

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-08/BC/2020
TENTANG : TATA LAKSANA EKSPOR KELAPA
SAWIT, *CRUDE PALM OIL* (CPO)
DAN PRODUK TURUNANNYA

A. TATA KERJA PELAYANAN EKSPOR KELAPA SAWIT, CPO, DAN PRODUK TURUNANNYA DALAM BENTUK CURAH

1. Pada Kantor Pabean yang Telah Didukung dengan Keberadaan Laboratorium Bea dan Cukai

- a. Pelayanan ekspor kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dalam bentuk curah menggunakan mekanisme pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dilampiri dengan dokumen berupa *shipping instruction/shipping order, invoice, dan packing list*.
- b. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik yang meliputi pemeriksaan jumlah dan jenis barang bersamaan dengan pengawasan pemuatan ke sarana pengangkut.
- c. Pejabat Bea dan Cukai menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- d. Pemeriksaan fisik atas jenis barang dilakukan dengan pengujian laboratoris oleh Laboratorium Bea dan Cukai. Contoh barang yang tidak perlu dilakukan pengujian laboratoris antara lain Tandan Buah Segar (TBS), Buah Sawit, Biji Sawit, dan Kernel Kelapa Sawit dan Tandan Kosong Sawit.
- e. Permohonan pengujian laboratorium atas contoh barang diajukan oleh Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP Laboratorium Bea dan Cukai.
- f. Contoh barang diajukan ke Laboratorium Bea dan Cukai untuk dilakukan pengujian jenis barang.
- g. Data hasil pengujian laboratoris disampaikan melalui SKP Laboratorium Bea dan Cukai.
- h. Hasil pengawasan pemuatan dan pemeriksaan fisik, yang meliputi jumlah dan jenis barang disampaikan kepada eksportir untuk digunakan sebagai dasar pembuatan PEB.
- i. Kode *billing* atas penerimaan Bea Keluar dan Dana Pungutan Sawit dikirimkan kepada:
 - 1) Eksportir untuk pungutan dan Bea Keluar;
 - 2) Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk pungutan;
 - 3) Sistem Modul Penerimaan Negara (MPN) untuk Bea Keluar.
- j. SKP menerima Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang telah mendapat Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dari MPN dan Nomor Transaksi Penerimaan *Levy* dari BPDP KS.
- k. SKP melakukan penelitian kelengkapan pengisian dokumen.
- l. SKP menerbitkan nomor pendaftaran PEB.
- m. SKP melakukan penjaluran secara selektif berdasarkan manajemen risiko:
 - 1) dalam hal ditetapkan jalur hijau, diterbitkan NPE; atau
 - 2) dalam hal ditetapkan jalur merah, dilakukan pemeriksaan fisik.
- n. SKP menerbitkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE).

2. Pada Kantor Pabean yang Belum Didukung dengan Keberadaan Laboratorium Bea dan Cukai

- a. Pelayanan ekspor kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dalam bentuk curah menggunakan mekanisme pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dilampiri dengan dokumen berupa *shipping instruction/shipping order, invoice, dan packing list*.
- b. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik yang meliputi pemeriksaan jumlah dan jenis barang bersamaan dengan pengawasan pemuatan ke sarana pengangkut.
- c. Pejabat Bea dan Cukai menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- d. Pemeriksaan fisik atas jenis barang dilakukan dengan pengujian laboratoris oleh Laboratorium Bea dan Cukai. Contoh barang yang tidak perlu dilakukan pengujian laboratoris antara lain Tandan Buah Segar (TBS), Buah Sawit, Biji Sawit, dan Kernel Kelapa Sawit dan Tandan Kosong Sawit.
- e. Contoh barang diajukan ke Laboratorium Bea dan Cukai untuk dilakukan pengujian jenis barang.
- f. Hasil pengawasan pemuatan dan pemeriksaan fisik atas jumlah disampaikan kepada eksportir untuk digunakan sebagai dasar pembuatan PEB.
- g. Kode *billing* atas penerimaan Bea Keluar dan Dana Pungutan Sawit dikirimkan kepada:
 - 1) Eksportir untuk pungutan dan Bea Keluar;
 - 2) Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk pungutan;
 - 3) Sistem Modul Penerimaan Negara (MPN) untuk Bea Keluar.
- h. SKP menerima Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang telah mendapat Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dari MPN dan Nomor Transaksi Penerimaan *Levy* dari BPDP KS.
- i. SKP melakukan penelitian kelengkapan pengisian dokumen.
- j. SKP menerbitkan nomor pendaftaran PEB.
- k. SKP melakukan penjaluran secara selektif berdasarkan manajemen risiko:
 - 1) dalam hal ditetapkan jalur hijau, diterbitkan NPE; atau
 - 2) dalam hal ditetapkan jalur merah, dilakukan pemeriksaan fisik.
- l. Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dapat diterbitkan tanpa harus menunggu hasil pengujian laboratoris.
- m. Data hasil pengujian laboratoris disampaikan melalui SKP Laboratorium Bea dan Cukai untuk digunakan sebagai dasar penetapan perhitungan Bea Keluar oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- n. Dalam hal terdapat perbedaan jenis barang, SKP menyampaikan data hasil penetapan perhitungan Bea Keluar kepada BPDP KS untuk digunakan dalam rangka penagihan atau pengembalian Pungutan.

B. TATA KERJA PELAYANAN EKSPOR KELAPA SAWIT, CPO, DAN PRODUK TURUNANNYA DALAM BENTUK BUKAN CURAH

1. Pelayanan Ekspor dengan Mekanisme Pemeriksaan Fisik sebelum pengajuan PEB

- a. Pada Kantor Pabean yang Telah Didukung dengan Keberadaan Laboratorium Bea dan Cukai
- 1) Pelayanan ekspor kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dalam bentuk bukan curah dengan menggunakan mekanisme pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dilampiri dengan dokumen berupa *invoice*, dan *packing list*.
 - 2) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik yang meliputi pemeriksaan jumlah dan jenis barang.
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
 - 4) Pemeriksaan fisik atas jenis barang dilakukan dengan pengujian laboratoris oleh Laboratorium Bea dan Cukai. Contoh barang yang tidak perlu dilakukan pengujian laboratoris antara lain Tandan Buah Segar (TBS), Buah Sawit, Biji Sawit, dan Kernel Kelapa Sawit dan Tandan Kosong Sawit.
 - 5) Permohonan pengujian laboratoris atas contoh barang diajukan oleh Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP Laboratorium Bea dan Cukai.
 - 6) Contoh barang diajukan ke Laboratorium Bea dan Cukai untuk dilakukan pengujian jenis barang.
 - 7) Data hasil pengujian laboratoris disampaikan melalui SKP Laboratorium Bea dan Cukai.
 - 8) Hasil pemeriksaan fisik, atas jumlah disampaikan kepada eksportir untuk digunakan sebagai dasar pembuatan PEB.
 - 9) Kode *billing* atas penerimaan Bea Keluar dan Dana Pungutan Sawit dikirimkan kepada:
 - a) Eksportir untuk pungutan dan Bea Keluar;
 - b) Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk pungutan;
 - c) Sistem Modul Penerimaan Negara (MPN) untuk Bea Keluar.
 - 10) SKP menerima Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang telah mendapat Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dari MPN dan Nomor Transaksi Penerimaan *Levy* dari BPDP KS.
 - 11) SKP melakukan penelitian kelengkapan pengisian dokumen.
 - 12) SKP menerbitkan nomor pendaftaran PEB.
 - 13) SKP melakukan penjaluran secara selektif berdasarkan manajemen risiko:
 - a) dalam hal ditetapkan jalur hijau, diterbitkan NPE; atau
 - b) dalam hal ditetapkan jalur merah, dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 14) Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dapat diberikan tanpa harus menunggu hasil pengujian laboratoris.
 - 15) Data hasil pengujian laboratoris disampaikan melalui SKP Laboratorium Bea dan Cukai untuk digunakan sebagai dasar penetapan perhitungan Bea Keluar oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - 16) Dalam hal terdapat perbedaan jenis barang atas penetapan, SKP menyampaikan Data hasil penetapan perhitungan Bea Keluar kepada BPDP KS untuk digunakan dalam rangka penagihan atau pengembalian Pungutan.
- b. Pada Kantor Pabean yang Belum Didukung dengan Keberadaan Laboratorium Bea dan Cukai
- 1) Pelayanan ekspor kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dalam bentuk bukan curah dengan menggunakan mekanisme pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dilampiri dengan dokumen berupa *invoice*, dan *packing list*.
 - 2) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik yang meliputi pemeriksaan jumlah dan jenis barang.
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
 - 4) Pemeriksaan fisik atas jenis barang dilakukan dengan pengujian laboratoris oleh Laboratorium Bea dan Cukai. Contoh barang yang tidak perlu dilakukan pengujian laboratoris antara lain Tandan Buah Segar (TBS), Buah Sawit, Biji Sawit, dan Kernel Kelapa Sawit dan Tandan Kosong Sawit.
 - 5) Contoh barang diajukan ke Laboratorium Bea dan Cukai untuk dilakukan pengujian jenis barang.
 - 6) Hasil pengawasan pemuatan dan pemeriksaan fisik atas jumlah disampaikan kepada eksportir untuk digunakan sebagai dasar pembuatan PEB.
 - 7) Kode *billing* atas penerimaan Bea Keluar dan Dana Pungutan Sawit dikirimkan kepada:
 - a) Eksportir untuk pungutan dan Bea Keluar;
 - b) Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk pungutan;
 - c) Sistem Modul Penerimaan Negara (MPN) untuk Bea Keluar.
 - 8) SKP menerima Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang telah mendapat Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dari MPN dan Nomor Transaksi Penerimaan *Levy* dari BPDP KS.
 - 9) SKP melakukan penelitian kelengkapan pengisian dokumen.
 - 10) SKP menerbitkan nomor pendaftaran PEB.
 - 11) SKP melakukan penjaluran secara selektif berdasarkan manajemen risiko:
 - a) Dalam hal ditetapkan jalur hijau, diterbitkan NPE; atau
 - b) Dalam hal ditetapkan jalur merah, dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 12) Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dapat diterbitkan tanpa harus menunggu hasil pengujian laboratoris.
 - 13) Data hasil pengujian laboratoris disampaikan melalui SKP Laboratorium Bea dan Cukai untuk digunakan sebagai dasar penetapan perhitungan Bea Keluar oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - 14) Dalam hal terdapat perbedaan jenis barang, SKP menyampaikan data hasil penetapan

perhitungan Bea Keluar kepada BPDP KS untuk digunakan dalam rangka penagihan atau pengembalian Pungutan.

