

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER - 11/BC/2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS 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 identifikasi barang disampaikan kepada eksportir untuk digunakan sebagai dasar pembuatan PEB.
 - i. Kode *billing* atas penerimaan bea keluar dan Pungutan dikirimkan kepada:
 - 1) Eksportir untuk Pungutan dan bea keluar;
 - 2) Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk Pungutan; dan
 - 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 Pungutan dikirimkan kepada:
 - 1) Eksportir untuk Pungutan dan bea keluar;
 - 2) Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk Pungutan; dan
 - 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, yang meliputi jumlah dan identifikasi barang disampaikan kepada eksportir untuk digunakan sebagai dasar pembuatan PEB.
 - 9) Kode *billing* atas penerimaan bea keluar dan Pungutan dikirimkan kepada:
 - a) Eksportir untuk Pungutan dan bea keluar;
 - b) Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk Pungutan; dan
 - 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 setelah hasil pengujian laboratoris diterbitkan.
 - 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 Pungutan dikirimkan kepada:
 - a) Eksportir untuk Pungutan dan bea keluar;
 - b) Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk Pungutan; dan
 - 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);
 - 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 Pungutan dikirimkan kepada:
 - 1) Eksportir untuk Pungutan dan bea keluar;
 - 2) Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk Pungutan; dan
 - 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 Pungutan dikirimkan kepada:
 - a. Eksportir untuk Pungutan dan bea keluar;
 - b. Sistem Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) untuk Pungutan; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan

- 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/atau 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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); dan
 - 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 DAN TATA KERJA PEMBONGKARAN BARANG DARI SARANA PENGANGKUT DAN/ATAU PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN

1. Tata Kerja Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang untuk Ekspor dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.

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 PEB mendapatkan nomor pendaftaran.
- 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.

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 berdasarkan hasil penelitian permohonan ditolak, memberikan catatan penolakan permohonan pembatalan dengan menyebutkan alasan penolakan.
- c. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian permohonan telah lengkap dan benar, memberikan 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.
- d. Persetujuan atau penolakan sebagaimana tersebut dalam huruf b dan c disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima.

Pembatalan permohonan yang telah disetujui Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada butir 2d dapat digunakan sebagai dokumen pelindung pembongkaran barang dari sarana pengangkut dan/atau pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.

2. Tata Kerja Pembongkaran Barang dari Sarana Pengangkut dan/atau Pengeluaran Barang dari Kawasan Pabean.

- a. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat tugas pengawasan pembongkaran barang dari sarana pengangkut dan/atau pengeluaran barang dari kawasan pabean.
- b. Dalam hal diperlukan, Petugas Dinas Luar yang mengawasi pembongkaran barang dari sarana pengangkut dan/atau pengeluaran barang dari kawasan pabean dapat didampingi petugas bea dan cukai dari unit pengawasan.
- c. Petugas Dinas Luar melakukan pengawasan pembongkaran barang dari sarana pengangkut dan/atau pengeluaran barang dari kawasan pabean dan memastikan jumlah dan jenis barang yang dibongkar dan/atau dikeluarkan sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang dimasukkan ke kawasan pabean dan/atau dimuat ke sarana pengangkut.
- d. Dalam hal barang berasal dari Tempat Penimbunan Berikat, Petugas Dinas Luar melekatkan tanda pengaman pada sarana mengangkut yang mengangkut barang menuju Tempat Penimbunan Berikat.
- e. Petugas Dinas Luar di Tempat Penimbunan Berikat melakukan pengawasan pemasukan kembali barang ke Tempat Penimbunan Berikat termasuk melakukan pemeriksaan keutuhan tanda pengaman.
- f. Dalam hal tanda pengaman kedapatan tidak utuh, Petugas Dinas Luar di Tempat Penimbunan Berikat meneruskan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

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; dan
 - 2) 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 di kolom yang tertera pada surat permohonan; dan
 - 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; atau
 - 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 kedapatan 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 kedapatan 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; atau
 - b) dalam hal tidak sesuai, melakukan proses penagihan lebih lanjut.

