPE.
- (21) Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani butir (20).
- (22) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani butir (20).
(butir (20) s.d. (22) diisi dalam hal barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik, atau dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jenis dan/atau jumlah barang tidak sesuai)
- (23) Diisi dengan tanda tangan dari pemeriksa yang melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
- (24) Diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani butir (23).
- (25) Diisi dengan NIP pemeriksa yang menandatangani butir (23).
(butir (23) s.d. (25) diisi dalam hal barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jenis dan/atau jumlah barang sesuai)
- (26) Diisi dengan merek dan nomor peti kemas.
- (27) Diisi dengan ukuran peti kemas.
- (28) Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- (29) Diisi dengan nomor atas jenis segel yang digunakan.
- (30) Diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing*.
- (31) Diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (30).
- (32) Diisi dengan NIP petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (30).
(butir (26) s.d. (32) diisi dalam hal dilakukan *stuffing*. Butir (26) dan (27) diisi dalam hal dilakukan penggantian peti kemas)
- (33) Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- (34) Diisi dengan nomor segel peti kemas yang digunakan.
- (35) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya barang ekspor dari TPB.
- (36) Diisi dengan waktu dikeluarkannya barang ekspor dari TPB.
- (37) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di TPB.
- (38) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (37).
- (39) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (37).
(butir (33) s.d. (39) diisi dalam hal barang ekspor berasal dari TPB)
- (40) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel peti kemas pada saat barang ekspor masuk ke kawasan pabean.
- (41) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (42) Diisi dengan waktu dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (43) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- (44) Diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (43).

- (45) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (43)
(butir (40) s.d. (45) diisi dalam hal barang ekspor dimuat di kawasan pabean)
- (46) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (47) Diisi dengan waktu selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (48) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (49) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (48).
- (50) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (48).
(butir (46) s.d. (50) diisi dalam hal barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut di tempat lain di luar kawasan pabean)
- (51) Diisi dengan tanda tangan dari pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menerbitkan NPE.
- (52) Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani butir (51).
- (53) Diisi dengan NIP pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani butir (51).
(butir (51) s.d. (53) diisi dalam hal barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik, atau dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jenis dan/atau jumlah barang tidak sesuai)
- (54) Diisi dengan tanda tangan dari pemeriksa yang melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
- (55) Diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani butir (54).
- (56) Diisi dengan NIP pemeriksa yang menandatangani butir (54).
(butir (54) s.d (56) diisi dalam hal barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jenis dan/atau jumlah barang sesuai)
- (57) Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- (58) Diisi dengan nomor atas jenis segel yang digunakan.
- (59) Diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing* .
- (60) Diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (59).
- (61) Diisi dengan NIP petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (59).
(butir (57) s.d. (61) diisi dalam hal dilakukan pengawasan *stuffing*)
- (62) Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- (63) Diisi dengan nomor segel peti kemas yang digunakan.
- (64) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya barang ekspor dari TPB.
- (65) Diisi dengan waktu dikeluarkannya barang ekspor dari TPB.
- (66) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di TPB.
- (67) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (66).
- (68) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (66).
(butir (62) s.d (68) diisi dalam hal barang ekspor berasal dari TPB)
- (69) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel peti kemas pada saat barang ekspor masuk ke kawasan pabean.
- (70) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (71) Diisi dengan waktu dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (72) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- (73) Diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (72).
- (74) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (72)
(butir (69) s.d. (74) diisi dalam hal barang ekspor dimuat di kawasan pabean)
- (75) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (76) Diisi dengan waktu selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (77) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (78) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (77).
- (79) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (77).

(butir (75) s.d. (79) diisi dalam hal barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut di tempat lain di luar kawasan pabean)
(Kolom G s.d kolom I diisi dalam hal kantor pabean pemuatan merupakan tempat dimuatnya barang ekspor ke sarana pengangkut laut atau udara dalam negeri yang bukan merupakan bagian dari pengangkutan multimoda dan PEB disampaikan di Kantor Pabean pada pelabuhan muat asal).

PEMBERITAHUAN KESIAPAN BARANG (PKB)

No. Pendaftaran PEB :(1)..... tanggal :(2).....

Kepada KPPBC.....(3).....

EKSPORTIR

- a. NPWP :(4).....
b. Nama :(5).....
c. Alamat, Telepon, dan Fax :(6).....

KESIAPAN BARANGPemeriksaan dan *stuffing* diminta pada:

- a. Tanggal :(7).....
b. Lokasi dan nomor telepon :(8).....
c. Nama Petugas eksportir :(9).....

.....(10)...Tgl.....(11).....

tanda tangan dan cap perusahaan

Nama / Jabatan

TATA CARA PENGISIAN PEMBERITAHUAN KESIAPAN BARANG (PKB)

- (1) Diisi dengan nomor pendaftaran PEB sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran PEB sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (3) Diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran PEB.
- (4) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (5) Diisi dengan nama eksportir sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (6) Diisi dengan alamat jelas, nomor telepon dan nomor faksimili eksportir .
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemeriksaan fisik barang ekspor dan *stuffing*.
- (8) Diisi dengan alamat lengkap dan jelas lokasi pemeriksaan dan *stuffing* barang ekspor, disertai nomor telepon lokasi tersebut.
- (9) Diisi dengan nama jelas petugas yang mewakili eksportir untuk mendampingi jalannya pemeriksaan dan *stuffing* barang ekspor.
- (10) Diisi dengan nama kota/ daerah dibuatnya PKB oleh eksportir.
- (11) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun PKB.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI..... (2).....

PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG (PPB)

Nomor : ... (3) ... Tanggal : ... (4) ...

Kepada Saudara:

EKSPORTIR

☉ NPWP :(5).....
 ☉ Nama :(6).....
 ☉ Alamat :(7).....

PPJK

☉ NPWP :(8).....
 ☉ Nama :(9).....
 ☉ Alamat :(10).....
 ☉ Nomor Pokok PPJK :(11).....

Terhadap Barang Ekspor yang diberitahukan dengan PEB nomor.....(12)....tanggal....(13)....
 harus dilakukan pemeriksaan fisik dan pengawasan *stuffing* pada:

- Tanggal :(14).....
- Kantor Pabean Pemeriksaan :(15).....
- Lokasi dan nomor telepon :(16).....
- Nama petugas eksportir :(17).....
- Tanggal dan tempat *stuffing* :(18).....
- Jumlah peti kemas/kemasan *) :(19).....

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

- PEB;
- PEB Pembetulan, apabila dilakukan pembetulan PEB; dan
- Fotokopi *invoice* dan fotokopi *packing list*.

.....(20)... Tgl.....(21).....
 Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor

Tanda tangan :(22).....
 Nama :(23).....
 NIP :(24).....

Pemeriksa:

Nama :(25).....
 NIP :(26).....
 Tingkat Pemeriksaan :(27).....