2. Pelayanan Ekspor tanpa Mekanisme Pemeriksaan Fisik sebelum pengajuan PEB

- a. Pengajuan PEB oleh eksportir dengan melampirkan dokumen pelengkap pabean berupa *invoice; packing list*; dan hasil uji laboratoris dari Laboratorium Bea dan Cukai atau Laboratorium lain yang telah didaftarkan di Kantor Pabean.
- b. SKP melakukan penelitian kelengkapan pengisian dokumen dan lampiran dokumen pelengkap pabean:
 - 1) Dalam hal pengisian data PEB telah lengkap dan dokumen pelengkap pabean tidak ditemukan, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD); atau
 - 2) Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengisian data PEB tidak lengkap dan/atau dokumen pelengkap pabean tidak ditemukan, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP); atau
 - 3) Dalam hal pengisian data PEB telah lengkap dan/atau dokumen pelengkap pabean ditemukan, SKP membuat kode *billing* atas penerimaan Bea Keluar dan Dana Pungutan Sawit.
- c. Kode *billing* atas penerimaan Bea Keluar dan Dana Pungutan Sawit dikirimkan kepada:
 - 1) Eksportir untuk pungutan dan Bea Keluar;
 - 2) Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk pungutan;
 - 3) Sistem Modul Penerimaan Negara (MPN) untuk Bea Keluar.
- d. SKP menerima bukti penerimaan negara (BPN) yang telah mendapat NTPN dari MPN dan Nomor Transaksi Penerimaan *Levy* dari BPDP KS.
- e. SKP melakukan penelitian kelengkapan pengisian dokumen.
- f. SKP menerbitkan Nomor Pendaftaran PEB.
- g. SKP melakukan penjaluran secara selektif berdasarkan manajemen risiko:
 - 1) Dalam hal ditetapkan jalur hijau, diterbitkan NPE; atau
 - 2) Dalam hal ditetapkan jalur merah, dilakukan pemeriksaan fisik.
- h. Dalam hal ditetapkan jalur merah, Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik yang meliputi pemeriksaan jumlah dan jenis barang.
- i. Hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam huruf h dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- j. Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta hasil cetak (*hardcopy*) Dokumen Pelengkap Pabean untuk keperluan penelitian dokumen.
- k. Dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan jenis barang, SKP menyampaikan Data hasil penetapan perhitungan Bea Keluar kepada BPDP KS untuk digunakan dalam rangka penagihan atau pengembalian Pungutan.

C. TATA KERJA PELAYANAN EKSPOR KELAPA SAWIT, CPO, DAN PRODUK TURUNANNYA OLEH EKSPORTIR YANG TELAH MENDAPATKAN PENGAKUAN SEBAGAI AEO

1. Pengajuan PEB oleh eksportir dengan melampirkan dokumen pelengkap pabean berupa hasil uji laboratoris dari Laboratorium Bea dan Cukai atau Laboratorium lain yang telah didaftarkan di Kantor Pabean.
2. Kode *billing* atas penerimaan Bea Keluar dan Dana Pungutan Sawit dikirimkan kepada:
 - a. Eksportir untuk pungutan dan Bea Keluar;
 - b. Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk pungutan;
 - c. Sistem Modul Penerimaan Negara (MPN) untuk Bea Keluar.
3. SKP menerima bukti penerimaan negara (BPN) yang telah mendapat NTPN dari MPN dan Nomor Transaksi Penerimaan *Levy* dari BPDP KS.
4. SKP melakukan penelitian kelengkapan pengisian dokumen.
5. SKP menerbitkan Nomor Pendaftaran PEB.
6. SKP melakukan penjaluran secara selektif berdasarkan manajemen risiko:
 - a. Dalam hal ditetapkan jalur hijau, diterbitkan NPE; atau
 - b. Dalam hal ditetapkan jalur merah, dilakukan pemeriksaan fisik.
7. SKP menerbitkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE).
8. Hasil pengujian laboratoris disampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal PEB. Dalam hal tidak disampaikan dalam jangka waktu dimaksud, maka pengajuan PEB berikutnya oleh eksportir tidak dilayani sampai kewajiban dipenuhi.

D. TATA KERJA PENYAMPAIAN PERMOHONAN PEMUATAN BARANG UNTUK EKSPOR DALAM BENTUK CURAH DAN PEMERIKSAAN FISIK SEBELUM PENGAJUAN PEB

1. Pengajuan Permohonan Dalam Bentuk Data Elektronik

Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Ekspor Dalam Bentuk Curah
 - 1) Mengajukan permohonan pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB kepada Kepala Kantor Pabean melalui SKP.
 - 2) Dalam hal pemeriksaan fisik dilakukan di luar kawasan pabean pemuatan, permohonan pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dapat disampaikan kepada Kepala Kantor Pabean terdekat dari lokasi pemeriksaan.
 - 3) Dalam hal pemuatan ekspor barang curah dilakukan di tempat lain di luar Kawasan Pabean, permohonan pemuatan sekaligus berfungsi sebagai permohonan pemuatan ekspor barang curah di tempat lain di luar Kawasan Pabean.
 - 4) Memilih opsi pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik dengan mengunggah lampiran dokumen berupa *shipping instruction/shipping order*, *packing list* dan *invoice*, serta mengirimkannya melalui SKP.
 - 5) Dalam hal permohonan ditolak, menerima respon penolakan disertai alasan penolakannya melalui SKP.
 - 6) Dalam hal permohonan disetujui:
 - a) Mencetak permohonan pemuatan ekspor barang curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberi catatan persetujuan oleh Kepala Kantor Pabean.
 - b) Menyerahkan pernyataan kesiapan barang untuk dapat diperiksa sesuai format sebagaimana Lampiran II Huruf A serta membawa barang yang akan dimasukkan ke Kawasan Pabean atau untuk dimuat ke sarana pengangkut ditempat lain diluar Kawasan Pabean.
 - c) Menyerahkan permohonan pemuatan ekspor barang curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberikan catatan persetujuan tersebut kepada Petugas Dinas Luar dan/atau Pejabat Pemeriksa Barang yang mengawasi pemasukan dan/atau pemeriksaan di Kawasan Pabean atau yang mengawasi pemuatan ke sarana pengangkut di tempat lain diluar Kawasan Pabean.
- b. Dalam hal Ekspor Dalam Bentuk Bukan Curah
 - 1) Mengajukan permohonan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB kepada Kepala Kantor Pabean melalui SKP.
 - 2) Dalam hal pemeriksaan fisik dilakukan di luar kawasan pabean pemuatan, permohonan pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dapat disampaikan kepada Kepala Kantor Pabean terdekat dari lokasi pemeriksaan
 - 3) Memilih opsi Pemeriksaan Fisik dan kemudian mengunggah lampiran dokumen berupa *packing list* dan *invoice*, serta mengirimkannya melalui SKP.
 - 4) Dalam hal permohonan ditolak, menerima respon penolakan disertai alasan penolakannya melalui SKP.
 - 5) Dalam hal permohonan disetujui:
 - a) Mencetak permohonan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberi catatan persetujuan oleh Kepala Kantor Pabean.
 - b) Menyerahkan pernyataan kesiapan barang untuk dapat diperiksa sesuai format sebagaimana Lampiran II Huruf A.
 - c) Menyerahkan permohonan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberikan,catatan persetujuan pemeriksaan fisik tersebut kepada Petugas Dinas Luar/Pejabat Pemeriksa Barang yang melakukan pemeriksaan di Kawasan Pabean atau pemeriksaan di tempat lain diluar Kawasan Pabean.

2. Pengajuan Permohonan Dalam Bentuk Tulisan Di atas Formulir

Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Ekspor Dalam Bentuk Curah
 - 1) Mengajukan surat permohonan pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB kepada Kepala Kantor Pabean dengan melampirkan dokumen *shipping instruction/shipping order*, *packing list*; dan *invoice*.
 - 2) Dalam hal pemeriksaan fisik dilakukan di luar kawasan pabean pemuatan, permohonan pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dapat disampaikan kepada Kepala Kantor Pabean terdekat dari lokasi pemeriksaan.
 - 3) Dalam hal pemuatan ekspor barang curah dilakukan di tempat lain di luar Kawasan Pabean, permohonan pemuatan sekaligus berfungsi sebagai permohonan pemuatan ekspor barang curah di tempat lain di luar Kawasan Pabean.
 - 4) Dalam hal permohonan ditolak, menerima catatan penolakan disertai alasan penolakannya pada surat permohonan.
 - 5) Dalam hal permohonan disetujui:
 - a) Menerima permohonan pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberi catatan persetujuan oleh Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
 - b) Menyerahkan pernyataan kesiapan barang untuk dapat diperiksa sesuai format sebagaimana Lampiran II Huruf A dan membawa barang yang akan dimasukkan ke Kawasan Pabean atau untuk dimuat ke sarana pengangkut ditempat lain diluar Kawasan Pabean.
 - c) Menyerahkan permohonan pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberikan catatan persetujuan muat tersebut kepada Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean atau yang mengawasi pemuatan ke sarana pengangkut di tempat lain diluar Kawasan

- Pabean.
- d) Menyerahkan permohonan pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberikan catatan persetujuan kepada Pejabat Pemeriksa Barang yang melakukan pemeriksaan fisik.
- b. Dalam hal Ekspor Dalam Bentuk Bukan Curah
- 1) Mengajukan surat permohonan pemeriksaan fisik kepada Kepala Kantor Pabean Pemuatan dengan melampirkan dokumen packing list dan invoice.
 - 2) Dalam hal pemeriksaan fisik dilakukan di luar kawasan pabean pemuatan, permohonan pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dapat disampaikan kepada Kepala Kantor Pabean terdekat dari lokasi pemeriksaan.
 - 3) Dalam hal permohonan ditolak, menerima catatan penolakan disertai alasan penolakannya pada surat permohonan.
 - 4) Dalam hal permohonan disetujui:
 - a) Menerima permohonan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberi catatan persetujuan oleh Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
 - b) Menyerahkan pernyataan kesiapan barang untuk dapat diperiksa sesuai format sebagaimana Lampiran II Huruf A dan membawa barang yang akan diperiksa ke Kawasan Pabean atau ditempat lain diluar Kawasan Pabean.
 - c) Menyerahkan permohonan pemeriksaan fisik yang telah diberikan catatan persetujuan pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Barang yang melakukan pemeriksaan fisik.