2. Penetapan Kembali Bea Keluar.

- a. Perhitungan kembali bea keluar 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/atau jenis barang,
 - 1) Dilakukan penagihan dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea keluar dan/atau penetapan sanksi administrasi;
 - 2) Dapat dilakukan pengembalian dalam hal terdapat kelebihan pembayaran bea keluar;
 - 3) SKP menyampaikan data penetapan kepada BPDP KS.

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

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

1. Mengajukan surat permohonan pendaftaran laboratorium eksporir 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 eksporir yang telah memperoleh persetujuan sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris, perusahaan melampirkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengujian laboratoris.
3. Pimpinan laboratorium eksporir 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; dan
 - 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; dan
 - 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; atau
 - 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; dan
 - 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 Ketidaksihinggaan Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan.
 - e. Pertemuan penutupan tentang:
 - 1) pembahasan temuan Tim Peneliti Dokumen dan Lapangan; dan
 - 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.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR : PER - 11/BC/2023
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS 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. 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)....
Untuk Pejabat Bea dan Cukai .....(20).....		.....(16)....., .....(17).....	
Tanda tangan .....(21)....,		Tanda tangan dan cap perusahaan .....(18).....,	
Nama :(22).... NIP :(23)....		Nama / Jabatan .....(19).....,	

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan Nomor Pemberitahuan Pebetulan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya Pemberitahuan Pebetulan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
* (butir (1) dan butir (2) diisi oleh eksportir)
- Nomor (3) : diisi dengan nomor dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang dibetulkan.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang dibetulkan.
- Nomor (5) : diisi dengan jumlah pemberitahuan pebetulan yang telah dan sedang diberitahukan.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor pemberitahuan pebetulan yang sebelumnya telah diberitahukan dalam hal sebelumnya telah dilakukan pebetulan.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pemberitahuan pebetulan.
- Nomor (8) : diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
- Nomor (9) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir.
- Nomor (10) : diisi dengan nama eksportir.
- Nomor (11) : diisi dengan alamat eksportir.
- Nomor (12) : diisi nomor urut data yang akan dibetulkan.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor butir/kolom uraian pada PEB yang akan dibetulkan.
- Nomor (14) : diisi dengan uraian pada Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang akan dibetulkan.
- Nomor (15) : diisi dengan uraian yang seharusnya pada Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
- Nomor (16) : diisi dengan nama kota/daerah tempat Pemberitahuan Pebetulan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB disampaikan.
- Nomor (17) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian Pemberitahuan Pebetulan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
- Nomor (18) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan.
- Nomor (19) : diisi dengan nama/jabatan yang menandatangani nomor (18).
- Nomor (20) : diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
- Nomor (21) : diisi dengan tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
- Nomor (22) : diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani angka (21).
- Nomor (23) : diisi dengan 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).....,

Tembusan:
(18).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan Nomor Permohonan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya Permohonan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
*(butir (1) dan butir (2) diisi oleh (Pejabat Bea dan Cukai atau SKP).
- Nomor (3) : diisi dengan nomor dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang dibatalkan.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang dibatalkan.
- Nomor (5) : diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
- Nomor (6) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir.
- Nomor (7) : diisi dengan nama eksportir.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat eksportir.
- Nomor (9) : diisi dengan alasan pembatalan.
- Nomor (10) : diisi dengan nama kota/daerah tempat Permohonan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB disampaikan.
- Nomor (11) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian Permohonan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
- Nomor (12) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan.
- Nomor (13) : diisi dengan nama/jabatan yang menandatangani nomor 12.
- Nomor (14) : diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
- Nomor (15) : diisi dengan tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
- Nomor (16) : diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani angka 15.
- Nomor (17) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani angka 15.
- Nomor (18) : diisi dengan nama kantor pengawas TPB

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 :(8).....
 telepon
c. Nama petugas eksportir :(9).....