*coret yang tidak perlu

Peruntukan : Eksportir/Kantor Pabean

TATA CARA PENGISIAN PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG (PPB)

- (1) Diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat PPB diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama kantor pabean tempat PPB diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB).
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya PPB
- (5) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir, sesuai dengan nomor NPWP eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (6) Diisi dengan nama eksportir, sesuai dengan nama eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (7) Diisi dengan alamat eksportir, sesuai dengan alamat eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (8) Diisi dengan NPWP PPJK, sesuai dengan NPWP yang tercantum dalam PEB.
- (9) Diisi dengan nama PPJK, sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PEB.
- (10) Diisi dengan alamat PPJK, sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PEB.
- (11) Diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PEB.
- (12) Diisi dengan nomor pendaftaran PEB sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (13) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran PEB sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (14) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dilakukannya pemeriksaan fisik dan pengawasan *stuffing* barang ekspor.
- (15) Diisi dengan nama kantor pabean tempat dilakukannya pemeriksaan fisik dan *stuffing* barang ekspor
- (16) Diisi dengan alamat dan nomor telepon lokasi dilakukannya pemeriksaan fisik dan *stuffing* barang ekspor sesuai yang tercantum dalam PKB.
- (17) Diisi dengan nama jelas petugas yang mewakili eksportir untuk mendampingi pemeriksaan fisik dan *stuffing* barang ekspor sesuai yang tercantum dalam PKB.
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dan tempat dilakukannya *stuffing* barang ekspor.
- (19) Diisi dengan jumlah peti kemas atau kemasan yang digunakan untuk barang ekspor.
- (20) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya PPB.
- (21) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya PPB.
- (22) Diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menerbitkan PPB.
- (23) Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani butir (22).
- (24) Diisi dengan NIP pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani butir (22).
- (25) Diisi dengan nama pelaksana pemeriksa barang yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
- (26) Diisi dengan NIP pelaksana pemeriksa sebagaimana dimaksud pada butir (25)
- (27) Diisi dengan prosentase tingkat pemeriksaan fisik barang ekspor.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI..... (2).....

NOTA PEMBETULAN

Nomor : ...(3)... Tanggal : ...(4)...
 No.Pendaftaran PEB : ...(5)... Tanggal : ...(6)...

Kepada Saudara:

EKSPORTIR

☉ NPWP :(7).....
 ☉ Nama :(8).....
 ☉ Alamat :(9).....

PPJK

☉ NPWP :(10).....
 ☉ Nama :(11).....
 ☉ Alamat :(12).....
 ☉ Nomor Pokok PPJK :(13).....

No. (1)	KOLOM / BUTIR No. (2)	DIBERITAHUKAN (3)	SEHARUSNYA (4)
..(14)..	....(15)....	.....(16).....	.....(17).....

.....(18)...Tgl.....(19).....
 Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor

Tanda tangan :(20).....
 Nama :(21).....
 NIP :(22).....

TATA CARA PENGISIAN NOTA PEMBETULAN

- (1) Diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat Nota Pembetulan (Notul) diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama kantor pabean tempat Notul diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor Notul.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Notul.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran PEB, sesuai dengan nomor pendaftaran yang tercantum dalam PEB.
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran PEB, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (7) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir, sesuai dengan nomor NPWP eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (8) Diisi dengan nama eksportir, sesuai dengan nama eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (9) Diisi dengan alamat eksportir, sesuai dengan alamat eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (10) Diisi dengan NPWP PPJK, sesuai dengan NPWP yang tercantum dalam PEB.
- (11) Diisi dengan nama PPJK, sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PEB.
- (12) Diisi dengan alamat PPJK, sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PEB.
- (13) Diisi dengan nomor pokok PPJK, sesuai dengan nomor pokok PPJK yang tercantum dalam PEB.
- (14) Diisi dengan nomor urut data yang dibetulkan.
- (15) Diisi dengan nomor kolom/butir uraian dalam PEB yang dibetulkan.
- (16) Diisi dengan uraian dalam PEB yang diberitahukan oleh eksportir.
- (17) Diisi dengan uraian dalam PEB yang seharusnya.
- (18) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya Notul.
- (19) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Notul.
- (20) Diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menerbitkan Notul.
- (21) Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani butir (20).
- (22) Diisi dengan NIP pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani butir (20).

PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG EKSPOR (PKBE)

Nomor pengajuan :(1).....
 Nomor dan Tanggal Pendaftaran :(2).....
 Merek/Nomor Peti kemas :(3).....
 Ukuran Peti kemas :(4).....
 Tempat dan Tanggal Pelaksanaan *Stuffing* :(5).....

PIHAK YANG MELAKUKAN KONSOLIDASI :		KANTOR PABEAN PEMUATAN ASAL :(9).....
		KANTOR PABEAN PEMUATAN EKSPOR :(10).....
NPWP :(6).....		NEGARA TUJUAN :(11).....
NAMA :(7).....		NAMA SARANA PENGANGKUT :(12).....
ALAMAT :(8).....		NO.VOY / FLIGHT :(13).....

No.	PEB		NPE		KETERANGAN
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6
(14)	.....(15).....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....

Petugas Pengawasan <i>Stuffing</i> Tanda tangan :(22)..... Nama :(23)..... NIP :(24).....	Dengan ini saya menyatakan bertanggungjawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini (20).....tanggal.....(21)..... ttd dan cap perusahaan Nama/Jabatan
--	--

CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN (25) SEGEL: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tdk sesuai Selesai masuk tanggal : ... (26) ... Pukul ... (27) ... Petugas Dinas Luar Tanda tangan :(28)..... Nama :(29)..... NIP :(30).....	CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT (31) SEGEL: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tdk sesuai Selesai muat tanggal : ... (32) ... Pukul ... (33) ... Petugas Dinas Luar Tanda tangan :(34)..... Nama :(35)..... NIP :(36).....
---	--

TATA CARA PENGISIAN PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG EKSPOR (PKBE)

- (1) Diisi dengan nomor pengajuan Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor (PKBE), diisi oleh pihak yang melakukan konsolidasi.
- (2) Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran PKBE.
- (3) Diisi dengan merek/ nomor peti kemas yang berisi barang konsolidasi.
- (4) Diisi dengan ukuran peti kemas sebagaimana dimaksud pada butir (3).
- (5) Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan, tahun dilaksanakannya *stuffing* barang konsolidasi.
- (6) Diisi dengan nomor pokok wajib pajak pihak yang melakukan konsolidasi.
- (7) Diisi dengan nama pihak yang melakukan konsolidasi.
- (8) Diisi dengan alamat lengkap dari pihak yang melakukan konsolidasi.
- (9) Diisi dengan nama kantor pabean di pelabuhan muat asal.
- (10) Diisi dengan nama kantor pabean di pelabuhan muat ekspor.
(penjelasan butir (9) dan (10) : dalam hal barang konsolidasi dimuat ke sarana pengangkut yang akan berangkat ke luar daerah pabean atau dimuat ke sarana pengangkut tujuan dalam daerah pabean dan sarana pengangkut tersebut merupakan bagian dari pengangkutan multimoda, maka kantor pemuatan asal sama dengan kantor pemuatan ekspor).
- (11) Diisi dengan negara tujuan ekspor barang konsolidasi.
- (12) Diisi dengan nama sarana pengangkut yang akan berangkat ke luar daerah pabean, dalam hal pengangkutan multimoda maka nama sarana pengangkut yang diisi adalah nama sarana pengangkut pertama yang memuat barang konsolidasi.
- (13) Diisi dengan nomor perjalanan sarana pengangkut. *Voyage* untuk sarana pengangkut laut, sedangkan *Flight* untuk sarana pengangkut udara.
- (14) Diisi dengan nomor urut data PEB yang dikonsolidasikan.
- (15) Diisi dengan nomor pendaftaran PEB sesuai dengan yang tercantum dalam PEB.
- (16) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran PEB sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (17) Diisi dengan nomor NPE sesuai yang tercantum dalam NPE.
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun NPE sesuai yang tercantum dalam NPE.
- (19) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
- (20) Diisi dengan nama kota/ daerah tempat diterbitkannya PKBE.
- (21) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya PKBE.
- (22) Diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing* yang mengawasi *stuffing* barang konsolidasi.
- (23) Diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (22).
- (24) Diisi dengan nomor induk pegawai petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (22)
- (25) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel pada petikemas pada saat barang konsolidasi dimasukkan ke kawasan pabean.
- (26) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dimasukkannya barang konsolidasi ke kawasan pabean.
- (27) Diisi dengan waktu dimasukkannya barang konsolidasi ke kawasan pabean.
- (28) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- (29) Diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (28).
- (30) Diisi dengan nomor induk pegawai petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (28).
(butir (26) s.d. butir (30) diisi dalam hal barang konsolidasi dimuat ke sarana pengangkut di kawasan pabean)
- (31) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel pada petikemas pada saat barang konsolidasi dimuat ke sarana pengangkut.
- (32) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dimuatnya barang konsolidasi ke sarana pengangkut.
- (33) Diisi dengan waktu dimuatnya barang konsolidasi ke sarana pengangkut.
- (34) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang mengawasi pemuatan.
- (35) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (34).
- (36) Diisi dengan nomor induk pegawai petugas dinas luar yang menandatangani butir (34).
(butir (31) s.d. butir (36) diisi dalam hal barang konsolidasi dimuat ke sarana pengangkut di tempat lain diluar kawasan pabean)