E. TATA KERJA PENELITIAN PERMOHONAN PEMUATAN BARANG DALAM BENTUK CURAH DAN/ATAU PEMERIKSAAN FISIK SEBELUM PENGAJUAN PEB

1. Penelitian atas Permohonan yang Diajukan Dalam Bentuk Data Elektronik

Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Ekspor Dalam Bentuk Curah
 - 1) Melakukan penelitian permohonan dan dokumen yang dilampirkan melalui SKP.
 - 2) Dalam hal permohonan ditolak, memberikan respon penolakan disertai alasan penolakannya melalui SKP kepada Eksportir serta kemudian meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD).
 - 3) Dalam hal permohonan disetujui:
 - a) Memberikan respon persetujuan dengan disertai catatan persetujuan pada kolom yang disediakan dalam permohonan pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB dan menyerahkannya melalui SKP kepada Eksportir serta kemudian meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD).
 - b) Menerima pernyataan kesiapan barang untuk dapat diperiksa dari eksportir.
 - c) Menunjuk Petugas Dinas Luar untuk melakukan pengawasan pemuatan di tempat lain diluar Kawasan Pabean atau melakukan pengawasan pemasukan ke Kawasan Pabean.
 - d) Menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk melakukan pemeriksaan fisik.
- b. Dalam hal Ekspor Dalam Bentuk Bukan Curah
 - 1) Melakukan penelitian permohonan dan dokumen yang dilampirkan melalui SKP.
 - 2) Dalam hal permohonan ditolak, memberikan respon penolakan disertai alasan penolakannya melalui SKP kepada Eksportir serta kemudian meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD).
 - 3) Dalam hal permohonan disetujui:
 - a) Memberikan respon persetujuan dengan disertai catatan persetujuan pada kolom yang disediakan dalam permohonan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB dan menyerahkannya melalui SKP kepada Eksportir serta kemudian meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD).
 - b) Menerima pernyataan kesiapan barang untuk dapat diperiksa dari eksportir.
 - c) Menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk melakukan pemeriksaan fisik.

2. Penelitian atas Permohonan yang Diajukan Dalam Bentuk Tulisan Di atas Formulir

Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Ekspor Dalam Bentuk Curah
 - 1) Melakukan penelitian atas surat permohonan dan dokumen yang dilampirkan.
 - 2) Dalam hal permohonan ditolak, memberikan surat penolakan disertai alasan penolakannya.
 - 3) Dalam hal permohonan disetujui:
 - a) Memberikan surat persetujuan dengan disertai catatan persetujuan pada surat permohonan dan menyerahkannya kepada Eksportir serta kemudian meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD).
 - b) Menunjuk Petugas Dinas Luar untuk melakukan pengawasan pemuatan di tempat lain diluar Kawasan Pabean atau melakukan pengawasan pemasukan ke Kawasan Pabean.
 - c) Menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk melakukan pemeriksaan fisik.
- b. Dalam hal Ekspor Dalam Bentuk Bukan Curah
 - 1) Melakukan penelitian atas permohonan dan dokumen yang dilampirkan.
 - 2) Dalam hal permohonan ditolak, memberikan surat penolakan disertai alasan penolakannya.
 - 3) Dalam hal permohonan disetujui:
 - a) Memberikan surat persetujuan dengan disertai catatan persetujuan pada surat permohonan dan menyerahkannya kepada Eksportir serta kemudian meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD).
 - b) Menerima pernyataan kesiapan barang untuk dapat diperiksa dari eksportir.
 - c) Menunjuk Pejabat Pemeriksa Barang untuk melakukan pemeriksaan fisik.

F. TATA KERJA PEMBETULAN DATA PADA DOKUMEN PEMUATAN BARANG UNTUK EKSPOR DALAM BENTUK CURAH DAN/ATAU PEMERIKSAAN FISIK SEBELUM PENGAJUAN PEB

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan pembetulan data pada SKP tanpa memberitahukan kepada Pejabat Bea dan Cukai atas permohonan yang belum mendapat catatan persetujuan/penolakan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
 - b. Mengajukan permohonan pembetulan data sesuai Format dalam Lampiran II Huruf A kepada Kepala Kantor Pabean atas permohonan yang telah mendapat catatan persetujuan/penolakan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melalui SKP, paling lama sebelum diterbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - c. Permohonan pembetulan data dapat dilakukan terhadap semua elemen data.
 - d. Dalam hal permohonan ditolak, menerima respon penolakan disertai alasan penolakannya.
 - e. Dalam hal permohonan disetujui:
 - 1) Mencetak persetujuan pembetulan data dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberi catatan persetujuan pembetulan oleh Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 2) Menyerahkan persetujuan pembetulan data yang telah diberikan catatan persetujuan pembetulan data tersebut kepada Petugas Dinas Luar/Pejabat Pemeriksa Barang yang melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan di Kawasan Pabean atau di tempat lain diluar Kawasan Pabean.

2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan penelitian terhadap permohonan pembetulan data dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah mendapat catatan persetujuan/penolakan.
 - b. Dalam hal permohonan ditolak, memberikan respon penolakan disertai alasan penolakannya.
 - c. Dalam hal permohonan disetujui:
 - 1) Memberikan respon persetujuan dengan disertai catatan persetujuan permohonan pembetulan data dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB dan menyerahkannya melalui SKP kepada Eksportir serta kemudian meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD).
 - 2) Menyerahkan persetujuan pembetulan data yang telah diberikan catatan persetujuan pembetulan data tersebut kepada Petugas Dinas Luar/Pejabat Pemeriksa Barang yang melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan di Kawasan Pabean atau di tempat lain diluar Kawasan Pabean.

G. TATA KERJA PEMBATALAN DOKUMEN PEMUATAN BARANG UNTUK EKSPOR DALAM BENTUK CURAH DAN/ATAU PEMERIKSAAN FISIK SEBELUM PENGAJUAN PEB

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan pembatalan dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB sesuai Format dalam Lampiran II Huruf B kepada Kepala Kantor Pabean melalui SKP, paling lama sebelum pengajuan PEB.
 - b. Dalam hal permohonan ditolak, menerima respon penolakan disertai alasan penolakannya.
 - c. Dalam hal permohonan disetujui, menerima persetujuan pembatalan dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberi catatan persetujuan pembatalan oleh Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Pemeriksa Dokumen.

2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan penelitian terhadap permohonan pembatalan dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
 - b. Dalam hal permohonan ditolak, memberikan respon penolakan disertai alasan penolakannya.
 - c. Dalam hal permohonan disetujui, memberikan respon persetujuan dengan disertai catatan persetujuan permohonan pembatalan dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB dan menyerahkannya melalui SKP kepada Eksportir serta kemudian meneruskannya kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD).

H. TATA KERJA PEMERIKSAAN FISIK TERHADAP BARANG EKSPOR BERUPA KELAPA SAWIT, *CRUDE PALM OIL (CPO)* DAN PRODUK TURUNANNYA

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menyerahkan dokumen kepada Petugas Dinas Luar/Pejabat Pemeriksa Barang antara lain:
 - 1) Pernyataan kesiapan barang kepada Pejabat Pemeriksa Barang untuk dapat diperiksa;
 - 2) Dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberikan catatan persetujuan.
 - b. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan fisik barang.
 - c. Membuat PEB berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - d. Melakukan pembayaran Bea Keluar dan/atau Pungutan ke Bank berdasarkan PEB yang dibuat.
 - e. Menyampaikan PEB beserta lampirannya ke Kantor Pabean pemuatan setelah selesai pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean atau pemuatan ke sarana pengangkut di tempat lain diluar Kawasan Pabean dan telah dilakukan pembayaran Bea Keluar dan/atau Pungutan.
2. Petugas Dinas Luar melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dilakukan di Kawasan Pabean:
 - 1) Melakukan pengawasan pemasukan barang ke Kawasan Pabean.
 - 2) Mencantumkan hasil pengawasan pemasukan ke Kawasan Pabean pada dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberikan catatan persetujuan muat dan menyerahkannya kepada Eksportir.
 - 3) Melakukan perekaman hasil pengawasan pemasukan ke Kawasan Pabean pada dokumen pemuatan barang ekspor dalam bentuk curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat ke dalam dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB elektronik pada SKP yang telah disampaikan eksportir sebelumnya dengan elemen data yaitu:
 - a) Hasil pengawasan yang ada pada kolom "catatan pemasukan barang ke kawasan pabean";
 - b) Tanggal dan Pukul mulai masuk ke kawasan pabean; dan
 - c) Tanggal dan Pukul selesai masuk ke kawasan pabean.
 - b. Dalam hal pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dilakukan di tempat lain diluar Kawasan Pabean:
 - 1) Melakukan pengawasan pemuatan ke sarana pengangkut bersama Pejabat Bea dan Cukai dari Unit Pengawasan.
 - 2) Mencantumkan hasil pengawasan pemuatan ke sarana pengangkut diluar Kawasan Pabean pada dokumen pemuatan barang ekspor dalam bentuk curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat dan menyerahkannya kepada Eksportir.
 - 3) Melakukan perekaman hasil pengawasan pemuatan ke sarana pengangkut diluar Kawasan Pabean pada dokumen pemuatan barang ekspor dalam bentuk curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat pada SKP yang telah disampaikan eksportir sebelumnya dengan elemen data yaitu:
 - a) Hasil pengawasan yang ada pada kolom "catatan pemuatan barang ke sarana pengangkut";
 - b) Tanggal dan Pukul mulai muat ke sarana pengangkut; dan
 - c) Tanggal dan Pukul selesai muat ke sarana pengangkut.
3. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima dokumen Pemuatan Barang Untuk Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum pengajuan PEB yang telah mendapat catatan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
 - b. Menerima pernyataan kesiapan barang dari eksportir.
 - c. Melakukan pemeriksaan meliputi pemeriksaan jumlah dan jenis barang.
 - d. Mengambil contoh barang, merekam permohonan uji laboratoris melalui aplikasi laboratorium serta mengirim fisik contoh barang ke Laboratorium Bea dan Cukai. Contoh barang yang tidak perlu diambil dan dilakukan pengujian laboratoris antara lain Tandan Buah Segar (TBS), Buah Sawit, Biji Sawit, dan Kernel Kelapa Sawit dan Tandan Kosong Sawit
 - e. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sesuai format sebagaimana Lampiran II Huruf D.
 - f. Menuangkan hasil pemeriksaan fisik barang berupa jumlah dan jenis dari hasil uji laboratoris dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - g. Melakukan perekaman LHP melalui SKP.

I. TATA KERJA PELAYANAN PERMOHONAN EKSPORTIR YANG DAPAT MELAKUKAN PEMASUKAN SEBAGIAN PETI KEMAS KE DALAM KAWASAN PABEAN

1. Eksportir menyampaikan permohonan sesuai Format sebagaimana Lampiran II Huruf E kepada Kepala Kantor Pabean.
2. Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima permohonan eksportir yang dapat melakukan pemasukan sebagian peti kemas sesuai Format sebagaimana Lampiran II Huruf E.
 - b. Melakukan penelitian atas permohonan.
 - c. Membuat konsep Surat Persetujuan atau Penolakan sesuai Lampiran II Huruf F
 - d. Mengadministrasikan permohonan.