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

Tanda tangan dan cap perusahaan
Nama / Jabatan

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
- Nomor (3) : diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
- Nomor (4) : diisi dengan 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.
- Nomor (5) : diisi dengan nama eksportir sesuai yang tercantum dalam pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
- Nomor (6) : diisi dengan alamat jelas, nomor telepon dan nomor faksimili eksportir.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pelaksanaan pemeriksaan fisik barang ekspor dan/*loading*.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat lengkap dan jelas lokasi pemeriksaan dan loading barang ekspor, disertai nomor telepon lokasi tersebut.
- Nomor (9) : diisi dengan nama jelas petugas yang mewakili eksportir untuk mendampingi dilaksanakannya pemeriksaan dan loading barang ekspor.
- Nomor (10) : diisi dengan nama kota/daerah dibuatnya PKB oleh eksportir.
- Nomor (11) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) PKB.

D. BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP)

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 dan tanggal :(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).....

*)diisi dalam hal pemeriksaan dilakukan menggunakan metode *sounding* pada tangki

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).....

*)diisi dalam hal pemeriksaan dilakukan menggunakan metode sounding pada tangki

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau kantor pelayanan utama bea dan cukai tempat pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
- Nomor (2) : diisi dengan nama kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat pelaksanaan pemeriksaa fisik sebelum pengajuan PEB.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor berita acara pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dalam bentuk curah.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal berita acara pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dalam bentuk curah.
- Nomor (5) : diisi dengan lokasi dan tanggal pemeriksaan fisik sebelum pengeajuan PEB.
- Nomor (6) : diisi dengan nama sarana pengangkut yang memuat atau mengangkut barang ekspor.
- Nomor (7) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak eksportir.
- Nomor (8) : diisi dengan nama eksportir.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat eksportir.
- Nomor (10) : diisi dengan nomor tangki.
- Nomor (11) : diisi dengan suhu tetap tangki, dalam derajat celcius (°C).
- Nomor (12) : diisi dengan tinggi meja ukur, dalam mili meter (mm).
- Nomor (13) : diisi dengan tanggal dan jam pelaksanaan *sounding* awal (dd/mm/yy dan hh:mm).
- Nomor (14) : diisi dengan suhu pelaksanaan *sounding* awal, dalam derajat celcius (°C).
- Nomor (15) : diisi dengan tinggi cairan pelaksanaan *sounding* awal, dalam mili meter (mm).
- Nomor (16) : diisi dengan density cairan pelaksanaan *sounding* awal, dalam metrik ton/kilo liter (MT/KL).
- Nomor (17) : diisi dengan volume tinggi pelaksanaan *sounding* awal, dalam mili meter (mm) dan dikonversi dalam Liter (L).
- Nomor (18) : diisi dengan volume tangki pelaksanaan *sounding* awal, dalam metrik ton (MT).
- Nomor (19) : diisi dengan tanggal dan jam pelaksanaan *sounding* akhir (dd/mm/yy dan hh:mm).
- Nomor (20) : diisi dengan suhu pelaksanaan *sounding* akhir, dalam derajat celcius (°C).
- Nomor (21) : diisi dengan tinggi cairan pelaksanaan *sounding* akhir, dalam mili meter (mm).
- Nomor (22) : diisi dengan density cairan pelaksanaan *sounding* akhir, dalam metrik ton/kilo liter (MT/KL).
- Nomor (23) : diisi dengan volume tinggi pelaksanaan *sounding* akhir, dalam mili meter (mm) dan dikonversi dalam Liter (L).
- Nomor (24) : diisi dengan volume tangki pelaksanaan *sounding* akhir, dalam metrik ton (MT).
- Nomor (25) : diisi dengan volume tangki *sounding* awal (18) dikurangi volume tangki *sounding* Akhir (24), dalam metrik ton (MT).
- Nomor (26) : diisi dengan bentuk fisik, warna, dan bau dari barang yang diperiksa.
- Nomor (27) : diisi dengan jumlah barang sesuai hasil *sounding* (25), dalam hal terdiri atas satu tangki. Apabila tangki lebih dari satu, rekapitulasi jumlah barang menyesuaikan dengan penjumlahan sesuai jumlah tangki pada lembar lanjutan.
- Nomor (28) : diisi dengan tanggal dan jam, contoh barang diambil/diajukan (dd/mm/yy dan hh:mm).
- Nomor (29) : diisi dengan jumlah contoh barang yang diambil/diajukan, dalam mili liter (ml).
- Nomor (30) : diisi dengan nama daerah atau tempat pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
- Nomor (31) : diisi dengan tanggal pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
- Nomor (32) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan, eksportir/kuasanya yang menyaksikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
- Nomor (33) : diisi dengan nama eksportir/kuasanya yang menandatangani Nomor (32).
- Nomor (34) : diisi dengan jabatan eksportir/kuasanya yang menandatangani Nomor (32).
- Nomor (35) : diisi dengan tanda tangan pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang melaksanakan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
- Nomor (36) : diisi dengan nama pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang menandatangani Nomor (35).
- Nomor (37) : diisi dengan 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.