SURAT SERAH TERIMA BARANG (SSTB)

Nomor :(1)..... Tanggal :(2)..... (Pengirim Barang)
 Nomor :(3)..... Tanggal :(4)..... (Kantor Pabean)

Pengirim	Penerima
Perusahaan Pengirim Barang	Perusahaan Penerima Barang
NPWP :(5).....	NPWP :(22).....
NIPER :(6).....	NIPER :(23).....
Nama :(7).....	Nama :(24).....
Alamat :(8).....	Alamat :(25).....
Uraian Barang :(9).....	
Pengiriman barang/ <i>stuffing</i> dilakukan	Barang telah diterima
Di :(10).....	Di :(26).....
Pada tanggal :(11).....	Pada tanggal :(27).....
Jumlah peti kemas / kemasan :(12).....	Diterima dalam keadaan : sesuai / tidak sesuai *
Petugas yang dihubungi :(13).....	.....(28).....(29)...
.....(14).....(15)....	
cap dan tanda tangan	cap dan tanda tangan
Nama/Jabatan	Nama/Jabatan
CATATAN PENGIRIMAN BARANG	CATATAN PENERIMAAN BARANG
KPPBC .....(16).....	KPPBC .....(30).....
Hasil Pemeriksaan : Sesuai/Tidak Sesuai *)	(31) SEGEL: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak sesuai
SEGEL nomor .....(17).....tanggal.....(18).....	
Pemeriksa	Pemeriksa
Tanda tangan :(19).....	Tanda tangan :(32).....
Nama :(20).....	Nama :(33).....
NIP :(21).....	NIP :(34).....
	Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor
	Tanda tangan :(35).....
	Nama :(36).....
	NIP :(37).....

*) coret yang tidak perlu

Peruntukan : Ekspertir/TPS/Kantor Pabean

TATA CARA PENGISIAN SURAT SERAH TERIMA BARANG (SSTB)

- (1) Diisi dengan nomor Surat Serah Terima Barang (SSTB).
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya SSTB.
(butir (1) dan butir (2) diisi oleh perusahaan pengirim barang)
- (3) Diisi dengan nomor pendaftaran SSTB.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran SSTB.
(butir (3) dan butir (4) diisi oleh kantor pabean tempat didaftarkannya SSTB)
- (5) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan pengirim barang.
- (6) Diisi dengan nomor NIPER perusahaan pengirim barang, dalam hal perusahaan pengirim barang merupakan perusahaan yang mendapat fasilitas KITE.
- (7) Diisi dengan nama perusahaan pengirim barang.
- (8) Diisi dengan alamat lengkap perusahaan pengirim barang.
- (9) Diisi dengan uraian barang yang akan digabungkan.
- (10) Diisi dengan lokasi pengiriman barang atau *stuffing* barang yang akan digabungkan.
- (11) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengiriman/*stuffing* barang yang akan digabungkan.
- (12) Diisi dengan jumlah peti kemas/kemasan barang yang akan digabungkan.
- (13) Diisi dengan nama petugas dari perusahaan pengirim barang yang melakukan pengiriman barang/*stuffing*.
- (14) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya SSTB.
- (15) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya SSTB.
- (16) Diisi dengan nama Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi pengiriman barang tempat didaftarkannya SSTB.
- (17) Diisi dengan nomor segel bea cukai untuk peti kemas/kemasan.
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penyegelan.
- (19) Diisi dengan tanda tangan pemeriksa pada kantor pabean yang terdekat dengan lokasi pengiriman barang.
- (20) Diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani butir (19).
- (21) Diisi dengan NIP pemeriksa yang menandatangani butir (19).
- (22) Diisi dengan NPWP perusahaan penerima barang.
- (23) Diisi dengan nomor NIPER perusahaan penerima barang.
- (24) Diisi dengan nama perusahaan penerima barang.
- (25) Diisi dengan alamat lengkap perusahaan penerima barang.
- (26) Diisi lokasi/tempat penerimaan barang yang akan digabungkan.
- (27) Diisi tanggal, bulan dan tahun penerimaan barang yang akan digabungkan.
- (28) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterimanya barang yang akan digabungkan.
- (29) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya barang yang akan digabungkan.
- (30) Diisi dengan nama Kantor Pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang.
- (31) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel peti kemas pada saat penerimaan barang yang akan digabungkan.
- (32) Diisi dengan tanda tangan pemeriksa pada kantor pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang.
- (33) Diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani butir (32).
- (34) Diisi dengan NIP pemeriksa yang menandatangani butir (32).
- (35) Diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa dokumen ekspor di kantor pabean yang terdekat dengan lokasi penerimaan barang.
- (36) Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani pada butir (35).
- (37) Diisi dengan NIP pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani butir (35).

PEMBERITAHUAN PEMBETULAN PEB (PP-PEB)

Nomor : ...(1)... Tanggal : ...(2).....
 No.Pendaftaran PEB : ...(3)... Tanggal : ...(4).....
 Pembetulan ke : ...(5)...
 Nomor PP-PEB sebelumnya : ...(6)... Tanggal : ...(7).....

Kepada KPU BC/KPPBC.....(8).....

Halaman 1 dari

EKSPORTIR

☞ NPWP :(9).....
 ☞ Nama :(10).....
 ☞ Alamat :(11).....

PPJK

☞ NPWP :(12).....
 ☞ Nama :(13).....
 ☞ Alamat :(14).....
 ☞ Nomor Pokok PPJK :(15).....

No	Kolom / Butir No.	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA
1	2	3	4
(16)	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....

Untuk Pejabat Bea dan Cukai
(22).....

.....(20).....,(21).....