J. TATA KERJA PEMASUKAN SEBAGIAN PETI KEMAS KE DALAM KAWASAN PABEAN TEMPAT PEMUATAN

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan pemasukan sebagian sebelum pengajuan PEB Pemberitahuan sesuai format sebagaimana Lampiran II Huruf G kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dan telah diisi secara lengkap dan benar disertai surat persetujuan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
 - b. Menerima surat permohonan pemasukan yang telah mendapatkan catatan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
 - c. Melakukan pemasukan barang ke Kawasan Pabean tempat pemuatan berdasarkan persetujuan pemasukan sebagian peti kemas.
 - d. Menyerahkan Nota Pelayanan Ekspor atas barang yang dimasukkan ke Kawasan Pabean kepada pengusaha Tempat Penimbunan Sementara (TPS) sebagai dasar persetujuan pemuatan ke sarana pengangkut.

2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan dan Cukai yang ditunjuk melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima permohonan pemasukan sebagian dari eksportir.
 - b. Melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran pengisian permohonan.
 - c. Dalam hal permohonan disetujui:
 - 1) Memberikan catatan persetujuan dikolom yang tertera pada surat permohonan
 - 2) Menyerahkan kembali surat permohonan pemasukan sebagian yang telah mendapatkan catatan persetujuan kepada eksportir.
 - d. Dalam hal permohonan ditolak, mengembalikan permohonan kepada eksportir disertai dengan alasan penolakan.

3. Petugas Dinas Luar melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima persetujuan pemasukan sebagian dari eksportir
 - b. Mencocokkan data persetujuan pemasukan sebagian dengan nomor, jenis, dan ukuran peti kemas.
 - c. Dalam hal data sesuai, Petugas Dinas Luar memberikan catatan persetujuan pemasukan barang pada kolom yang tertera di surat permohonan pemasukan sebagian dan menyerahkan kembali kepada eksportir.
 - d. Dalam hal data tidak sesuai, Petugas Dinas Luar mengizinkan petikemas masuk ke kawasan pabean tempat pemuatan dan mencantumkan catatan ketidaksesuaian pada kolom yang tertera di surat permohonan pemasukan sebagian selanjutnya menyerahkan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

K. TATA KERJA PEMBATALAN PEMASUKAN SEBAGIAN PETI KEMAS KE DALAM KAWASAN PABEAN TEMPAT PEMUATAN

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan pembatalan atas persetujuan pemasukan sebagian sesuai format sebagaimana Lampiran II Huruf H kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dan telah diisi secara lengkap dan benar disertai dengan alasan pembatalan.
 - b. Menerima persetujuan pembatalan.
 - c. Melakukan pengeluaran petikemas dari TPS berdasarkan persetujuan pembatalan pemasukan sebagian peti kemas.
 - d. Menyerahkan pembatalan persetujuan pemasukan sebagian kepada Petugas Dinas Luar pada saat keluar dari TPS.
 - e. Menerima pembatalan persetujuan pemasukan sebagian yang telah diberikan catatan pengeluaran oleh Petugas Dinas Luar.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan dan Cukai yang ditunjuk melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima permohonan pembatalan pemasukan sebagian dari eksportir.
 - b. Melakukan penelitian terhadap keengkapan dan kebenaran pengisian permohonan.
 - c. Memberikan persetujuan pembatalan dan mengadministrasikan persetujuan tersebut.
3. Petugas Dinas Luar melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima pembatalan persetujuan pemasukan sebagian dari eksportir
 - b. Mencocokkan data pembatalan persetujuan pemasukan sebagian dengan nomor, jenis, dan ukuran peti kemas yang akan dikeluarkan.
 - c. Dalam hal data sesuai, Petugas Dinas Luar memberikan catatan persetujuan pengeluaran barang pada kolom yang tertera di surat pembatalan persetujuan pemasukan sebagian dan menyerahkan kembali kepada eksportir.
 - d. Dalam hal data tidak sesuai, Petugas Dinas Luar menyerahkan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

L. TATA KERJA DALAM HAL PENELITIAN PEMBAYARAN PUNGUTAN TIDAK DAPAT DILAKUKAN OLEH SKP

Dalam hal Sistem Pembayaran belum terintegrasi dengan SKP:

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima bukti bayar pungutan yang sudah ditandatangani oleh BPDP KS dan bukti setor dari Bank.
 - b. Melampirkan bukti bayar pungutan yang sudah ditandatangani oleh BPDP KS dan bukti setor dari Bank sebagai Dokumen Pelengkap Pabean, pada saat pengajuan PEB.
2. BPDP KS melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima bukti setor pungutan untuk ditandatangani.
 - b. Menyerahkan bukti bayar pungutan yang telah ditandatangani kepada eksportir untuk dilampirkan sebagai Dokumen Pelengkap Pabean, pada saat pengajuan PEB.
3. Petugas penerima dokumen pada Kantor Pabean melakukan perekaman bukti bayar pada SKP.

M. TATA KERJA PENETAPAN BEA KELUAR DAN PENETAPAN KEMBALI BEA KELUAR

1. Penetapan Bea Keluar

- a. Terhadap Barang Ekspor yang Tidak Dilakukan Pemeriksaan Fisik sebelum Pengajuan PEB
 - 1) Pejabat Pemeriksa Dokumen pada Kantor Pabean Pemuatan melakukan penelitian terhadap PEB yang telah diterbitkan NPE untuk mengetahui ada atau tidaknya barang ekspor yang dikenakan Bea Keluar.
 - 2) Pejabat Pemeriksa Dokumen pada Kantor Pabean Pemuatan dapat meminta dalam bentuk hasil cetak (hardcopy) dokumen pendukung yang diperlukan dalam rangka penelitian dokumen.
 - 3) Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang ekspor tidak dikenakan Bea Keluar, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengarsipkan data PEB.
 - 4) Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang ekspor dikenakan Bea Keluar:
 - a) Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian perhitungan Bea Keluar;
 - b) Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengarsipkan data PEB
 - c) Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai:
 1. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penetapan perhitungan Bea Keluar dan menerbitkan SPPBK.
 2. Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan SPPBK kepada eksportir dan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penagihan.
 3. SKP menyampaikan Data hasil penetapan perhitungan Bea Keluar (SPPBK) kepada BPDP KS untuk digunakan dalam rangka penagihan atau pengembalian Pungutan.
 4. Eksportir melunasi kekurangan pembayaran Bea Keluar dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
 5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan mencocokkan bukti pelunasan dengan SPPBK:
 - a. Dalam hal sesuai, mengarsipkan bukti pelunasan dan SPPBK.
 - b. Dalam hal tidak sesuai, melakukan proses penagihan lebih lanjut.
- b. Terhadap Barang Ekspor yang Dilakukan Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB
 - 1) Dalam hal hasil pemeriksaan oleh Pejabat Pemeriksa Barang didapatkan sesuai:
 - a) Pejabat Pemeriksa Dokumen pada Kantor Pabean Pemuatan melakukan penelitian terhadap PEB yang telah diterbitkan NPE.
 - b) Pejabat Pemeriksa Dokumen pada Kantor Pabean Pemuatan dapat meminta dalam bentuk hasil cetak (hardcopy) dokumen pendukung yang diperlukan dalam rangka penelitian dokumen.
 - c) Dalam hal penelitian perhitungan Bea Keluar menunjukkan sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengarsipkan data PEB.
 - 2) Dalam hal hasil pemeriksaan oleh Pejabat Pemeriksa Barang didapatkan tidak sesuai:
 - a) Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penetapan perhitungan Bea Keluar dan menerbitkan SPPBK.
 - b) Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan SPPBK kepada eksportir dan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penagihan.
 - c) SKP menyampaikan Data hasil penetapan perhitungan Bea Keluar kepada BPDP KS untuk digunakan dalam rangka penagihan atau pengembalian Pungutan.
 - d) Eksportir melunasi kekurangan pembayaran Bea Keluar dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan mencocokkan bukti pelunasan dengan SPPBK:
 - a) Dalam hal sesuai, mengarsipkan bukti pelunasan dan SPPBK.
 - b) Dalam hal tidak sesuai, melakukan proses penagihan lebih lanjut.

2. Penetapan Kembali Bea Keluar

- a. Perhitungan kembali BK dapat dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun, terhitung sejak PEB mendapat Nomor Pendaftaran sesuai dengan Ketentuan Mengenai Pemungutan Bea Keluar.
- b. Dalam hal terdapat perubahan Jumlah dan Jenis:
 - 1) Dilakukan penagihan dalam hal terdapat kekurangan pembayaran BK;
 - 2) Dilakukan pengembalian dalam hal terdapat kelebihan pembayaran BK
 - 3) SKP menyampaikan data penetapan kepada BPDP KS.

N. TATA KERJA PELAYANAN PENDAFTARAN LABORATORIUM EKSPORTIR YANG DAPAT MELAKUKAN PENGUJIAN LABORATORIS

Eksportir kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dalam bentuk bukan curah yang tidak mengajukan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB dan eksportir yang telah mendapatkan pengakuan sebagai AEO melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan pendaftaran laboratorium eksportir yang digunakan untuk pengujian laboratoris barang berupa CPO dan produk turunannya sesuai Format dalam Lampiran II Huruf I kepada Kepala Kantor Pabean Muat Ekspor, dengan melampirkan dokumen berupa sertifikat akreditasi beserta lampirannya dan standar metode pengujian.
2. Dalam hal perusahaan yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan perusahaan afiliasi dari eksportir yang telah memperoleh persetujuan sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris, perusahaan melampirkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengujian laboratoris.
3. Pimpinan laboratorium eksportir CPO dan produk turunannya, melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima rekomendasi tindakan korektif dari Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan, Balai Laboratorium Bea dan Cukai.
 - b. melakukan tindakan korektif dan menerima bukti-bukti tindakan korektif dari Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan, Balai Laboratorium Bea dan Cukai sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
 - c. meneruskan tindakan korektif yang dilakukan kepada Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan, Balai Laboratorium Bea dan Cukai.
 - d. menerima hasil verifikasi tindakan korektif dari Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan, Balai Laboratorium Bea dan Cukai, apabila belum sesuai dengan persyaratan.
4. Menerima surat persetujuan atau penolakan paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.
5. Dalam hal telah memperoleh persetujuan sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris:
 - a. melakukan pengujian laboratoris atas barang ekspor CPO, dan Produk Turunannya.
 - b. melampirkan hasil uji laboratoris sebagai dokumen pelengkap pabean saat pengajuan PEB.
 - c. menyerahkan dalam bentuk hasil cetak (hardcopy) hasil uji laboratoris kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen pada Kantor Pabean Pemuatan yang diperlukan dalam rangka penelitian dokumen.

O. TATA KERJA PENELITIAN PERMOHONAN PENDAFTARAN LABORATORIUM EKSPORTIR YANG DAPAT MELAKUKAN PENGUJIAN LABORATORIS

1. Kepala Kantor Pabean Muat Ekspor melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima permohonan dari eksportir mengenai permohonan pendaftaran laboratorium yang terdaftar dengan dilampiri dokumen berupa sertifikat akreditasi beserta lampirannya dan standar metode pengujian.
 - b. melakukan penelitian atas permohonan yang diajukan. Dalam hal laboratorium yang didaftarkan:
 - 1) Tidak terakreditasi, permohonan ditolak;
 - 2) Terakreditasi, Kepala Kantor Pabean meminta rekomendasi kepada Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - c. menerima surat rekomendasi persetujuan atau penolakan dari Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai.
 - d. memberikan surat persetujuan atau penolakan sesuai Format dalam Lampiran II Huruf J paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.
 - e. melakukan perekaman surat persetujuan pendaftaran laboratorium eksportir pada SKP.
2. Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima Nota Dinas Permintaan Surat Rekomendasi Pendaftaran Laboratorium Eksportir dari Kepala Kantor Pabean Pemuatan.
 - b. Menerbitkan Surat Tugas Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan dan memberitahukan kepada pihak Kantor Pabean dan Laboratorium Eksportir CPO dan Produk Turunannya tentang akan dilaksanakannya Penelitian Lapangan dan Penelitian Dokumen paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.
 - c. Pelaksanaan Penelitian Lapangan dan Penelitian Dokumen paling lama 3 (tiga) hari setelah Nota Dinas Permintaan Surat Rekomendasi Pendaftaran Laboratorium Perusahaan Eksportir diterima.
 - d. menerima Laporan Ringkas Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan dari Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan,
 - e. mengeluarkan Surat Rekomendasi Pendaftaran Laboratorium Perusahaan Eksportir.
 - f. mengirimkan Surat Rekomendasi Pendaftaran Laboratorium Perusahaan Eksportir CPO dan Produk Turunannya dengan melampirkan Laporan Ringkas Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan, Daftar Periksa Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan kepada Kepala Kantor Pabean.
 - g. menyampaikan hasil evaluasi atas persetujuan yang telah diberikan atas permintaan dari Kepala Kantor Pabean.
 - h. Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai dapat melakukan penelitian kembali atas rekomendasi yang telah dikeluarkan.
 - i. Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai dapat menyampaikan rekomendasi pencabutan surat persetujuan berdasarkan hasil penelitian kembali kepada Kepala Kantor Pabean.
3. Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan yang dibentuk oleh Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan berkas yang diperlukan dan Agenda Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan yang pengesahannya dilakukan oleh Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan.
 - 1) Pertemuan pembukaan
 - 2) Pemberitahuan oleh Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan tentang siapa saja yang termasuk dalam tim dan apa saja yang akan diteliti;
 - 3) Penjelasan oleh Tim Peneliti Dokumen dan Lapangan tentang Agenda Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan;
 - 4) Distribusi daftar hadir pertemuan pembukaan.
 - b. mengumpulkan bukti objektif dengan cara bertanya, observasi kegiatan, memeriksa fasilitas dan memeriksa rekaman
 - c. mengkaji dan melakukan analisis seluruh pengamatan yang dilakukan berdasarkan Daftar Periksa Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan.
 - d. merekam temuan ketidaksesuaian dalam Laporan Tindakan Korektif Ketidaksesuaian Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan.
 - e. Pertemuan penutupan tentang:
 - 1) Pembahasan temuan Tim Peneliti Dokumen dan Lapangan;
 - 2) Distribusi daftar hadir pertemuan penutupan.
 - f. Dalam hal ditemukan minimal 1 (satu) "temuan kategori major" pada hasil Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan, maka secara otomatis Laboratorium TIDAK MENDAPATKAN Rekomendasi Pendaftaran.
 - g. meneruskan rekomendasi tindakan korektif kepada Pimpinan Laboratorium Perusahaan Eksportir CPO dan Produk Turunannya.
 - h. menyerahkan bukti-bukti tindakan korektif kepada Pimpinan Laboratorium Perusahaan Eksportir CPO dan Produk Turunannya untuk dilakukan tindakan korektif sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, untuk selanjutnya diteruskan kepada Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan.
 - i. melakukan verifikasi tindakan korektif. Bila belum sesuai dengan persyaratan, tindakan korektif dikembalikan kepada Laboratorium Perusahaan Eksportir CPO dan Produk Turunannya.
 - j. Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan menyerahkan Laporan Ringkas Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan kepada Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai setelah pelaksanaan audit.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

ttd.

Wahjudi Adrijanto

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CURAI
 NOMOR : PER-08/BC/2020
 TENTANG : TATA LAKSANA EKSPOR KELAPA
 SAWIT, *CRUDE PALM OIL* (CPO)
 DAN PRODUK TURUNANNYA

A. Permohonan Pembetulan Data Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB

PEMBERITAHUAN PEMBETULAN (PP.1)			
Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB			
Nomor PP.1	:(1).....	Tanggal	:(2).....
Nomor Dokumen	:(3).....	Tanggal	:(4).....
Pembetulan ke	:(5).....		
Nomor PP.1 sebelumnya	:(6).....	Tanggal	:(7).....
Kepada KPU BC / KPPBC .....(8).....			
EKSPORTIR			
- NPWP	:(9).....		
- Nama	:(10).....		
- Alamat	:(11).....		
No	Kolom / Butir No.	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA
1	2	3	4
...(12)...	...(13)....	...(14)....	...(15)....
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 60%;"> <p>Untuk Pejabat Bea dan Cukai .....(20).....</p> <p>Tanda tangan .....(21)....,</p> <p>Nama :(22).... NIP :(23)....</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>.....(16).....,</p> <p>.....(17).....</p> <p>Tanda tangan dan cap perusahaan (18).....,</p> <p>Nama / Jabatan (19).....,</p> </div> </div>			

**TATA CARA PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PEMBETULAN**

Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau
Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB

No.	Diisi dengan
(1)	Nomor Pemberitahuan Pembetulan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB
(2)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya Pemberitahuan Pembetulan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB (butir (1) dan butir (2) diisi oleh eksportir)
(3)	Nomor dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang dibetulkan.
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang dibetulkan.
(5)	Jumlah pemberitahuan pembetulan yang telah dan sedang diberitahukan.
(6)	Nomor pemberitahuan pembetulan yang sebelumnya telah diberitahukan dalam hal sebelumnya telah dilakukan pembetulan.
(7)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pemberitahuan pembetulan.
(8)	Nama kantor pabean tempat pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(9)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir.
(10)	Nama eksportir.
(11)	Alamat eksportir.
(12)	Nomor urut data yang akan dibetulkan.
(13)	Nomor butir/kolom uraian pada PEB yang akan dibetulkan.
(14)	Uraian pada Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang akan dibetulkan.
(15)	Uraian yang seharusnya pada Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(16)	Nama kota/daerah tempat Pemberitahuan Pembetulan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB disampaikan.
(17)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian Pemberitahuan Pembetulan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(18)	Tanda tangan dan cap perusahaan.
(19)	Nama/Jabatan yang menandatangani nomor (18).
(20)	Catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
(21)	Tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
(22)	Nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani angka (21).
(23)	NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani angka (21).

B. Permohonan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB

PEMBERITAHUAN PEMBATALAN (PP.2) Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB		
Nomor PP.2 :(1)..... Nomor Dokumen :(3).....		Tanggal :(2)..... Tanggal :(4).....
Kepada KPU BC / KPPBC .....(5).....		
EKSPORTIR - NPWP :(6)..... - Nama :(7)..... - Alamat :(8).....		
dengan ini mengajukan pembatalan atas permohonan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB dengan alasan ...(9)... Demikian permohonan ini diajukan dan kami menyatakan bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
Untuk Pejabat Bea dan Cukai .....(14).....		.....(10)....., .....(11).....
Tanda tangan .....(15)...., Nama :(16).... NIP :(17)....		Tanda tangan dan cap perusahaan .....(12)....., Nama / Jabatan .....(13).....,

**TATA CARA PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PEMBATALAN**

Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau
Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB

No.	Diisi dengan
(1)	Nomor Pemberitahuan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(2)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya Pemberitahuan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB. (butir (1) dan butir (2) diisi oleh eksportir)
(3)	Nomor dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang dibatalkan.
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang dibatalkan.
(5)	Nama kantor pabean tempat pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(6)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir.
(7)	Nama eksportir.
(8)	Alamat eksportir.
(9)	Alasan pembatalan.
(10)	Nama kota/daerah tempat Pemberitahuan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB disampaikan.
(11)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian Pemberitahuan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(12)	Tanda tangan dan cap perusahaan.
(13)	Nama/Jabatan yang menandatangani nomor 12.
(14)	Catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
(15)	Tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
(16)	Nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani angka 15.
(17)	NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani angka 15.

C. Pernyataan Kesiapan Barang

PERNYATAAN KESIAPAN BARANG (PKB)
Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau
Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB

No. Pendaftaran :(1)..... Tanggal :(2).....

Kepada KPU BC/KPPBC(3).....

EKSPORTIR

- a. NPWP :(4).....
- b. Nama :(5).....
- c. Alamat :(6).....

KESIAPAN BARANG

Pemeriksaan dan *loading* 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
PERNYATAAN KESIAPAN BARANG (PKB)**

No.	Diisi dengan
(1)	Nomor Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(2)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(3)	Nama kantor pabean tempat pendaftaran pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(4)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir sesuai yang tercantum dalam pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(5)	Nama eksportir sesuai yang tercantum dalam pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(6)	Alamat jelas, nomor telepon dan nomor faksimili eksportir.
(7)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pelaksanaan pemeriksaan fisik barang ekspor dan/ <i>loading</i> .
(8)	Alamat lengkap dan jelas lokasi pemeriksaan dan loading barang ekspor, disertai nomor telepon lokasi tersebut.
(9)	Nama jelas petugas yang mewakili eksportir untuk mendampingi dilaksanakannya pemeriksaan dan <i>loading</i> barang ekspor.
(10)	Nama kota/daerah dibuatnya PKB oleh eksportir.
(11)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) PKB.