- Nomor (38) : diisi dengan nomor berita acara pemeriksaan fisik, sesuai Nomor (3).
- Nomor (39) : diisi dengan tanggal berita acara pemeriksaan fisik, sesuai Nomor (4).
- Nomor (40) : diisi dengan nomor tangki.
- Nomor (41) : diisi dengan suhu tetap tangki, dalam derajat celcius (°C).
- Nomor (42) : diisi dengan tinggi meja ukur, dalam mili meter (mm).
- Nomor (43) : diisi dengan tanggal dan jam pelaksanaan *sounding* awal (dd/mm/yy dan hh:mm).
- Nomor (44) : diisi dengan suhu pelaksanaan *sounding* awal, dalam derajat celcius (°C).
- Nomor (45) : diisi dengan tinggi cairan pelaksanaan *sounding* awal, dalam mili meter (mm).
- Nomor (46) : diisi dengan density cairan pelaksanaan *sounding* awal, dalam metrik ton/kilo liter (MT/KL).
- Nomor (47) : diisi dengan volume tinggi pelaksanaan *sounding* awal, dalam mili meter (mm) dan dikonversi dalam Liter (L).
- Nomor (48) : diisi dengan volume tangki pelaksanaan *sounding* awal, dalam metrik ton (MT).
- Nomor (49) : diisi dengan tanggal dan jam pelaksanaan *sounding* akhir (dd/mm/yy dan hh:mm).
- Nomor (50) : diisi dengan suhu pelaksanaan *sounding* akhir, dalam derajat celcius (°C).
- Nomor (51) : diisi dengan tinggi cairan pelaksanaan *sounding* akhir, dalam mili meter (mm).
- Nomor (52) : diisi dengan density cairan pelaksanaan *sounding* akhir, dalam metrik ton/kilo liter (MT/KL).
- Nomor (53) : diisi dengan volume tinggi pelaksanaan *sounding* akhir, dalam mili meter (mm) dan dikonversi dalam Liter (L).
- Nomor (54) : diisi dengan volume tangki pelaksanaan *sounding* akhir, dalam metrik ton (MT).
- Nomor (55) : diisi dengan volume tangki *sounding* awal (48) dikurangi volume tangki *sounding* Akhir (54), dalam metrik ton (MT).
- Nomor (56) : diisi dengan tanda tangan pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang melaksanakan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
- Nomor (57) : diisi dengan nama pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang menandatangani Nomor (56).
- Nomor (58) : diisi dengan 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
 - 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).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau kantor pelayanan utama bea dan cukai tempat pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
- Nomor (2) : diisi dengan nama kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat pelaksanaan pemeriksaa fisik sebelum pengajuan PEB.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor berita acara pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dalam bentuk bukan curah.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal berita acara pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dalam bentuk bukan curah.
- Nomor (5) : diisi dengan lokasi pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
- Nomor (6) : diisi dengan nama sarana pengangkut yang memuat atau mengangkut barang ekspor.
- Nomor (7) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak eksportir.
- Nomor (8) : diisi dengan nama eksportir.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat eksportir.
- Nomor (10) : diisi dengan data jenis barang sesuai yang diberitahukan.
- Nomor (11) : diisi dengan data jumlah barang sesuai yang diberitahukan.