Tanda tangan dan cap perusahaan

Nama/Jabatan

TATA CARA PENGISIAN PEMBERITAHUAN PEMBETULAN PEB (PP-PEB)

- (1) Diisi dengan nomor Pemberitahuan Pembetulan (PP-PEB).
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun disampaikannya PP-PEB.
(butir (1) dan butir (2) diisi oleh eksportir)
- (3) Diisi dengan nomor pendaftaran PEB yang dibetulkan.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun PEB yang dibetulkan.
- (5) Diisi dengan jumlah PP-PEB yang telah dan sedang diberitahukan.
- (6) Diisi dengan nomor PP-PEB yang sebelumnya telah diberitahukan dalam hal sebelumnya telah dilakukan pembetulan.
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun PP-PEB.
- (8) Diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran PEB.
- (9) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir, sesuai dengan NPWP eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (10) Diisi dengan nama eksportir, sesuai dengan nama eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (11) Diisi dengan alamat eksportir, sesuai dengan alamat eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (12) Diisi dengan NPWP PPJK, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (13) Diisi dengan nama PPJK, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (14) Diisi dengan alamat PPJK, sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PEB.
- (15) Diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PEB.
- (16) Diisi dengan nomor urut data yang akan dibetulkan.
- (17) Diisi dengan nomor butir/kolom uraian pada PEB yang akan dibetulkan.
- (18) Diisi dengan uraian pada PEB yang akan dibetulkan.
- (19) Diisi dengan uraian yang seharusnya pada PEB.
- (20) Diisi dengan nama kota/daerah tempat PP-PEB disampaikan.
- (21) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penyampaian PP-PEB.
- (22) Diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.

PEMBERITAHUAN PEMBETULAN PKBE (PP-PKBE)

Nomor : ...(1)... Tanggal : ...(2).....
 No.Pendaftaran PKBE : ...(3)... Tanggal : ...(4).....
 Pembetulan ke : ...(5).....
 Nomor PP-PKBE sebelumnya : ...(6)... Tanggal : ...(7).....

Kepada KPU BC/KPPBC.....(8).....

Halaman 1 dari

PIHAK YANG MELAKUKAN KONSOLIDASI

☉ NPWP :(9).....
 ☉ Nama :(10).....
 ☉ Alamat :(11).....

PPJK

☉ NPWP :(12).....
 ☉ Nama :(13).....
 ☉ Alamat :(14).....
 ☉ Nomor Pokok PPJK :(15).....

No	Kolom / Butir No.	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA
1	2	3	4
(16)	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....

Untuk Pejabat Bea dan Cukai
(22).....

.....(20)....., ...(21).....

Tanda tangan dan cap perusahaan

Nama/Jabatan

TATA CARA PENGISIAN PEMBERITAHUAN PEMBETULAN PKBE (PP-PKBE)

- (1) Diisi dengan nomor Pemberitahuan Pembetulan (PP-PKBE).
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun disampaikannya PP-PKBE.
(butir (1) dan butir (2) diisi oleh eksportir)
- (3) Diisi dengan nomor pendaftaran PKBE yang dibetulkan.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun PKBE yang dibetulkan.
- (5) Diisi dengan jumlah PP-PKBE yang telah dan sedang diberitahukan.
- (6) Diisi dengan nomor PP-PKBE yang sebelumnya telah diberitahukan dalam hal sebelumnya telah dilakukan pembetulan.
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun PP-PKBE.
- (8) Diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran PKBE.
- (9) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pihak yang melakukan konsolidasi, sesuai dengan NPWP pihak yang melakukan konsolidasi yang tercantum dalam PKBE.
- (10) Diisi dengan nama pihak yang melakukan konsolidasi, sesuai dengan yang tercantum dalam PKBE.
- (11) Diisi dengan alamat pihak yang melakukan konsolidasi, sesuai dengan yang tercantum dalam PKBE.
- (12) Diisi dengan NPWP PPJK, sesuai yang tercantum dalam PKBE.
- (13) Diisi dengan nama PPJK, sesuai yang tercantum dalam PKBE.
- (14) Diisi dengan alamat PPJK, sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PKBE.
- (15) Diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PKBE.
- (16) Diisi dengan nomor urut data yang akan dibetulkan.
- (17) Diisi dengan nomor butir/kolom uraian pada PEB yang akan dibetulkan.
- (18) Diisi dengan uraian pada PKBE yang akan dibetulkan.
- (19) Diisi dengan uraian yang seharusnya pada PKBE.
- (20) Diisi dengan nama kota/daerah tempat PP-PKBE disampaikan.
- (21) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penyampaian PP-PKBE.
- (22) Diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI..... (2).....

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR (SPPBE)

Nomor : ...(3)... Tanggal ...(4)...

Peti Kemas ke.....dari.....

1. NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)

Nomor NPE :(5)..... Tanggal :(6).....

2. PEB / PKBE

a. Nomor Pendaftaran PEB :(7)..... Tanggal :(8).....

b. Nomor Pendaftaran PKBE :(9)..... Tanggal :(10).....

3. ALASAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI KAWASAN PABEAN

a. Pembatalan PEB / PKBE :(11).....

b. Pembetulan PEB / PKBE :(12).....

4. EKSPORTIR / PIHAK YANG MELAKUKAN KONSOLIDASI *)

a. NPWP :(13).....

b. Nama :(14).....

5. NON PETI KEMAS

a. Merek Kemasan :(15).....

b. Jenis Kemasan :(16).....

c. Jumlah :(17).....

6. PETI KEMAS

a. Merek / Nomor :(18).....

b. Ukuran :(19).....

c. Jumlah :(20).....

CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR

Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor

Tanda tangan :(21).....

Nama :(22).....

NIP :(23).....

CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI KAWASAN PABEAN

Selesai keluar tanggal :(24)..... Pukul :(25).....

Petugas Dinas Luar

Tanda tangan :(26).....

Nama :(27).....

NIP :(28).....

*) coret yang tidak perlu

Peruntukan : Eksportir/TPS/Kantor Pabean

TATA CARA PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR (SPPBE)

- (1) Diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat SPPBE diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama kantor pabean tempat SPPBE diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Ekspor (SPPBE)
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya SPPBE
- (5) Diisi dengan nomor NPE sesuai dengan nomor yang tercantum dalam NPE.
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya NPE sesuai yang tercantum dalam NPE.
- (7) Diisi dengan nomor pendaftaran PEB sesuai nomor pendaftaran yang tercantum dalam PEB.
- (8) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran PEB sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (9) Diisi dengan nomor pendaftaran PKBE sesuai nomor pendaftaran yang tercantum dalam PKBE, dalam hal merupakan barang konsolidasi.
- (10) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftara PKBE.
- (11) Diisi dengan alasan pembatalan PEB atau PKBE.
- (12) Diisi dengan alasan pembetulan PEB atau PKBE.
- (13) Diisi dengan NPWP eksportir atau pihak yang melakukan konsolidasi.
- (14) Diisi dengan Nama eksportir atau pihak yang melakukan konsolidasi.
- (15) Diisi dengan merek kemasan yang tercantum pada kemasan barang ekspor atau barang konsolidasi.
- (16) Diisi dengan jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang ekspor atau barang konsolidasi.
- (17) Diisi dengan banyaknya kemasan barang ekspor atau barang konsolidasi.
- (18) Diisi dengan merek dan nomor peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang ekspor atau barang konsolidasi.
- (19) Diisi dengan ukuran peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang ekspor atau barang konsolidasi, misalnya 20' atau 40'.
- (20) Diisi dengan banyaknya peti kemas barang ekspor atau barang konsolidasi.
- (21) Diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menerbitkan SPPBE.
- (22) Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani SPPBE pada butir (21).
- (23) Diisi dengan NIP pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani SPPBE pada butir (21).
- (24) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengeluaran barang ekspor atau barang konsolidasi dari kawasan pabean.
- (25) Diisi dengan waktu pengeluaran barang ekspor atau barang konsolidasi dari kawasan pabean.
- (26) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu keluar kawasan pabean.
- (27) Diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu keluar kawasan pabean yang menandatangani SPPBE pada butir (26).
- (28) Diisi dengan nomor induk pegawai petugas dinas luar di pintu keluar kawasan pabean yang menandatangani butir (26).