D. Berita Acara Pemeriksaan

1. BAP Dalam bentuk curah

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK SEBELUM PENGAJUAN PEB
DALAM BENTUK CURAH
Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....

1. Telah dilakukan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB atas barang ekspor pada:
 - a. Lokasi :(5).....
 - b. Nama Sarana Pengangkut :(6).....
2. EKSPORTIR:
 - a. NPWP :(7).....
 - b. Nama :(8).....
 - c. Alamat :(9).....
3. Data Umum:
 - a. Tangki Nomor :(10).....
 - b. Suhu Tetap Tangki :(11).....
 - c. Tinggi Meja Ukur :(12).....
4. Hasil *Sounding*
 - a. *Sounding* Awal:
 - 1) Waktu dan Pukul :(13).....
 - 2) Suhu :(14).....
 - 3) Tinggi Cairan :(15).....
 - 4) *Density* Cairan :(16).....
 - 5) Volume Tinggi :(17).....
 - 6) Volume Tangki :(18).....
 - b. *Sounding* Akhir:
 - 1) Waktu dan Pukul :(19).....
 - 2) Suhu :(20).....
 - 3) Tinggi Cairan :(21).....
 - 4) *Density* Cairan :(22).....
 - 5) Volume Tinggi :(23).....
 - 6) Volume Tangki :(24).....
 - c. Hasil *Sounding* :(25).....
5. Keterangan:
 - a. Bentuk Fisik/Warna/Bau :(26).....
 - b. Jumlah Barang :(27).....
 - c. Contoh Barang Diambil/Diajukan
 - 1) Waktu dan Pukul :(28).....
 - 2) Jumlah contoh barang :(29).....

Mengetahui

.....(30).....

.....(31).....

Tanda tangan dan cap perusahaan ...(32)...

Nama :(33).....

Jabatan :(34).....

Tanda tangan Pelaksana Pemeriksa ...(35)...

Nama :(36).....

NIP :(37).....

LEMBAR LANJUTAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK SEBELUM PENGAJUAN PEB
DALAM BENTUK CURAH

Nomor :(38)..... Tanggal :(39).....

1. Data Umum:

- a. Tangki Nomor :(40).....
- b. Suhu Tetap Tangki :(41).....
- c. Tinggi Meja Ukur :(42).....

2. Hasil *Sounding*

a. *Sounding* Awal:

- 1) Waktu dan Pukul :(43).....
- 2) Suhu :(44).....
- 3) Tinggi Cairan :(45).....
- 4) *Density* Cairan :(46).....
- 5) Volume Tinggi :(47).....
- 6) Volume Tangki :(48).....

b. *Sounding* Akhir:

- 1) Waktu dan Pukul :(49).....
- 2) Suhu :(50).....
- 3) Tinggi Cairan :(51).....
- 4) *Density* Cairan :(52).....
- 5) Volume Tinggi :(53).....
- 6) Volume Tangki :(54).....

- c. Hasil *Sounding* :(55).....

Mengetahui

Tanda tangan Pelaksana Pemeriksa ...(56)...

Nama :(57).....

NIP :(58).....

**TATA CARA PENGISIAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK SEBELUM PENGAJUAN PEB
DALAM BENTUK CURAH**

No.	Diisi dengan
(1)	Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau kantor pelayanan utama bea dan cukai tempat pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
(2)	Nama kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat pelaksanaan pemeriksaa fisik sebelum pengajuan PEB.
(3)	Nomor berita acara pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dalam bentuk curah.
(4)	Tanggal berita acara pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dalam bentuk curah.
(5)	Lokasi pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
(6)	Nama sarana pengangkut yang memuat atau mengangkut barang ekspor.
(7)	Nomor pokok wajib pajak eksportir.
(8)	Nama eksportir.
(9)	Alamat eksportir.
(10)	Nomor tangki.
(11)	Suhu tetap tangki, dalam derajat celcius (°C).
(12)	Tinggi meja ukur, dalam mili meter (mm).
(13)	Tanggal dan jam pelaksanaan <i>sounding</i> awal (dd/mm/yy dan hh:mm).
(14)	Suhu pelaksanaan <i>sounding</i> awal, dalam derajat celcius (°C).
(15)	Tinggi cairan pelaksanaan <i>sounding</i> awal, dalam mili meter (mm).
(16)	<i>Density</i> cairan pelaksanaan <i>sounding</i> awal, dalam metrik ton/kilo liter (MT/KL).
(17)	Volume tinggi pelaksanaan <i>sounding</i> awal, dalam mili meter (mm) dan dikonversi dalam Liter (L).
(18)	Volume tangki pelaksanaan <i>sounding</i> awal, dalam metrik ton (MT).
(19)	Tanggal dan jam pelaksanaan <i>sounding</i> akhir (dd/mm/yy dan hh:mm).
(20)	Suhu pelaksanaan <i>sounding</i> akhir, dalam derajat celcius (°C).
(21)	Tinggi cairan pelaksanaan <i>sounding</i> akhir, dalam mili meter (mm).
(22)	<i>Density</i> cairan pelaksanaan <i>sounding</i> akhir, dalam metrik ton/kilo liter (MT/KL).
(23)	Volume tinggi pelaksanaan <i>sounding</i> akhir, dalam mili meter (mm) dan dikonversi dalam Liter (L).
(24)	Volume tangki pelaksanaan <i>sounding</i> akhir, dalam metrik ton (MT).
(25)	Volume tangki <i>sounding</i> awal (18) dikurangi volume tangki <i>sounding</i> Akhir (24), dalam metrik ton (MT).
(26)	Diisi bentuk fisik, warna, dan bau dari barang yang diperiksa.
(27)	Jumlah barang sesuai hasil <i>sounding</i> (25), dalam hal terdiri atas satu tangki. Apabila tangki lebih dari satu, rekapitulasi jumlah barang menyesuaikan dengan penjumlahan sesuai jumlah tangki pada lembar lanjutan.
(28)	Tanggal dan jam, contoh barang diambil/diajukan (dd/mm/yy dan hh:mm).
(29)	Jumlah contoh barang yang diambil/diajukan, dalam mili liter (ml).
(30)	Nama daerah atau tempat pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
(31)	Tanggal pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
(32)	Tanda tangan dan cap perusahaan, eksportir/kuasanya yang menyaksikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
(33)	Nama eksportir/kuasanya yang menandatangani Nomor (32).
(34)	Jabatan eksportir/kuasanya yang menandatangani Nomor (32).
(35)	Tanda tangan pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang melaksanakan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
(36)	Nama pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang menandatangani Nomor (35).
(37)	Nomor induk pegawai pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang menandatangani Nomor (35).

LEMBAR LANJUTAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK

(Nomor (38) s.d. Nomor (58) diisi dalam hal jumlah tangki yang diperiksa lebih dari satu.

- (38) Nomor berita acara pemeriksaan fisik, sesuai Nomor (3).
- (39) Tanggal berita acara pemeriksaan fisik, sesuai Nomor (4).
- (40) Nomor tangki.
- (41) Suhu tetap tangki, dalam derajat celcius (°C).
- (42) Tinggi meja ukur, dalam mili meter (mm).
- (43) Tanggal dan jam pelaksanaan *sounding* awal (dd/mm/yy dan hh:mm).
- (44) Suhu pelaksanaan *sounding* awal, dalam derajat celcius (°C).
- (45) Tinggi cairan pelaksanaan *sounding* awal, dalam mili meter (mm).
- (46) *Density* cairan pelaksanaan *sounding* awal, dalam metrik ton/kilo liter (MT/KL).
- (47) Volume tinggi pelaksanaan *sounding* awal, dalam mili meter (mm) dan dikonversi dalam Liter (L).
- (48) Volume tangki pelaksanaan *sounding* awal, dalam metrik ton (MT).
- (49) Tanggal dan jam pelaksanaan *sounding* akhir (dd/mm/yy dan hh:mm).
- (50) Suhu pelaksanaan *sounding* akhir, dalam derajat celcius (°C).

- (51) Tinggi cairan pelaksanaan *sounding* akhir, dalam mili meter (mm).
- (52) *Density* cairan pelaksanaan *sounding* akhir, dalam metrik ton/kilo liter (MT/KL).
- (53) Volume tinggi pelaksanaan *sounding* akhir, dalam mili meter (mm) dan dikonversi dalam Liter (L).
- (54) Volume tangki pelaksanaan *sounding* akhir, dalam metrik ton (MT).
- (55) Volume tangki *sounding* awal (48) dikurangi volume tangki *sounding* Akhir (54), dalam metrik ton (MT).
- (56) Tanda tangan pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang melaksanakan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
- (57) Nama pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang menandatangani Nomor (56).
- (58) Nomor induk pegawai pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang menandatangani Nomor (56).

2. BAP dalam bentuk bukan curah

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK SEBELUM PENGAJUAN PEB DALAM BENTUK BUKAN CURAH Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....	
1. Telah dilakukan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB atas barang ekspor pada: a. Lokasi :(5)..... b. Nama Sarana Pengangkut :(6).....	
2. EKSPORTIR: a. NPWP :(7)..... b. Nama :(8)..... c. Alamat :(9).....	
3. Data Barang: a. Jenis :(10)..... b. Jumlah :(11)..... c. Pos Tarif :(12).....	
4. Data Peti Kemas: a. Jumlah Peti Kemas :(13)..... b. Nomor, Ukuran, dan Status Peti Kemas :(14).....	
5. Hasil Pemeriksaan: a. Jumlah Barang :(15)..... b. Jenis Barang :(16).....	
6. Keterangan: a. Bentuk Fisik/Warna/Bau :(17)..... b. Contoh Barang Diambil/Diajukan :(18)..... 1) Waktu dan Pukul :(18)..... 2) Jumlah contoh barang :(19).....	
Mengetahui :	
.....(20)..... Tgl .....(21).....	
Tanda tangan dan cap perusahaan ...(22)... Nama :(23)..... Jabatan :(24).....	Tanda tangan Pelaksana Pemeriksa ...(25)... Nama :(26)..... NIP :(27).....