- Nomor (12) : diisi dengan data Pos Tarif sesuai yang diberitahukan.
- Nomor (13) : diisi dengan data jumlah peti kemas.
- Nomor (14) : diisi dengan data nomor, ukuran, dan status peti kemas.
- Nomor (15) : diisi dengan jumlah barang hasil pemeriksaan.
- Nomor (16) : diisi dengan jenis barang sesuai hasil pengujian laboratoris.
- Nomor (17) : diisi dengan bentuk fisik, warna, dan bau dari barang yang diperiksa.
- Nomor (18) : diisi dengan tanggal dan jam, contoh barang diambil/diajukan (dd/mm/yy dan hh:mm).
- Nomor (19) : diisi dengan jumlah contoh barang yang diambil/diajukan, dalam mili liter (ml).
- Nomor (20) : diisi dengan nama daerah atau tempat pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
- Nomor (21) : diisi dengan tanggal pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
- Nomor (22) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan, eksportir/kuasanya yang menyaksikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
- Nomor (23) : diisi dengan nama eksportir/kuasanya yang menandatangani Nomor (22).
- Nomor (24) : diisi dengan jabatan eksportir/kuasanya yang menandatangani Nomor (22).
- Nomor (25) : diisi dengan tanda tangan pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang melaksanakan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
- Nomor (26) : diisi dengan nama pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang menandatangani Nomor (25).
- Nomor (27) : diisi dengan 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.	.....(11).....	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).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan eksportir yang dapat melakukan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
- Nomor (2) : diisi dengan jumlah lampiran surat permohonan.
- Nomor (3) : diisi dengan nama kantor pelayanan utama atau kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat pemuatan.
- Nomor (4) : diisi dengan nama penandatangan surat permohonan.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor KTP/Kartu Izin Tinggal penandatangan surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan pekerjaan/jabatan penandatangan surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan alamat penandatangan surat permohonan.
- Nomor (8) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP Perusahaan.
- Nomor (10) : diisi dengan NIB Perusahaan.
- Nomor (11) : diisi dengan alamat *Email* perusahaan yang didaftarkan.
- Nomor (12) : diisi dengan nama penandatangan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
- Nomor (13) : diisi dengan jabatan penandatangan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
- Nomor (14) : diisi dengan spesimen atau contoh tanda tangan Penandatangan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
- Nomor (15) : diisi dengan nama daerah atau tempat penerbitan surat permohonan.
- Nomor (16) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat permohonan.
- Nomor (17) : diisi dengan tanda tangan pimpinan dan cap perusahaan.
- Nomor (18) : diisi dengan nama pimpinan yang menandatangani Nomor (17).
- Nomor (19) : diisi dengan 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 Penandatangan	Jabatan Penandatangan	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(23)....
 Nama(24)....