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI..... (2).....

LAPORAN PEMERIKSAAN EKSPOR (LPE)

Nomor : ... (3) ... Tanggal ... (4) ...

A. KANTOR PABEAN PENERBIT : (5)

B. PERNYATAAN EKSPORTIR

EKSPORTIR:		Nomor PEB : ... (14) ...	Tanggal : (15)
a. NPWP	: (6)	Tanggal Pemeriksaan : (16)	
b. NIPER	: (7)	Lokasi Pemeriksaan : (17)	
c. Nama	: (8)		
d. Alamat	: (9)		
PENERIMA		FASILITAS YANG DIMINTA:	
a. Nama	: (10) .....	..... (18)	
b. Alamat	: (11)	PELABUHAN MUAT ASAL	: (19)
b. Negara	: (12)	PELABUHAN MUAT EKSPOR	: (20)
		PELABUHAN TUJUAN	: (21)
URAIAN BARANG		PACKING LIST	: (22)
..... (13)		INVOICE	: (23)
		VALUTA : (24)	NILAI FOB : (25)

C. HASIL PEMERIKSAAN

JUMLAH DAN JENIS KEMASAN (26)	NOMOR PETI KEMAS (28)
MEREK DAN NOMOR KEMASAN (27)	

No	POSTARIF	URAIAN BARANG	SATUAN	JUMLAH
(29)	..... (30) .....	..... (31) .....	..... (32) .....	..... (33)

CATATAN PEMERIKSAAN
..... (34)

NOMOR SK.MENTERI KEUANGAN
..... (35)

penerbitan Laporan Pemeriksaan Bea dan Cukai tidak membebaskan eksportir dari tanggung jawab yang tercantum dalam kontrak jual beli

..... (36), (37)

Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor

Tanda tangan : (38)

Nama : (39)

NIP : (40)

Peruntukan : Eksportir / Kantor Pabean

TATA CARA PENGISIAN LAPORAN PEMERIKSAAN EKSPOR (LPE)

- (1) Diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat LPE diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama kantor pabean tempat LPE diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor Laporan Pemeriksaan Ekspor (LPE).
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya LPE
- (5) Diisi dengan nama kantor pabean penerbit LPE
- (6) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir sesuai dengan NPWP yang tercantum dalam PEB.

- (7) Diisi dengan NIPER eksportir sesuai dengan NIPER yang tercantum dalam PEB.
- (8) Diisi dengan nama eksportir sesuai dengan nama eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (9) Diisi dengan alamat eksportir sesuai dengan alamat eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (10) Diisi dengan nama penerima barang ekspor di luar negeri sesuai dengan nama penerima yang tercantum dalam PEB.
- (11) Diisi dengan alamat penerima barang ekspor di luar negeri sesuai dengan alamat penerima yang tercantum dalam PEB.
- (12) Diisi dengan negara penerima barang ekspor sesuai dengan negara penerima yang tercantum dalam PEB.

- (13) Diisi dengan uraian barang ekspor sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (14) Diisi dengan nomor pendaftaran PEB sesuai dengan nomor pendaftaran yang tercantum dalam PEB.
- (15) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran PEB sesuai dengan yang tercantum dalam PEB.
- (16) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan pemeriksaan fisik barang ekspor.
- (17) Diisi dengan lokasi pemeriksaan fisik barang ekspor.
- (18) Diisi dengan fasilitas KITE yang diminta oleh eksportir, yaitu pengembalian atau pembebasan Bea Masuk/Cukai.
- (19) Diisi dengan nama pelabuhan muat asal barang ekspor, sesuai dengan nama pelabuhan muat asal yang tercantum dalam PEB.
- (20) Diisi dengan nama pelabuhan muat ekspor, sesuai dengan nama pelabuhan muat ekspor yang tercantum dalam PEB.
- (21) Diisi dengan nama pelabuhan tujuan di luar daerah pabean
- (22) Diisi dengan nomor *packing list* sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (23) Diisi dengan nomor *invoice* sesuai dengan yang tercantum dalam PEB.
- (24) Diisi dengan jenis valuta asing yang digunakan sebagai dasar transaksi antara penjual dan pembeli dalam nilai FOB, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (25) Diisi dengan nilai total barang ekspor dengan Incoterm FOB , sesuai nilai FOB yang tercantum dalam PEB.

- (26) Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang ekspor sesuai hasil pemeriksaan.
- (27) Diisi dengan merek dan nomor kemasan barang ekspor sesuai hasil pemeriksaan.
- (28) Diisi dengan nomor peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang ekspor sesuai hasil pemeriksaan.

- (29) Diisi dengan nomor urut data jenis barang ekspor.
- (30) Diisi dengan pos tarif barang yang diekspor sesuai hasil pemeriksaan.
- (31) Diisi dengan uraian barang ekspor sesuai hasil pemeriksaan.
- (32) Diisi dengan jenis satuan barang ekspor sesuai hasil pemeriksaan.
- (33) Diisi dengan jumlah barang ekspor sesuai hasil pemeriksaan.
- (34) Diisi dengan catatan pemeriksaan LPE yang dibuat oleh pejabat pemeriksa dokumen ekspor.
- (35) Diisi dengan nomor surat keputusan menteri keuangan tentang fasilitas KITE pembebasan atau pengembalian Bea Masuk/Cukai.
- (36) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya LPE.
- (37) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya LPE.
- (38) Diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menerbitkan LPE.
- (39) Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani LPE pada butir (38).
- (40) Diisi dengan NIP pejabat pemeriksa dokumen ekspor yang menandatangani LPE pada butir (38).

Nomor :(1).....
Lampiran :(2).....
Hal : Pemberitahuan eksportir yang merupakan kelompok Perusahaan
.....(3).....

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Utama /
Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan
Bea dan Cukai(4).....

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P- .../BC/2008 tentang 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.

.....(5)....., tgl(6).....
tanda tangan dan cap perusahaan

Nama/jabatan.

TATA CARA PENGISIAN PEMBERITAHUAN EKSPORTIR YANG MERUPAKAN
KELOMPOK PERUSAHAAN

- (1) Diisi dengan nomor surat pemberitahuan eksportir yang merupakan kelompok perusahaan.
- (2) Diisi dengan jumlah lampiran surat pemberitahuan eksportir yang merupakan kelompok perusahaan.
- (3) Diisi dengan nama kelompok perusahaan (*holding company*).
- (4) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan ekspor perusahaan yang bersangkutan.
- (5) Diisi dengan nama daerah atau tempat penerbitan surat pemberitahuan eksportir yang merupakan kelompok perusahaan.
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan surat pemberitahuan eksportir yang merupakan kelompok perusahaan.

Nomor :(1).....
Hal : Permohonan Pendaftaran sebagai
Konsolidator Barang Ekspor

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Utama/
Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai(2).....

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-...../BC/2007 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor, dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran perusahaan sebagai konsolidator barang ekspor.

- Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari :
- fotokopi akte pendirian Badan Usaha yang dibuat oleh Notaris dan disahkan oleh instansi yang berwenang;
 - fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan dari instansi yang berwenang;
 - fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - fotokopi penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta fotokopi SPT tahunan PPh tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - peta lokasi dan denah bangunan/lapangan untuk kegiatan *stuffing*;
 - fotokopi sertifikat Ahli Kepabeanan yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK);
 - surat pernyataan di atas materai yang menyatakan kesanggupan untuk dilakukan audit oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

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

.....(3)....., tgl(4).....

Tanda tangan dan cap perusahaan

Nama/jabatan.

TATACARA PENGISIAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SEBAGAI
KONSOLIDATOR BARANG EKSPOR

- (1) Diisi dengan nomor surat permohonan pendaftaran sebagai konsolidator barang ekspor.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan ekspor pihak yang mengajukan permohonan pendaftaran sebagai konsolidator barang ekspor.
- (3) Diisi dengan nama daerah atau tempat penerbitan surat permohonan pendaftaran sebagai konsolidator barang ekspor.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan surat permohonan pendaftaran sebagai konsolidator barang ekspor.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI..... (2).....

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN UTAMA(1)...../ KEPALA KANTOR
 PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI.....(2).....
 NOMOR : KEP-.....(3).....

TENTANG

PERSETUJUAN SEBAGAI KONSOLIDATOR BARANG EKSPOR
 KEPADA(4).....

KEPALA BIDANG / KEPALA KANTOR PELAYANAN DAN PENGAWASAN BEA DAN
 CUKAI.....

- Menimbang : a. bahwa setelah dilakukan penelitian terhadap permohonan
(4).....nomor.....(5).....tanggal.....(6).....diperoleh kesimpulan bahwa yang
 bersangkutan telah memenuhi syarat untuk melakukan kegiatan usaha sebagai Konsolidator
 Barang Ekspor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu memberikan
 persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor kepada.....(4).....;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995
 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 3612) tentang Kepabeanan
 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara
 Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
 Nomor 4661) ;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 145/PMK.04/2007 tentang
 Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor;
3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-...../BC/2008 tentang Tatalaksana
 Kepabeanan di Bidang Ekspor;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG(1).... / KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA
 DAN CUKAI(2)..... TENTANG PERSETUJUAN SEBAGAI KONSOLIDATOR BARANG
 EKSPOR KEPADA(4).....

PERTAMA : Kepada

Nama Perusahaan	:	.....(4).....
NPWP	:	.....(7).....
Alamat Perusahaan	:	.....(8).....
Nama Pemilik/Penanggung Jawab	:	.....(9).....
Alamat Pemilik/Penanggung Jawab	:	.....(10).....

diberikan persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor;

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

- a. Menyelenggarakan pembukuan 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 tempat untuk kegiatan *stuffing*;
- e. Meminta Persetujuan Kantor Pelayanan Utama.....(1)...../Kantor Pengawasan dan Pelayanan (2)..... bila akan mengadakan perubahan tata letak bangunan/ruangan; dan
- f. Memberitahukan 2 (dua) bulan sebelumnya ke Kantor Pelayanan Utama...(1)...../Kantor Pelayanan Bea dan Cukai ... (2).... bila akan menutup usahanya.

KETIGA : a. Terhadap perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama berhak melakukan kegiatan usaha di wilayah kerja Kantor Pelayanan Utama.....(1)...../Kantor Pelayanan Bea dan Cukai ... (2)....

b. Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum 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. Kepala Kantor Pelayanan Utama / Kantor Wilayah Bea dan Cukai(1).....

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

Ditetapkan di.....(11).....pada tanggal...(12)...

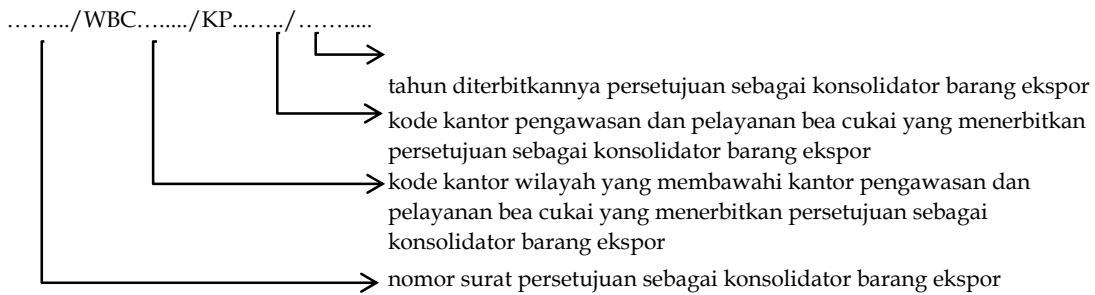
.....(13).....

.....(14).....

NIP.....(15).....

TATA CARA PENGISIAN PERSETUJUAN SEBAGAI KONSOLIDATOR BARANG EKSPOR

- (1) Diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat persetujuan sebagai konsolidator barang ekspor diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat persetujuan sebagai konsolidator barang ekspor diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor persetujuan sebagai konsolidator barang ekspor sesuai dengan kode surat di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Adapun tata urutan nomor dan kode adalah :



- (4) Diisi dengan nama pihak yang mengajukan permohonan sebagai konsolidator.
- (5) Diisi dengan nomor surat permohonan sebagai konsolidator barang ekspor.
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat permohonan sebagai konsolidator barang ekspor.
- (7) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pihak yang mengajukan permohonan sebagai konsolidator.
- (8) Diisi dengan alamat lengkap pihak yang mengajukan permohonan sebagai konsolidator barang ekspor.
- (9) Diisi dengan nama pemilik atau penanggungjawab dari pihak yang melakukan konsolidasi.
- (10) Diisi dengan alamat lengkap pemilik atau penanggungjawab dari pihak yang melakukan konsolidasi.
- (11) Diisi dengan daerah atau tempat diterbitkannya persetujuan sebagai konsolidator barang ekspor.
- (12) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya persetujuan sebagai konsolidator barang ekspor.
- (13) Diisi dengan pejabat bea dan cukai yang menandatangani keputusan.
- (14) Diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani keputusan.
- (15) Diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani keputusan.

Kop Perusahaan

Nomor :(1).....
 Lampiran :(2).....
 Hal : Permohonan Pemuatan Ekspor Barang Curah

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Utama /
 Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai(3).....

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor P-...../BC/2008 tentang Tata Laksana Kepabeanan Di Bidang Ekspor, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pemuatan barang ekspor curah, dengan rincian sebagai berikut:

1. EKSPORTIR:
 - a. NPWP :(4).....
 - b. Nama :(5).....
 - c. Alamat :(6).....
2. SARANA PENGANGKUT:
 - a. Nama :(7).....
 - b. Voyage/Flight :(8).....
3. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR :(9).....
4. PELABUHAN MUAT:
 - a. Pelabuhan Muat Asal :(10).....
 - b. Pelabuhan Muat Ekspor :(11).....
5. PELABUHAN BONGKAR LUAR NEGERI :(12).....
6. DATA BARANG:
 - a. Jenis :(13).....
 - b. Jumlah :(14).....

Demikian permohonan ini diajukan dengan sesungguhnya dan kami menyatakan bersedia memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

.....(15)....., tgl(16).....

Tanda tangan dan Cap Perusahaan

Nama/Jabatan

CATATAN PERSETUJUAN PEMUATAN .....(17)..... <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> Kepala Kantor Tanda tangan :(18)..... Nama :(19)..... NIP :(20)..... </div>	
CATATAN PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN PABEAN Selesai masuk tanggal.....(21)....pukul....(22).... Petugas Dinas Luar Tanda tangan :(23)..... Nama :(24)..... NIP :(25).....	CATATAN PEMUATAN BARANG KE SARANA PENGANGKUT Selesai muat tanggal.....(26)....pukul..(27)... Petugas Dinas Luar Tanda tangan :(28)..... Nama :(29)..... NIP :(30).....

TATACARA PENGISIAN PERMOHONAN PEMUATAN EKSPOR BARANG CURAH

- (1) Diisi dengan nomor surat permohonan pemuatan ekspor barang curah.
- (2) Diisi dengan banyaknya lampiran dari surat permohonan pemuatan ekspor barang curah.
- (3) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan ekspor barang curah yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan NPWP eksportir barang curah.
- (5) Diisi dengan nama eksportir barang curah sesuai dengan nama eksportir pada kartu identitasnya.
- (6) Diisi dengan alamat eksportir barang curah sesuai dengan alamat eksportir pada kartu identitasnya.
- (7) Diisi dengan nama sarana pengangkut yang akan berangkat ke luar daerah pabean, dalam hal pengangkutan multimoda maka nama sarana pengangkut yang diisi adalah nama sarana pengangkut pertama yang memuat barang curah.
- (8) Diisi dengan nomor perjalanan sarana pengangkut, nomor *voyage* untuk sarana pengangkut laut atau nomor *flight* untuk sarana pengangkut udara.
- (9) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun perkiraan barang akan diekspor, yaitu tanggal perkiraan keberangkatan sarana pengangkut yang akan membawa barang ekspor menuju luar daerah pabean. Dalam hal pengangkutan multimoda, maka tanggal perkiraan ekspor yang ditulis adalah tanggal perkiraan ekspor dari sarana pengangkut pertama yang akan membawa barang ekspor.
- (10) Diisi dengan nama kantor pabean di pelabuhan muat asal.
- (11) Diisi dengan nama kantor pabean di pelabuhan muat ekspor.
(penjelasan butir (10) dan (11): dalam hal barang konsolidasi dimuat ke sarana pengangkut yang akan berangkat ke luar daerah pabean atau dimuat ke sarana pengangkut tujuan dalam daerah pabean dan sarana pengangkut tersebut merupakan bagian dari pengangkutan multimoda, maka kantor pemuatan asal sama dengan kantor pemuatan ekspor).
- (12) Diisi dengan nama pelabuhan tempat akan dibongkarnya barang ekspor di luar daerah pabean.
- (13) Diisi dengan uraian jenis barang curah yang akan diekspor.
- (14) Diisi dengan jumlah barang curah yang akan diekspor.
- (15) Diisi dengan nama daerah atau tempat penerbitan surat permohonan pemuatan ekspor barang curah.
- (16) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan surat permohonan pemuatan ekspor barang curah.
- (17) Diisi dengan catatan persetujuan muat barang curah yang akan diekspor dalam hal permohonan pemuatan ekspor barang curah disetujui oleh kepala kantor pabean pemuatan.
- (18) Diisi dengan tanda tangan kepala kantor pabean pemuatan yang menyetujui permohonan pemuatan ekspor barang curah.
- (19) Diisi dengan nama kepala kantor pabean pemuatan yang menandatangani butir (18).
- (20) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai kepala kantor pabean pemuatan yang menandatangani butir (18).
- (21) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun masuknya barang ekspor curah ke kawasan pabean.
- (22) Diisi dengan waktu masuknya barang ekspor curah ke kawasan pabean.
- (23) Diisi dengan tanda tangan Petugas Dinas Luar di pintu masuk kawasan pabean.
- (24) Diisi dengan nama Petugas Dinas Luar yang menandatangani butir (23).
- (25) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Petugas Dinas Luar yang menandatangani butir (24).
(butir (21) s.d. butir (25) diisi dalam hal barang curah dimuat ke sarana pengangkut di kawasan pabean)
- (26) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dimuatnya barang ekspor curah ke sarana pengangkut.
- (27) Diisi dengan waktu dimuatnya barang ekspor curah ke sarana pengangkut.
- (28) Diisi dengan tanda tangan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemuatan.
- (29) Diisi dengan nama Petugas Dinas Luar yang menandatangani butir (28).
- (30) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Petugas Dinas Luar yang menandatangani butir (28).
(butir (26) s.d. butir (30) diisi dalam hal barang curah dimuat ke sarana pengangkut di tempat lain diluar kawasan pabean)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH /KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....

Pemberitahuan Barang yang akan Diekspor yang Diangkut dengan Sarana Pengangkut
 Laut dan/atau Udara Dalam Negeri yang Bukan Merupakan Bagian
 Angkutan Multimoda

Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Utama /Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
(5).....

Dengan ini disampaikan pemberitahuan barang yang akan diekspor yang diangkut dengan sarana pengangkut laut dan/atau udara dalam negeri, dengan data-data sebagai berikut:

- | | |
|---|--|
| I. DATA SARANA PENGANGKUT:
1. Nama :(6).....
2. Voyage / Flight :(7)..... | II. DATA PELABUHAN MUAT ASAL:
1. Nama :(8).....
2. KPPBC :(9)..... |
|---|--|

No	Eksportir	PEB		PKBE		NPE		Peti Kemas/Kemasan	
		Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Merek/Nomor	Ukuran
.(10).	.....(11)....	...(12)...	....(13)....	...(14)...	....(15)....	...(16)...	....(17)....	.....(18).....	....(19)....

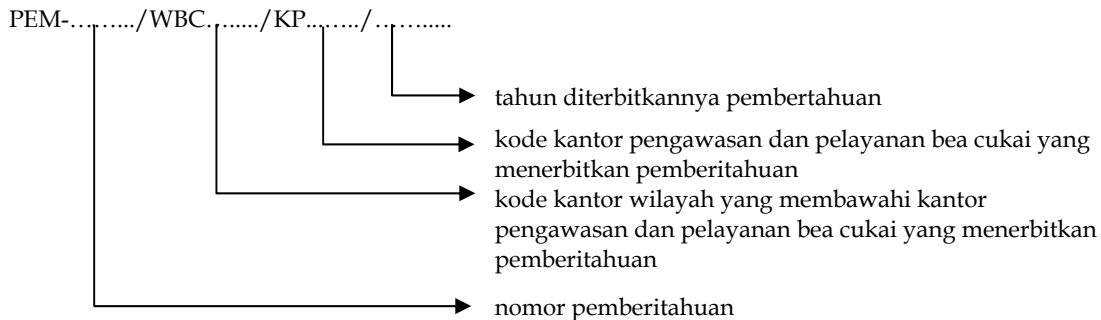
Keterangan : Copy PEB/PKBE & NPE terlampir

Kepala Kantor

Tanda tangan :(20).....
 Nama :(21).....
 NIP :(22).....

TATACARA PENGISIAN PEMBERITAHUAN BARANG YANG AKAN DIEKSPOR YANG DIANGKUT DENGAN SARANA PENGANGKUT LAUT DAN/ATAU UDARA DALAM NEGERI YANG BUKAN MERUPAKAN BAGIAN ANGKUTAN MULTIMODA

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi kantor pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama di pelabuhan muat asal barang ekspor.
- (2) Diisi dengan nama kantor pengawasan dan pelayanan di pelabuhan muat asal barang ekspor.
- (3) Diisi dengan nomor Pemberitahuan Barang yang akan Diekspor yang Diangkut dengan Sarana Pengangkut Laut atau Udara Dalam Negeri yang Bukan Merupakan Bagian dari Angkutan Multimoda. Adapun tata urutan nomor dan kode adalah:



- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pemberitahuan sebagaimana dimaksud butir (3).
- (5) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai pelabuhan muat ekspor.
- (6) Diisi dengan nama sarana pengangkut yang mengangkut barang yang akan diekspor dari pelabuhan muat asal.
- (7) Diisi dengan nomor perjalanan sarana pengangkut, nomor *voyage* untuk sarana pengangkut laut atau nomor *flight* untuk sarana pengangkut udara.
- (8) Diisi dengan nama pelabuhan muat asal.
- (9) Diisi dengan nama kantor pabean di pelabuhan muat asal tempat pendaftaran PEB.
- (10) Diisi dengan nomor urut data yang akan diberitahukan.
- (11) Diisi dengan nama eksportir sesuai dengan yang tercantum dalam PEB.
- (12) Diisi dengan nomor pendaftaran PEB sesuai dengan yang tercantum dalam PEB.
- (13) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran PEB sesuai dengan yang tercantum dalam PEB.
- (14) Diisi dengan nomor PKBE sesuai dengan yang tercantum dalam PKBE yang telah didaftarkan, dalam hal ekspor barang konsolidasi.
- (15) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pendaftaran PKBE sesuai yang tercantum dalam PKBE.
- (16) Diisi dengan nomor NPE sesuai yang tercantum dalam NPE.
- (17) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya NPE sesuai yang tercantum dalam NPE.
- (18) Diisi dengan merek/nomor peti kemas/kemasan sesuai dengan yang tercantum dalam PEB.
- (19) Diisi dengan ukuran dari peti kemas atau kemasan pada butir (16) sesuai dengan ukuran peti kemas atau kemasan yang tercantum dalam PEB.
- (20) Diisi dengan tanda tangan kepala kantor pabean pemuatan di pelabuhan muat asal barang ekspor.
- (21) Diisi dengan nama kepala kantor yang menandatangani butir (18).
- (22) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai kepala kantor yang menandatangani butir (18).

Contoh 3.F

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH /KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI(1).....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....

Pemberitahuan Hasil Rekonsiliasi Barang Ekspor yang Diangkut dengan Sarana Pengangkut Laut dan/atau Udara
 Dalam Negeri yang Bukan Merupakan Bagian Angkutan Multimoda

Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Utama /Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai(5).....

Dengan ini disampaikan hasil rekonsiliasi antara *outward manifest* dengan Nota Pelayanan Ekspor (NPE):

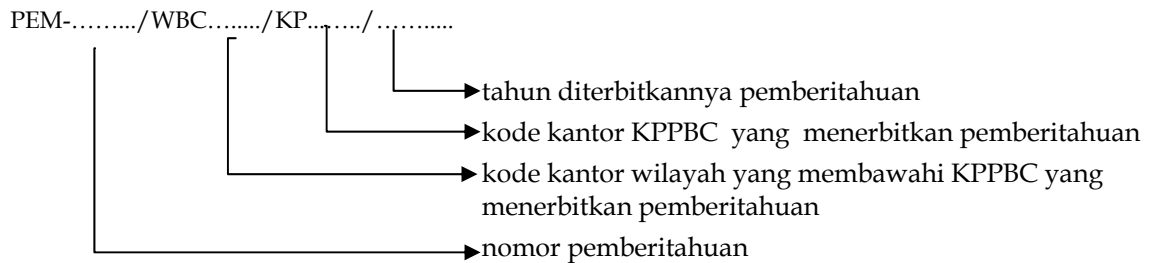
No	Eksportir	PEB		PKBE		NPE		Peti Kemas/Kemasan		Sarana Pengangkut		BC 1.1.			Keterangan
		Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Merek/Nomor	Ukuran	Nama	Voy./Flight	Nomor	Tanggal	No.pos/sub pos	
..(6).	....(7)....	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	.....(14).....	...(15)...	..(16)..	.....(17)....	..(18)..	...(19)...	.....(20).....	.....(21).....

Kepala Kantor

Tanda tangan :(22).....
 Nama :(23).....
 NIP :(24).....

TATACARA PENGISIAN

- (1) Diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama di pelabuhan muat ekspor.
- (2) Diisi dengan nama kantor pabean di pelabuhan muat ekspor.
- (3) Diisi dengan nomor Pemberitahuan Barang yang akan Diekspor yang Diangkut dengan Sarana Pengangkut Laut atau Udara Dalam Negeri yang Bukan Merupakan Bagian dari Angkutan Multimoda. Adapun tata urutan nomor dan kode adalah:



- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pemberitahuan sebagaimana dimaksud butir (3).
- (5) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau kantor pabean pelabuhan muat asal barang ekspor tempat pendaftaran PEB.
- (6) Diisi dengan nomor urut data yang akan diberitahukan.
- (7) Diisi dengan nama eksportir yang tercantum dalam PEB.
- (8) Diisi dengan nomor PEB yang disampaikan pada kantor pabean pemuatan di pelabuhan muat asal.
- (9) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun PEB sebagaimana dimaksud butir (8).
- (10) Diisi dengan nomor PKBE yang disampaikan pada kantor pabean pemuatan di pelabuhan muat asal..
- (11) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun PKBE sebagaimana dimaksud butir (10).
- (12) Diisi dengan nomor NPE yang diterbitkan oleh kantor pabean pemuatan di pelabuhan muat asal.
- (13) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun NPE sebagaimana dimaksud butir (12).
- (14) Diisi dengan merek/nomor peti kemas/kemasan barang ekspor.
- (15) Diisi dengan ukuran dari peti kemas atau kemasan pada butir (14).
- (16) Diisi dengan nama sarana pengangkut yang mengangkut barang ekspor dengan tujuan luar daerah pabean.
- (17) Diisi dengan nomor perjalanan sarana pengangkut, nomor *voyage* untuk sarana pengangkut laut atau nomor *flight* untuk sarana pengangkut udara sebagaimana dimaksud butir (16).
- (18) Diisi dengan nomor BC 1.1 yang diterbitkan oleh kantor pabean pelabuhan muat ekspor.
- (19) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun BC 1.1 sebagaimana dimaksud butir (18).
- (20) Diisi dengan nomor pos atau sub pos barang ekspor dalam BC 1.1 sebagaimana dimaksud butir (18).
- (21) Diisi dengan keterangan dalam hal terjadi penggantian peti kemas/kemasan.
- (22) Diisi dengan tanda tangan kepala kantor pabean pemuatan di pelabuhan muat ekspor.
- (23) Diisi dengan nama kepala kantor pabean pemuatan yang menandatangani butir (22).
- (24) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai kepala kantor pabean pemuatan yang menandatangani butir (22).