**TATA CARA PENGISIAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK SEBELUM PENGAJUAN PEB
DALAM BENTUK BUKAN CURAH**

No.	Diisi dengan
(1)	Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau kantor pelayanan utama bea dan cukai tempat pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
(2)	Nama kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat pelaksanaan pemeriksaa fisik sebelum pengajuan PEB.
(3)	Nomor berita acara pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dalam bentuk bukan curah.
(4)	Tanggal berita acara pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dalam bentuk bukan curah.
(5)	Lokasi pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
(6)	Nama sarana pengangkut yang memuat atau mengangkut barang ekspor.
(7)	Nomor pokok wajib pajak eksportir.
(8)	Nama eksportir.
(9)	Alamat eksportir.
(10)	Data jenis barang sesuai yang diberitahukan.
(11)	Data jumlah barang sesuai yang diberitahukan.
(12)	Data Pos Tarif sesuai yang diberitahukan.
(13)	Data jumlah peti kemas.
(14)	Data nomor, ukuran, dan status peti kemas.
(15)	Jumlah barang hasil pemeriksaan.
(16)	Jenis barang sesuai hasil pengujian laboratoris.
(17)	Diisi bentuk fisik, warna, dan bau dari barang yang diperiksa.
(18)	Tanggal dan jam, contoh barang diambil/diajukan (dd/mm/yy dan hh:mm).
(19)	Jumlah contoh barang yang diambil/diajukan, dalam mili liter (ml).
(20)	Nama daerah atau tempat pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
(21)	Tanggal pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
(22)	Tanda tangan dan cap perusahaan, eksportir/kuasanya yang menyaksikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
(23)	Nama eksportir/kuasanya yang menandatangani Nomor (22).
(24)	Jabatan eksportir/kuasanya yang menandatangani Nomor (22).
(25)	Tanda tangan pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang melaksanakan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
(26)	Nama pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang menandatangani Nomor (25).
(27)	Nomor induk pegawai pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang menandatangani Nomor (25).

E. Permohonan Persetujuan Eksportir Yang Dapat Melakukan Pemasukan Sebagian Peti Kemas ke dalam Kawasan Pabean

Kop Perusahaan

Nomor :(1).....
Lampiran :(2).....
Hal : Permohonan Eksportir Yang Dapat Melakukan Pemasukan Sebagian Peti Kemas ke Kawasan Pabean sebelum Pengajuan PEB

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

Dengan hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:	.....(4).....
Nomor KTP/Kartu Izin Tinggal	:	.....(5).....
Pekerjaan/Jabatan	:	.....(6).....
Alamat	:	.....(7).....

Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan:

Nama Perusahaan :(8).....
NPWP :(9).....
NIB :(10).....

Mengajukan permohonan sebagai eksportir yang dapat melakukan pemasukan sebagian sebagai petikemas sebelum pengajuan PEB. Berikut kami sampaikan daftar Surat Elektronik (Email) perusahaan dan pejabat yang berwenang mengajukan permohonan sebagian dengan data sebagai berikut:

No.	Alamat Surat Elektronik (<i>Email</i>)	No. Urut	Nama Penandatangan	Jabatan Penandatangan	Spesimen Tanda tangan
1.	.....(1).....	1.	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....
		2.	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....
		3.	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....
			Dst.		

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

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

Tanda tangan pimpinan dan cap perusahaan(17)....

Nama(18).....
Jabatan(19).....

TATA CARA PENGISIAN
Permohonan Persetujuan Eksportir Yang Dapat Melakukan Pemasukan
Sebagian Peti Kemas ke dalam Kawasan Pabean

No.	Diisi dengan
(1)	Nomor surat permohonan persetujuan eksportir yang dapat melakukan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
(2)	Jumlah lampiran surat permohonan.
(3)	Nama kantor pelayanan utama atau kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat pemuatan.
(4)	Nama penandatanganan surat permohonan.
(5)	Nomor KTP/Kartu Izin Tinggal penandatanganan surat permohonan.
(6)	Pekerjaan/Jabatan penandatanganan surat permohonan.
(7)	Alamat penandatanganan surat permohonan.
(8)	Nama Perusahaan.
(9)	NPWP Perusahaan.
(10)	NIB Perusahaan.
(11)	Alamat <i>Email</i> perusahaan yang didaftarkan.
(12)	Nama Penandatanganan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
(13)	Jabatan Penandatanganan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
(14)	Spesimen atau contoh tanda tangan Penandatanganan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
(15)	Nama daerah atau tempat penerbitan surat permohonan.
(16)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat permohonan.
(17)	Tanda tangan pimpinan dan cap perusahaan.
(18)	Nama pimpinan yang menandatangani Nomor (17).
(19)	Jabatan pimpinan yang menandatangani Nomor (18).

F. Surat Persetujuan/Penolakan Sebagai Eksportir Yang Dapat Melakukan Pemasukan Sebagian Peti Kemas ke dalam Kawasan Pabean

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

Nomor :(3).....(4).....
Lampiran :(5).....
Hal : Persetujuan/penolakan*) Sebagai
Eksportir Yang Dapat Melakukan
Pemasukan Sebagian Petikemas ke
dalam Kawasan Pabean Pemuatan
sebelum Pengajuan PEB

Yth. Pimpinan Perusahaan(6).....
Di(7).....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : (8) tanggal(9).... hal(10)..... yang kami terima secara lengkap pada tanggal(11)...., dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

Nama Perusahaan :(12).....
NPWP Perusahaan :(13).....
NIB Perusahaan :(14).....

Dengan daftar Surat Elektronik (*email*) perusahaan dan pejabat yang berwenang mengajukan permohonan pemasukan sebagian sebagai berikut:

No.	Alamat Surat Elektronik (<i>Email</i>)	No. Urut	Nama Penandatanganan	Jabatan Penandatanganan	Spesimen Tanda tangan
1.	.....(15).....	1.	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....
		2.	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....
		3.	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....
			Dst.		

Diberikan persetujuan/penolakan*) sebagai eksportir yang dapat melakukan sebagian peti kemas ke Kawasan Pabean sebelum pengajuan PEB, dengan alasan(20)....

Saudara wajib mengajukan permohonan pemasukan sebagian peti kemas ke Kawasan Pabean pada setiap eksportasi yang akan dilakukan.

Demikian surat ini disampaikan.

.....(21)....., tgl(22)....

Tanda tangan(22)....
Nama(24).....

Keterangan:
*) Coret yang tidak perlu.

TATA CARA PENGISIAN
Persetujuan atau Penolakan Sebagai Eksportir Yang Dapat Melakukan
Pemasukan Sebagian Petikemas ke dalam Kawasan Pabean Pemuatan
sebelum Pengajuan PEB

No.	Diisi dengan
(1)	Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau kantor pelayanan utama bea dan cukai tempat pengajuan permohonan.
(2)	Nama kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat muat ekspor yang menyetujui/menolak permohonan.
(3)	Nomor surat persetujuan/penolakan dari kepala kantor pelayanan utama bea dan cukai/kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai muat ekspor atas permohonan pengajuan pendaftaran laboratorium eksportir yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(4)	Tanggal surat persetujuan/penolakan.
(5)	Jumlah lampiran surat persetujuan/penolakan.
(6)	Nama perusahaan/eksportir yang diberikan persetujuan/penolakan.
(7)	Lokasi perusahaan/eksportir.
(8)	Nomor surat permohonan dari perusahaan/eksportir sesuai Nomor (6).
(9)	Tanggal surat permohonan dari perusahaan/eksportir sesuai Nomor (6).
(10)	Hal surat permohonan dari perusahaan/eksportir sesuai Nomor (6).
(11)	Tanggal surat permohonan diterima secara lengkap.
(12)	Nama perusahaan.
(13)	NPWP perusahaan
(14)	NIB perusahaan.
(15)	Alamat <i>email</i> perusahaan yang didaftarkan.
(16)	Nama Penandatangan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
(17)	Jabatan Penandatangan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
(18)	Spesimen atau contoh tanda tangan Penandatangan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
(19)	Pilihan persetujuan atau penolakan.
(20)	Alasan persetujuan atau penolakan.
(21)	Nama daerah penerbitan surat persetujuan atau penolakan.
(22)	Tanggal penerbitan surat persetujuan/penolakan.
(23)	Tanda tangan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
(24)	Nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani Nomor (23).

G. Permohonan Pemasukan Sebagian Peti Kemas ke dalam Kawasan Pabean

Kop Perusahaan

Nomor :(1).....
 Lampiran :(2).....
 Hal : Permohonan Pemasukan Sebagian
 Peti Kemas ke Kawasan Pabean
 sebelum Pengajuan PEB

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

Sehubungan dengan Ketentuan Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO), dan Produk Turunannya, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk memasukkan sebagian peti kemas ke kawasan pabean di wilayah KPUBC/KPPBC ...(4)... dengan alasan ...(5)..., dengan rincian data sebagai berikut:

1. DATA PEB : Nomor Aju ...(6)...
2. DATA BARANG :
 - a. Jenis :(7).....
 - b. Jumlah :(8).....
3. DATA PETIKEMAS :

No. Urut	Nomor Peti Kemas	Ukuran	No. Urut	Nomor Peti Kemas	Ukuran
1.	...(9)...	...(10)...	4.	.....	.....
2.	.....		5.	.....	.....
3.	.....		6.	.....	.....
	dst.....				

4. SARANA PENGANGKUT
 - a. Nama :(11).....
 - b. Voyage/Flight/Nopol :(12).....
5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR : ...(13)...
6. NAMA TPS TEMPAT PEMUATAN : ...(14)...

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

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

Tanda tangan pimpinan dan
 cap perusahaan(17)....

Nama(18).....
 Jabatan(19).....

CATATAN PERSETUJUAN .....(20).....	Kepala Kantor/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk Tanda Tangan :(21)..... Nama :(22)..... NIP :(23).....
CATATAN PEMASUKAN BARANG .....(24).....	Petugas Dinas Luar Tanda Tangan :(25)..... Nama :(26)..... NIP :(27).....

TATA CARA PENGISIAN
Permohonan Pemasukan Sebagian Peti Kemas
Ke Kawasan Pabean Tempat Pemuatan

No.	Diisi dengan
(1)	Nomor surat permohonan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
(2)	Jumlah lampiran surat permohonan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
(3)	Nama kantor pelayanan utama atau kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat pemuatan.
(4)	Nama KPUBC/KPPBC tempat pemuatan.
(5)	Alasan pemasukan sebagian.
(6)	Nomor Aju PEB.
(7)	Uraian jenis barang yang akan diekspor.
(8)	Jumlah barang yang akan diekspor.
(9)	Nomor Peti Kemas.
(10)	Ukuran Peti Kemas.
(11)	Nama Sarana Pengangkut.
(12)	Nomor voyage/flight/nomor polisi (nopol) sarana pengangkut, sesuai yang tercantum dalam PEB.
(13)	Tanggal, bulan dan tahun perkiraan barang yang akan diekspor, sesuai yang tercantum dalam PEB.
(14)	Nama TPS Tempat Pemuatan.
(15)	Nama daerah atau tempat penerbitan surat permohonan.
(16)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat permohonan.
(17)	Tanda tangan pimpinan dan cap perusahaan.
(18)	Nama pimpinan yang menandatangani Nomor (17).
(19)	Jabatan pimpinan yang menandatangani Nomor (18).
(20)	Catatan persetujuan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan dalam hal disetujui oleh Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
(21)	Tanda tangan Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menyetujui pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
(22)	Nama Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menandatangani nomor (21).
(23)	Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menandatangani nomor (21).
(24)	Catatan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan oleh Petugas Dinas Luar.
(25)	Tanda tangan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
(26)	Nama Petugas Dinas Luar yang menandatangani nomor (25).
(27)	Nomor Petugas Dinas Luar yang menandatangani nomor (25).

H. Permohonan Pembatalan Persetujuan Pemasukan Sebagian Peti Kemas ke dalam Kawasan Pabean

Kop Perusahaan

Nomor :(1).....
 Lampiran :(2).....
 Hal : Permohonan Pembatalan Persetujuan
 Pemasukan Sebagian Peti Kemas ke
 Kawasan Pabean sebelum Diajukan PEB

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

Sehubungan dengan Persetujuan Pemasukan Sebagian ke Kawasan Pabean Sebelum Diajukan PEB, yang telah kami terima dengan nomor ...(4)..., rincian data sebagai berikut:

1. DATA PEB : Nomor Aju ...(5)...
2. DATA BARANG :
 - a. Jenis :(6).....
 - b. Jumlah :(7).....
3. DATA PETIKEMAS :

No. Urut	Nomor Peti Kemas	Ukuran	No. Urut	Nomor Peti Kemas	Ukuran
1.	...(8)...	...(9)...	4.	.....	.....
2.	.....		5.	.....	.....
3.	.....		6.	.....	.....
	dst				

4. SARANA PENGANGKUT
 - a. Nama :(10).....
 - b. Voyage/Flight/Nopol :(11).....
5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR : ...(12)...
6. NAMA TPS TEMPAT PEMUATAN : ...(13)...

dengan ini mengajukan pembatalan atas Persetujuan Pemasukan Sebagian Barang ke kawasan pabean di wilayah KPUBC/KPPBC ...(14)... dengan alasan ...(15)...

Demikian permohonan ini diajukan, dan kami menyatakan bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

....(16)....., tgl(17)....

Tanda tangan pimpinan dan cap perusahaan(18)....

Nama(19).....
 Jabatan(20).....

CATATAN PERSETUJUAN PEMBATALAN .....(20).....	Kepala Kantor/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk Tanda Tangan :(21)..... Nama :(22)..... NIP :(23).....
CATATAN PENGELUARAN BARANG .....(25).....	Petugas Dinas Luar Tanda Tangan :(26)..... Nama :(27)..... NIP :(28).....

*) Persetujuan pembatalan ini juga merupakan persetujuan untuk pengeluaran petikemas dari TPS

TATA CARA PENGISIAN
Permohonan Pembatalan Persetujuan Pemasukan Sebagian Peti Kemas
Ke Kawasan Pabean Tempat Pemuatan

No.	Diisi dengan
(1)	Nomor surat permohonan pembatalan persetujuan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
(2)	Jumlah lampiran surat permohonan pembatalan persetujuan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
(3)	Nama kantor pelayanan utama atau kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat pemuatan.
(4)	Nomor surat persetujuan yang diajukan pembatalan
(5)	Nomor Aju PEB.
(6)	Uraian jenis barang yang akan diekspor.
(7)	Jumlah barang yang akan diekspor.
(8)	Nomor Peti Kemas.
(9)	Ukuran Peti Kemas.
(10)	Nama Sarana Pengangkut.
(11)	Nomor voyage/flight/nomor polisi (nopol) sarana pengangkut, sesuai yang tercantum dalam PEB.
(12)	Tanggal, bulan dan tahun perkiraan barang yang akan dikspor, sesuai yang tercantum dalam PEB.
(13)	Nama TPS Tempat Pemuatan.
(14)	Nama KPUBC/KPPBC tempat pemuatan.
(15)	Alasan pembatalan.
(16)	Nama daerah atau tempat penerbitan surat permohonan.
(17)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat permohonan.
(18)	Tanda tangan pimpinan dan cap perusahaan.
(19)	Nama pimpinan yang menandatangani Nomor (17).
(20)	Jabatan pimpinan yang menandatangani Nomor (18).
(21)	Catatan persetujuan pembatalan dalam hal disetujui oleh Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
(22)	Tanda tangan Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menyetujui pembatalan persetujuan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
(23)	Nama Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menandatangani nomor (22).
(24)	Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menandatangani nomor (22).
(25)	Catatan pengeluaran barang oleh Petugas Dinas Luar.
(26)	Tanda tangan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pengeluaran barang.
(27)	Nama Petugas Dinas Luar yang menandatangani nomor (26).
(28)	NIP Petugas Dinas Luar yang menandatangani nomor (26).

I. Permohonan Pendaftaran Laboratorium Eksportir Yang Dapat Melakukan Pengujian Laboratoris

Kop Perusahaan

Nomor :(1).....
Lampiran :(2).....
Hal : Permohonan Pendaftaran Laboratorium Eksportir
Yang Dapat Melakukan Pengujian Laboratoris
sesuai PMK Nomor 22/PMK.04/2019

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

Sehubungan dengan Ketentuan Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO), dan Produk Turunannya, dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran laboratorium perusahaan kami yang dapat melakukan pengujian laboratoris, dengan pelaksanaan pelayanan Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO), dan Produk Turunannya, dengan data sebagai berikut:

Nama Laboratorium :(4).....
Alamat :(5).....
Sertifikat Akreditasi :(6).....

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari :

- a. fotokopi sertifikat akreditasi beserta lampiran;
- b. fotokopi standar metode pengujian; dan
- c. dokumen pendukung lainnya.

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

....(7)....., tgl(8)....

Tanda tangan pimpinan dan
cap perusahaan(9)....

Nama(10).....
Jabatan(11).....

TATA CARA PENGISIAN
Permohonan Pendaftaran Laboratorium
Yang Dapat Melakukan Pengujian Laboratoris

No.	Diisi dengan
(1)	Diisi dengan Nomor surat permohonan pendaftaran laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(2)	Jumlah lampiran surat permohonan pendaftaran laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(3)	Nama kantor pelayanan utama atau kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat muat ekspor.
(4)	Nama laboratorium yang diajukan oleh perusahaan sebagai laboratorium terdaftar yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(5)	Alamat laboratorium yang diajukan oleh perusahaan sebagai laboratorium terdaftar yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(6)	Nomor dan tanggal sertifikat akreditasi.
(7)	Nama daerah atau tempat penerbitan surat permohonan pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(8)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat permohonan.
(9)	Tanda tangan pimpinan dan cap perusahaan.
(10)	Nama pimpinan yang menandatangani Nomor (9).
(11)	Jabatan pimpinan yang menandatangani Nomor (9).

J. Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pendaftaran Laboratorium Eksportir Yang Dapat Melakukan Pengujian Laboratoris

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

Nomor :(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Persetujuan/Penolakan*) Pendaftaran
sebagai Laboratorium yang Dapat
Melakukan Pengujian Laboratoris

Yth. Pimpinan Perusahaan(5).....
Di(6).....

Sehubungan dengan Ketentuan Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO), dan Produk Turunannya dan surat Saudara Nomor :(7).... tanggal(8).... hal(9).... yang kami terima secara lengkap pada tanggal(10)...., dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dengan ini memberikan persetujuan/penolakan*) kepada laboratorium:
Nama Laboratorium :(11).....
Alamat :(12).....
Sertifikat Akreditasi :(13).....
Sebagai Laboratorium Terdaftar yang Dapat Melakukan Pengujian Laboratoris untuk memenuhi persyaratan dokumen pelengkap kepabeanaan dalam ketentuan ekspor kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dari:
Nama Perusahaan :(14).....
NPWP :(15).....
Alamat :(16).....
2. Bahwa permohonan Saudara Disetujui/Ditolak*), dengan alasan(17)...
3. Persetujuan sebagai Laboratorium Yang Dapat Melakukan Pengujian Laboratoris berlaku sejak tanggal surat diterbitkan sampai dengan tanggal pencabutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**)
4. Terhadap persetujuan yang diberikan dapat dilakukan evaluasi sewaktu-waktu.**)

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih

....(18)....., tgl(19)....

Tanda tangan(20)....
Nama(21).....

Tembusan:

1. Direktur Teknis Kepabeanaan
2. Direktur Informasi Kepabeanaan dan Cukai
3. Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai ...(22)...

Keterangan:

- *) Coret yang tidak perlu.
**) Disebutkan dalam hal permohonan disetujui.

TATA CARA PENGISIAN
Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pendaftaran Laboratorium
Eksportir yang Dapat Melakukan Pengujian Laboratoris

No.	Diisi dengan
(1)	Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau kantor pelayanan utama bea dan cukai tempat pengajuan permohonan pendaftaran laboratorium eksportir yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(2)	Nama kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat muat ekspor yang menyetujui/menolak pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(3)	Nomor surat persetujuan/penolakan dari kepala kantor pelayanan utama bea dan cukai/kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai muat ekspor atas permohonan pengajuan pendaftaran laboratorium eksportir yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(4)	Jumlah lampiran surat persetujuan/penolakan.
(5)	Nama perusahaan/eksportir yang mengajukan permohonan pendaftaran laboratorium eksportir yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(6)	Lokasi perusahaan/eksportir yang mengajukan permohonan pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(7)	Nomor surat permohonan dari perusahaan/eskportir sesuai Nomor (5).
(8)	Tanggal surat permohonan dari perusahaan/eskportir sesuai Nomor (5).
(9)	Hal surat permohonan dari perusahaan/eksportir sesuai Nomor (5).
(10)	Tanggal surat diterima secara lengkap oleh KPU BC/KPPBC.
(11)	Nama laboratorium yang diajukan oleh perusahaan sebagai laboratorium terdaftar yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(12)	Alamat laboratorium yang diajukan oleh perusahaan sebagai laboratorium terdaftar yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(13)	Nomor dan tanggal sertifikat akreditasi laboratorium.
(14)	Nama perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor CPO dan produk turunannya dengan melampirkan hasil uji laboratorium terdaftar.
(15)	Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor CPO dan produk turunannya dengan melampirkan hasil uji laboratorium terdaftar.
(16)	Alamat perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor CPO dan produk turunannya dengan melampirkan hasil uji laboratorium terdaftar.
(17)	Alasan disetujui atau ditolak.
(18)	Nama daerah atau tempat penerbitan surat persetujuan/penolakan pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(19)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat persetujuan/penolakan pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
(20)	Tanda tangan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
(21)	Nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani Nomor (20).
(22)	Tembusan kepada Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai penerbit rekomendasi.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

ttd.

Wahjudi Adrijanto