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau kantor pelayanan utama bea dan cukai tempat pengajuan permohonan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat muat ekspor yang menyetujui/menolak permohonan.
- Nomor (3) : diisi dengan 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.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (5) : diisi dengan jumlah lampiran surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (6) : diisi dengan nama perusahaan/eksportir yang diberikan persetujuan /penolakan.
- Nomor (7) : diisi dengan lokasi perusahaan/eksportir.
- Nomor (8) : diisi dengan nomor surat permohonan dari perusahaan/eksportir sesuai Nomor (6).
- Nomor (9) : diisi dengan tanggal surat permohonan dari perusahaan/eksportir sesuai Nomor (6).
- Nomor (10) : diisi dengan hal surat permohonan dari perusahaan/eksportir sesuai Nomor (6).
- Nomor (11) : diisi dengan tanggal surat permohonan diterima secara lengkap.
- Nomor (12) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (13) : diisi dengan NPWP perusahaan
- Nomor (14) : diisi dengan NIB perusahaan.
- Nomor (15) : diisi dengan alamat *email* perusahaan yang didaftarkan.
- Nomor (16) : diisi dengan nama Penandatangan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
- Nomor (17) : diisi dengan jabatan Penandatangan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
- Nomor (18) : Spesimen atau contoh tanda tangan Penandatangan Surat Permohonan Pemasukan Sebagian yang Didaftarkan.
- Nomor (19) : diisi dengan pilihan persetujuan atau penolakan.
- Nomor (20) : diisi dengan alasan persetujuan atau penolakan.
- Nomor (21) : diisi dengan nama daerah penerbitan surat persetujuan atau penolakan.
- Nomor (22) : diisi dengan tanggal penerbitan surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (23) : diisi dengan tanda tangan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- Nomor (24) : diisi dengan 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).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat permohonan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
- Nomor (2) : diisi dengan jumlah lampiran surat permohonan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
- Nomor (3) : diisi dengan nama kantor pelayanan utama atau kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat pemuatan.
- Nomor (4) : diisi dengan nama KPUBC/KPPBC tempat pemuatan.
- Nomor (5) : diisi dengan alasan pemasukan sebagian.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor Aju PEB.
- Nomor (7) : diisi dengan uraian jenis barang yang akan diekspor.
- Nomor (8) : diisi dengan jumlah barang yang akan diekspor.
- Nomor (9) : diisi dengan nomor Peti Kemas.
- Nomor (10) : diisi dengan ukuran Peti Kemas.
- Nomor (11) : diisi dengan nama Sarana Pengangkut.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor *voyage/flight*/nomor polisi (nopol) sarana pengangkut, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- Nomor (13) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun perkiraan barang yang akan dikspor, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- Nomor (14) : diisi dengan nama TPS Tempat Pemuatan.
- Nomor (15) : diisi dengan nama daerah atau tempat penerbitan surat permohonan.
- Nomor (16) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat permohonan.
- Nomor (17) : diisi dengan tanda tangan pimpinan dan cap perusahaan.
- Nomor (18) : diisi dengan nama pimpinan yang menandatangani Nomor (17).
- Nomor (19) : diisi dengan jabatan pimpinan yang menandatangani Nomor (18).
- Nomor (20) : diisi dengan 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.
- Nomor (21) : diisi dengan tanda tangan Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menyetujui pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
- Nomor (22) : diisi dengan nama Kepala Kantor Paban Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menandatangani nomor (21).
- Nomor (23) : diisi dengan Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Paban Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menandatangani nomor (21).
- Nomor (24) : diisi dengan catatan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan oleh Petugas Dinas Luar.
- Nomor (25) : diisi dengan tanda tangan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
- Nomor (26) : diisi dengan nama Petugas Dinas Luar yang menandatangani nomor (25).
- Nomor (27) : diisi dengan 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 .....(21)....	Kepala Kantor/Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk Tanda Tangan :(22)..... Nama :(23)..... NIP :(24).....
CATATAN PEMASUKAN BARANG .....(25)....	Petugas Dinas Luar Tanda Tangan :(26)..... Nama :(27)..... NIP :(28).....

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan persetujuan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
- Nomor (2) : diisi dengan jumlah lampiran surat permohonan pembatalan persetujuan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
- Nomor (3) : diisi dengan nama kantor pelayanan utama atau kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat pemuatan.
- Nomor (4) : diisi dengan nomor surat persetujuan yang diajukan pembatalan
- Nomor (5) : diisi dengan nomor Aju PEB.
- Nomor (6) : diisi dengan uraian jenis barang yang akan diekspor.
- Nomor (7) : diisi dengan jumlah barang yang akan diekspor.
- Nomor (8) : diisi dengan nomor Peti Kemas.
- Nomor (9) : diisi dengan ukuran Peti Kemas.
- Nomor (10) : diisi dengan nama Sarana Pengangkut.
- Nomor (11) : diisi dengan nomor *voyage/flight*/nomor polisi (nopol) sarana pengangkut, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- Nomor (12) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun perkiraan barang yang akan dikspor, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- Nomor (13) : diisi dengan nama TPS Tempat Pemuatan.
- Nomor (14) : diisi dengan nama KPUBC/KPPBC tempat pemuatan.
- Nomor (15) : diisi dengan alasan pembatalan.
- Nomor (16) : diisi dengan nama daerah atau tempat penerbitan surat permohonan.
- Nomor (17) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat permohonan.
- Nomor (18) : diisi dengan tanda tangan pimpinan dan cap perusahaan.
- Nomor (19) : diisi dengan nama pimpinan yang menandatangani Nomor (17).
- Nomor (20) : diisi dengan jabatan pimpinan yang menandatangani Nomor (18).
- Nomor (21) : diisi dengan catatan persetujuan pembatalan dalam hal disetujui oleh Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- Nomor (22) : diisi dengan 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.
- Nomor (23) : diisi dengan nama Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menandatangani nomor (22).
- Nomor (24) : diisi dengan Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Paban Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menandatangani nomor (22).
- Nomor (25) : diisi dengan catatan pengeluaran barang oleh Petugas Dinas Luar.
- Nomor (26) : diisi dengan tanda tangan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (27) : diisi dengan nama Petugas Dinas Luar yang menandatangani nomor (26).
- Nomor (28) : diisi dengan 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 Ekspor
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)....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat permohonan pendaftaran laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (2) : diisi dengan jumlah lampiran surat permohonan pendaftaran laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (3) : diisi dengan nama kantor pelayanan utama atau kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat muat ekspor.
- Nomor (4) : diisi dengan nama laboratorium yang diajukan oleh perusahaan sebagai laboratorium terdaftar yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat laboratorium yang diajukan oleh perusahaan sebagai laboratorium terdaftar yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor dan tanggal sertifikat akreditasi.
- Nomor (7) : diisi dengan nama daerah atau tempat penerbitan surat permohonan pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (8) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat permohonan.
- Nomor (9) : diisi dengan tanda tangan pimpinan dan cap perusahaan.
- Nomor (10) : diisi dengan nama pimpinan yang menandatangani Nomor (9).
- Nomor (11) : diisi dengan 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.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan 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.
- Nomor (2) : diisi dengan nama kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat muat ekspor yang menyetujui/menolak pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (3) : diisi dengan 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.
- Nomor (4) : diisi dengan jumlah lampiran surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (5) : diisi dengan nama perusahaan/eksportir yang mengajukan permohonan pendaftaran laboratorium eksportir yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (6) : diisi dengan lokasi perusahaan/eksportir yang mengajukan permohonan pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (7) : diisi dengan nomor surat permohonan dari perusahaan/eskportir sesuai Nomor (5).
- Nomor (8) : diisi dengan tanggal surat permohonan dari perusahaan/eskportir sesuai Nomor (5).
- Nomor (9) : diisi dengan hal surat permohonan dari perusahaan/eksportir sesuai Nomor (5).
- Nomor (10) : diisi dengan tanggal surat diterima secara lengkap oleh KPU BC/KPPBC.
- Nomor (11) : diisi dengan nama laboratorium yang diajukan oleh perusahaan sebagai laboratorium terdaftar yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (12) : diisi dengan alamat laboratorium yang diajukan oleh perusahaan sebagai laboratorium terdaftar yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor dan tanggal sertifikat akreditasi laboratorium.
- Nomor (14) : diisi dengan nama perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor CPO dan produk turunannya dengan melampirkan hasil uji laboratorium terdaftar.
- Nomor (15) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor CPO dan produk turunannya dengan melampirkan hasil uji laboratorium terdaftar.
- Nomor (16) : diisi dengan alamat perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor CPO dan produk turunannya dengan melampirkan hasil uji laboratorium terdaftar.
- Nomor (17) : diisi dengan alasan disetujui atau ditolak.
- Nomor (18) : diisi dengan nama daerah atau tempat penerbitan surat persetujuan/penolakan pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (19) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat persetujuan/penolakan pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- Nomor (20) : diisi dengan tanda tangan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- Nomor (21) : diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani Nomor (20).
- Nomor (22) : diisi dengan tembusan kepada Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai penerbit rekomendasi.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI