

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**NOMOR KEP- 151 /BC/2003**

**T E N T A N G**

**PETUNJUK PELAKSANAAN TATALAKSANA KEPABEANAN  
DI BIDANG EKSPOR**

**DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,**

- Menimbang :
- a. bahwa peningkatan kelancaran arus barang dan arus dokumen dalam rangka ekspor merupakan tuntutan yang utama bagi peningkatan kegiatan perekonomian ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan tetap memperhatikan hak-hak dan kepentingan Negara dalam rangka ekspor serta untuk mendukung pelaksanaan elektronisasi data kepabeanan di bidang ekspor yang berlaku secara internasional, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Ekspor.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3612);
  2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613);
  3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1982 tentang Pelaksanaan Ekspor-Import dan Lalu Lintas Devisa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 1 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3210) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1985 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3291)
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1996 tentang Pengenaan Sanksi Administrasi Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 37 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3627)
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1996 tentang Pengenaan Sanksi Administrasi di Bidang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 39 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3629);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694);

8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 574/KMK.05/1996 tentang Tatalaksana Impor Sementara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 475/KMK.01/1998;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 575/KMK.05/1996 tentang Tatalaksana Pengangkutan Terus atau Pengangkutan Lanjut Barang Impor atau Barang Ekspor;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 101/KMK.05/1997 tentang Pemberitahuan Pabean sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 190/KMK.05/2000;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 102/KMK.05/1997 tentang Daftar Kode untuk Pengisian Pemberitahuan Pabean;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 241/KMK.01/1998 tentang Penetapan Besarnya Tarif dan Tatacara Pembayaran serta Penyetoran Pajak Ekspor atas beberapa Komoditi Tertentu sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 567/KMK.017/1999;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.017/1999 tentang Tatacara Pembayaran serta Penyetoran Pajak Ekspor Kelapa Sawit, Minyak Sawit, Minyak Kelapa dan Produk Turunannya;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 66/KMK.017/2001 tentang Penetapan Besarnya Tarif Pajak Ekspor Kelapa Sawit, CPO, dan Produk Turunannya;
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001 tentang Organisasi Tata Kerja Departemen Keuangan;
16. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 444/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai;
17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 557/KMK.04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor;
18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 129/KMK.04/2003 tentang Pembebasan Dan/Atau Pengembalian Bea Masuk Dan/Atau Cukai Serta Pajak Pertambahan Nilai Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Tidak Dipungut Atas Impor Barang Dan/Atau Bahan Untuk Diolah, Dirakit Atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan Untuk Diekspor Dan Pengawasannya;

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATALAKSANA KEPABEANAN DI BIDANG EKSPOR.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Keputusan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan :

1. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mengawasi Kantor Pabean.
2. Kantor Pabean adalah Kantor Pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean.
3. Kantor Pemuatan adalah Kantor Pabean tempat pendaftaran pemberitahuan ekspor barang dan pemuatan barang ekspor.
4. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
6. Petugas adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7. Pejabat adalah pegawai pada Kantor Pabean yang diberi wewenang untuk melakukan tugas tertentu berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal ini.
8. Pemeriksa adalah pegawai yang melakukan pemeriksaan fisik barang.
9. Petugas Pengawasan Stuffing adalah pegawai yang mengawasi pemasukan barang yang sudah diperiksa ke dalam peti kemas.
10. Petugas Dinas Luar adalah pegawai yang melakukan pengawasan pemasukan barang ekspor di Kawasan Pabean atau tugas-tugas tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Eksportir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang mengekspor.
12. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan Kewajiban Pabean untuk dan atas nama pemilik barang.
13. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor yang dibuat sesuai BC 3.0 yang dapat berupa tulisan di atas formulir atau pesan elektronik.
14. PEB Biasa adalah PEB yang diajukan untuk setiap transaksi ekspor.
15. PEB Berkala adalah PEB yang diajukan untuk seluruh transaksi ekspor dalam periode waktu tertentu.
16. Barang Ekspor adalah barang yang dikeluarkan dari Daerah Pabean untuk dibawa atau dikirim ke luar negeri.
17. Barang diekspor kembali adalah barang asal impor atau asal impor sementara yang dibawa atau dikirim kembali ke luar negeri.
18. Barang diimpor kembali adalah barang asal ekspor yang akan dibawa atau dikirim untuk dimasukkan kembali ke Daerah Pabean.
19. Barang pribadi penumpang dan awak sarana pengangkut adalah semua barang dalam keadaan baru atau bekas, yang diperlukan untuk kebutuhan diri penumpang dan awak sarana pengangkut dalam jumlah yang wajar serta tidak diperdagangkan.

20. Barang ekspor umum adalah barang ekspor selain dari barang ekspor yang dimaksud pada angka 21 sampai dengan angka 24 Pasal ini.
21. Barang ekspor terkena Pungutan Ekspor adalah barang ekspor yang sesuai ketentuan dikenai Pungutan Ekspor (PE).
22. Barang yang mendapat Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE) adalah barang ekspor yang seluruh atau sebagian berasal dari barang impor yang mendapat pembebasan dan/atau pengembalian bea masuk dan/atau cukai serta pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah tidak dipungut atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah, dirakit atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk diekspor.
23. Barang ekspor tertentu adalah barang ekspor sebagaimana dimaksud pada angka 25 sampai dengan angka 34 Pasal ini.
24. Barang ekspor dari Tempat Penimbunan Berikat (TPB) adalah barang yang dikeluarkan dari TPB untuk tujuan diekspor.
25. Barang kiriman adalah bukan barang dagangan yang dikirim oleh pengirim tertentu di dalam negeri kepada penerima tertentu di luar negeri melalui PT. (Persero) Pos Indonesia, perusahaan jasa pengangkutan, atau perusahaan jasa titipan sejenis.
26. Barang pindahan adalah barang keperluan rumah tangga milik orang yang semula berdomisili di dalam negeri kemudian dibawa atau dikirim untuk pindah ke luar negeri.
27. Barang diplomatik adalah barang keperluan pribadi anggota diplomatik dan konsuler termasuk anggota keluarganya, barang keperluan resmi serta barang lainnya untuk keperluan kantor perwakilan diplomatik dan konsuler yang dibawa atau dikirim ke luar negeri dan telah mendapat rekomendasi dari instansi terkait.
28. Barang Misi :
  - a. Keagamaan adalah barang yang dibawa atau dikirim ke luar negeri untuk keperluan misi ibadah keagamaan dan telah mendapat rekomendasi dari instansi terkait.
  - b. Kemanusiaan adalah barang yang dibawa atau dikirim ke luar negeri untuk keperluan misi amal/sosial dan telah mendapat rekomendasi dari instansi terkait.
  - c. Olahraga adalah barang yang dibawa atau dikirim ke luar negeri untuk keperluan misi olahraga dan telah mendapat rekomendasi dari instansi terkait.
  - d. Kesenian adalah barang yang dibawa atau dikirim ke luar negeri untuk keperluan misi kesenian dan telah mendapat rekomendasi dari instansi terkait.
  - e. Kebudayaan adalah barang yang dibawa atau dikirim ke luar negeri untuk keperluan misi kebudayaan dan telah mendapat rekomendasi dari instansi terkait.
  - f. Pendidikan adalah barang yang dibawa atau dikirim ke luar negeri untuk keperluan misi pendidikan dan telah mendapat rekomendasi dari instansi terkait.
29. Barang cinderamata adalah barang hadiah yang didapat dari perseorangan/organisasi/lembaga dan tidak diperdagangkan.
30. Barang contoh adalah barang yang dibawa atau dikirim ke luar negeri dalam jumlah dan jenis yang terbatas serta tidak diperdagangkan.
31. Barang keperluan penelitian adalah barang atau peralatan yang dibawa atau dikirim ke luar negeri dan digunakan untuk melakukan penelitian (riset), pengkajian, atau percobaan guna peningkatan dan pengembangan suatu penemuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta telah mendapat rekomendasi dari instansi terkait.

32. Barang badan internasional beserta pejabatnya yang bertugas di Indonesia adalah barang milik atau untuk keperluan badan internasional atau pejabatnya yang diakui dan terdaftar pada Pemerintah Indonesia yang dibawa atau dikirim ke luar negeri dan telah mendapat rekomendasi dari instansi Pemerintah Indonesia.
33. Barang diangkut lanjut adalah barang yang diangkut dengan sarana pengangkut melalui Kantor Pabean dengan dilakukan pembongkaran terlebih dahulu.
34. Barang diangkut terus adalah barang yang diangkut dengan sarana pengangkut melalui Kantor Pabean tanpa dilakukan pembongkaran terlebih dahulu.
35. Daftar Pemberitahuan Barang Ekspor (DPBE) adalah daftar muatan barang ekspor yang digunakan untuk memberitahukan barang ekspor yang diangkut lanjut dan atau barang ekspor yang diangkut terus pada saat kedatangan sarana pengangkut.
36. *Outward manifest* adalah daftar muatan barang ekspor yang diangkut oleh sarana pengangkut dari pelabuhan asal/transit ke luar Daerah Pabean.
37. Konsolidator barang ekspor adalah badan usaha yang telah terdaftar untuk melaksanakan pengumpulan (konsolidasi) barang ekspor yang diberitahukan dalam dua atau lebih PEB dengan menggunakan peti kemas *Less Container Load (LCL)* yang dilakukan sebelum barang-barang ekspor tersebut dimasukkan ke Kawasan Pabean untuk dimuat ke atas sarana pengangkut.
38. Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor (PKBE) adalah pemberitahuan barang ekspor konsolidasi yang dibuat oleh konsolidator yang berisi rincian seluruh dokumen pemberitahuan pabean dan atau cukai serta Persetujuan Ekspor barang ekspor yang ada dalam kontainer.
39. Perusahaan Jasa Titipan (PJT) adalah perusahaan yang memperoleh izin usaha jasa titipan dari Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi, serta memperoleh persetujuan untuk melaksanakan kegiatan kepabeanan dari Kepala Kantor Pabean.
40. Surat Tanda Bukti Setor (STBS) adalah tanda bukti pembayaran/penyetoran PE yang dikeluarkan oleh Kantor Pabean atau Bank Devisa.
41. Persetujuan Ekspor adalah lembar persetujuan yang diberikan oleh pegawai untuk melindungi pengangkutan barang ekspor dari gudang eksportir atau tempat penyimpanan yang ditunjuk oleh eksportir ke Kawasan Pabean di pelabuhan pemuatan dan pemuatannya ke atas sarana pengangkut.
42. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB) adalah pemberitahuan kepada eksportir dari Kantor Pabean bahwa akan dilakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
43. Nota Hasil Intelijen (NHI) adalah hasil analisis informasi terdapat indikasi yang kuat akan terjadi pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.
44. Segel Ekspor adalah tanda pengaman yang dilekatkan/ditempatkan oleh pegawai pada peti kemas/kemasan barang ekspor yang sudah diperiksa.
45. Penyerahan Pemberitahuan melalui media elektronik adalah penyerahan Pemberitahuan Pabean dengan mempergunakan media disket atau melalui pertukaran data elektronik secara langsung berdasar standar *United Nation/Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport (UN/EDIFACT)*.
46. UN/EDIFACT adalah standar penulisan dokumen elektronik yang disusun oleh suatu kelompok kerja di bawah naungan PBB dan direkomendasikan penggunaannya untuk berbagai bidang bisnis meliputi administrasi, perdagangan, dan transportasi di seluruh dunia.

47. Pertukaran Data Elektronik (PDE) adalah alir informasi bisnis secara elektronik antar aplikasi, antar organisasi secara langsung yang terintegrasi dengan menggunakan standar UN/EDIFACT melalui jaringan komputer yang dikelola Provider.
48. *Customs declaration* (Cusdec) adalah pemberitahuan pabean yang berisi data PEB dan PKBE serta dokumen pelengkap pabean dengan standar UN/EDIFACT yang dikirim oleh eksportir/kuasanya, konsolidator atau PJT ke Kantor.
49. *Customs respons* (Cusres) adalah respon dengan standar UN/EDIFACT yang dikirim oleh Kantor atas Cusdec yang telah diterima sebelumnya.
50. *Credit advice* adalah pemberitahuan penerimaan pembayaran PE dengan standar UN/EDIFACT yang diterima dari Bank devisa penerima pembayaran PE.
51. *Hi-Co Scan X-Ray Container Inspection System* yang selanjutnya disebut Hi-Co Scan adalah sistem pemeriksaan fisik barang ekspor dengan menggunakan perangkat X-Ray Container.
52. Pembatalan ekspor adalah membatalkan atau tidak jadi mengeluarkan barang dari Daerah Pabean.

## **BAB II**

### **PEMBERITAHUAN PABEAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)**

##### **Pasal 2**

- (1) Barang yang akan diekspor wajib diberitahukan oleh eksportir/kuasanya dengan menggunakan PEB.
- (2) Eksportir/kuasanya wajib mengisi PEB dengan lengkap dan benar dan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam PEB.

##### **Pasal 3**

PEB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak diperlukan terhadap ekspor:

- a. barang pribadi penumpang dan barang awak sarana pengangkut;
- b. barang untuk bekal kapal;
- c. barang pelintas batas yang menggunakan Pemberitahuan Pabean sesuai ketentuan perjanjian perdagangan lintas batas;
- d. barang dan atau kendaraan bermotor yang diekspor kembali dengan menggunakan dokumen yang diatur dalam ketentuan kepabeanan internasional (ATA CARNET, TRIPTEK, atau CPD CARNET) ;
- e. barang kiriman melalui PT. (Persero) Pos Indonesia dengan menggunakan dokumen *Declaration En Douane* (CN.23).

##### **Pasal 4**

- (1) Ekspor barang melalui PJT, dapat menggunakan satu PEB untuk beberapa pengirim barang, dengan ketentuan bahwa PJT:

- a. harus berstatus sebagai PPJK;
  - b. bertindak sebagai eksportir atau pemberitahu;
  - c. mengirim/mengajukan PEB dan Lembar lanjutan BC 3.0 dengan atau tanpa nomor Harmonized System (HS);
  - d. harus mengirimkan/menyerahkan Lembar Lanjutan BC 3.0 yang telah dilengkapi dengan nomor HS paling lama 7 (tujuh) hari setelah PEB mendapat Nomor Pendaftaran, dalam hal Lembar Lanjutan BC 3.0 yang diajukan tanpa nomor HS.
- (2) PJT yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, pengajuan PEB berikutnya tidak dilayani sampai dipenuhinya kewajiban dimaksud.

## **Bagian Kedua PEB Berkala**

### **Pasal 5**

- (1) Eksportir/kuasanya dapat memberitahukan ekspor barang yang dilaksanakan dalam periode waktu yang ditetapkan dengan menggunakan PEB Berkala.
- (2) Ekspor barang dengan menggunakan PEB Berkala dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. barang tidak mendapat KITE;
  - b. barang tidak terkena ketentuan kuota ekspor;
  - c. barang tidak terkena PE.
- (3) Eksportir yang telah mendapat persetujuan menggunakan PEB Berkala mempunyai kewajiban sebagai berikut :
  - a. menyerahkan invoice dan packing list untuk setiap pelaksanaan ekspor;
  - b. menyampaikan PEB Berkala untuk pengeksporan selama satu bulan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya;
  - c. menyerahkan laporan nihil dalam hal tidak melakukan kegiatan ekspor selama bulan yang bersangkutan.
- (4) Persetujuan penggunaan PEB Berkala diberikan oleh Kepala Kantor Pemuatan berdasarkan permohonan eksportir/kuasanya.
- (5) Persetujuan atau penolakan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diberikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diberikan dalam hal eksportir mempunyai reputasi yang baik dan:
  - a. frekuensi ekspornya tinggi;
  - b. jadwal sarana pengangkut barang ekspor tersebut tidak menentu;
  - c. lokasi pemuatan barang ekspor tersebut jauh dari Kantor Pemuatan dan atau Bank Devisa;
  - d. ekspor melalui saluran pipa atau jaringan transmisi; atau
  - e. berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pemuatan.

(7) Reputasi yang baik sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) adalah:

- a. tidak pernah melanggar ketentuan kepabeanan yang dikenai sanksi administrasi dalam kurun waktu 1 (satu) tahun;
- b. sebagai wajib pajak yang patuh berdasarkan rekomendasi Direktorat Jenderal Pajak; dan
- c. sudah menyelenggarakan pembukuan sehingga dapat dibuat laporan sesuai Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.

(8) Persetujuan penggunaan PEB Berkala dicabut apabila:

- a. dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut tidak melakukan kegiatan ekspor;
- b. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7).

(9) Persetujuan penggunaan PEB Berkala yang telah dicabut, dapat diberikan kembali persetujuan setelah 1 (satu) tahun sejak tanggal pencabutan persetujuan.

(10) Kepala Kantor Pemuatan menyampaikan laporan bulanan realisasi PEB Berkala kepada Kepala Kantor Wilayah sesuai BCL 3.1 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.

(11) Tatacara pemberian persetujuan dan ekspor barang dengan menggunakan PEB Berkala diatur dalam Lampiran I Keputusan Direktur Jenderal ini.

(12) Permohonan persetujuan penggunaan PEB Berkala sesuai Contoh 3.11 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.

(13) Persetujuan penggunaan PEB Berkala sesuai Contoh 3.21 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.

### **Bagian Ketiga Pendaftaran PEB**

#### **Pasal 6**

- (1) PEB didaftarkan oleh eksportir/kuasanya ke Kantor Pemuatan.
- (2) Pada Kantor Pemuatan yang telah menggunakan sistem PDE, pendaftaran PEB wajib dilakukan dengan menggunakan sistem PDE.
- (3) Pada Kantor Pemuatan yang tidak menggunakan sistem PDE, pendaftaran PEB dilakukan dengan menggunakan disket atau formulir.
- (4) Kepala Kantor Wilayah menetapkan Kantor Pemuatan yang dapat melayani pendaftaran PEB dengan menggunakan formulir berdasarkan usul Kepala Kantor Pemuatan bersangkutan.
- (5) Barang ekspor yang diekspor melalui PT. Pos Indonesia didaftarkan ke Kantor Pabean di Kantor Pos Lalu Bea tempat pengiriman barang ekspor yang bersangkutan.
- (6) Data PEB yang diserahkan melalui media elektronik dan hasil cetak PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran diperlakukan sebagai PEB yang sah.



**Bagian Keempat  
Pembayaran Pungutan Ekspor**

**Pasal 7**

- (1) Pembayaran PE dilakukan secara tunai melalui Bank Devisa atau Kantor Pemuatan sebelum atau pada saat PEB didaftarkan.
- (2) Pembayaran PE melalui Bank Devisa yang tidak sekota dengan Kantor Pemuatan, STBS harus ditandasahkan oleh Bank Devisa yang sama yang sekota dengan Kantor Pemuatan.
- (3) Dalam hal tidak ada Bank Devisa yang sama dan sekota dengan Kantor Pemuatan, STBS harus ditandasahkan oleh Bank Devisa yang sama yang kotanya terdekat dari Kantor Pemuatan.
- (4) Pembayaran PE sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dihitung berdasarkan :
  - a. kurs yang berlaku pada saat pembayaran; dan
  - b. tarif PE dan harga patokan ekspor yang berlaku pada tanggal pendaftaran PEB.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan pembayaran PE yang disebabkan karena kesalahan tarif PE, harga patokan ekspor, dan kesalahan perhitungan atau sebab lain, perhitungan kekurangan PE didasarkan pada :
  - a. kurs yang berlaku pada saat pembayaran sesuai yang tercantum dalam STBS bersangkutan; dan
  - b. tarif PE dan harga patokan ekspor yang berlaku pada tanggal pendaftaran PEB.

**BAB III**

**PEMERIKSAAN PABEAN**

**Bagian Pertama  
Penelitian Dokumen**

**Pasal 8**

- (1) Terhadap PEB dilakukan penelitian dokumen, meliputi:
  - a. kelengkapan dan kebenaran pengisian data PEB;
  - b. kebenaran perhitungan dan pelunasan PE dalam hal barang ekspor terkena PE;
  - c. kelengkapan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan; dan
  - d. kelengkapan dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan dalam rangka pemenuhan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.
- (2) Dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, berupa invoice dan packing list.
- (3) Dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, antara lain: STBS, Surat Pengakuan sebagai Eksportir Terdaftar, Surat Persetujuan Ekspor dari Depperindag, Sertifikat Mutu, Surat Pernyataan Mutu, Surat Izin Ekspor (SIE), Surat Keterangan Sahnya Hasil Hutan (SKSHH) dan atau Izin Khusus lainnya dari instansi terkait.

## **Pasal 9**

- (1) Dalam hal hasil penelitian dokumen kedapatan pengisian PEB lengkap dan benar PEB diberi nomor dan tanggal pendaftaran.
- (2) Apabila hasil penelitian dokumen kedapatan pengisian PEB lengkap dan benar, tetapi diperlukan dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3):
  - a. dalam hal sistem PDE, PEB diberikan nomor dan tanggal pendaftaran dengan ketentuan eksportir wajib menyerahkan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan kepada Pejabat baik sebelum atau pada saat pemasukan barang ke Kawasan Pabean;
  - b. dalam hal menggunakan disket dan formulir, PEB diberikan nomor dan tanggal pendaftaran setelah eksportir/kuasanya melengkapi persyaratan yang diwajibkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian dokumen kedapatan pengisian PEB tidak lengkap dan atau tidak benar, PEB dikembalikan kepada eksportir/kuasanya dengan disertai Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) sesuai Contoh BCF 3.04 dalam Lampiran VIII Keputusan Direktur Jenderal ini.
- (4) Setelah PEB diberi nomor dan tanggal pendaftaran, diterbitkan :
  - a. Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani Pejabat atau berisi data nama dan NIP Pejabat dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang;
  - b. PPB dalam hal barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang tetapi wajib menyerahkan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan.
  - c. PPB dalam hal barang ekspor bersangkutan harus dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- (5) Persetujuan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang peruntukannya sebagai berikut:
  - a. lembar kesatu untuk eksportir;
  - b. lembar kedua untuk pengusaha Tempat Penimbunan Sementara (TPS);
  - c. lembar ketiga untuk pengangkut.
- (6) Persetujuan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sesuai BCF 3.01 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.
- (7) PPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sesuai BCF 3.02 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.
- (8) Tatakerja pendaftaran PEB diatur dalam Lampiran II Keputusan Direktur Jenderal ini.

## **Bagian Kedua Pemeriksaan Fisik Barang**

### **Pasal 10**

- (1) Pemeriksaan fisik barang dilakukan terhadap :
  - a. barang ekspor yang akan diimpor kembali;
  - b. barang diekspor kembali;
  - c. barang ekspor yang telah mendapat Persetujuan Ekspor yang terkena NHI.

- (2) Pemeriksaan fisik barang juga dapat dilakukan dalam hal barang yang diekspor adalah barang ekspor yang :
  - a. terkena PE dan STBS yang nomor dan tanggalnya tercantum dalam PEB belum diserahkan eksportir kepada Pejabat;
  - b. diatur, diawasi dan dilarang ekspornya dan izin dari instansi terkait yang tercantum dalam PEB belum diserahkan eksportir kepada Pejabat;
- (3) Pelaksanaan pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak perlu dilaksanakan dalam hal :
  - a. eksportir telah menyerahkan STBS atau izin dari instansi terkait kepada Pejabat dan berdasarkan hasil penelitian dokumen kedapatan sesuai; dan
  - b. barang ekspor bersangkutan tidak terkena NHI .
- (4) Terhadap barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan Persetujuan Ekspor oleh Pejabat setelah eksportir menyerahkan STBS atau izin instansi terkait.
- (5) Tatakerja pemeriksaan fisik barang diekspor kembali dilaksanakan sesuai ketentuan tentang penyelesaian barang impor sementara.
- (6) Pemeriksaan fisik barang didasarkan pada PEB dan atau dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan.
- (7) Pemeriksaan fisik barang meliputi :
  - a. jenis barang;
  - b. jumlah barang;
  - c. identitas barang;
  - d. spesifikasi teknis barang;
  - e. kondisi barang;
  - f. klasifikasi barang berdasarkan HS;
  - g. nomor, merek, jenis dan jumlah kemasan; dan
  - h. pemenuhan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.

## **Pasal 11**

- (1) Pemeriksaan fisik barang dilaksanakan di Kawasan Pabean.
- (2) Atas permintaan eksportir, pemeriksaan fisik barang dapat dilakukan di gudang eksportir, atau tempat lain yang digunakan eksportir untuk menyimpan barang ekspor.
- (3) Pemeriksaan fisik barang di Kawasan Pabean harus diselesaikan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak dimulainya pemeriksaan fisik barang, kecuali dalam hal diperlukan pemeriksaan laboratorium dan atau pemeriksaaan oleh instansi teknis terkait.
- (4) Dalam hal pemeriksaan fisik barang dilakukan di luar Kawasan Pabean, PEB didaftarkan paling lama 2 (dua) hari sebelum pemeriksaan fisik barang.
- (5) Pemeriksaan fisik atas barang ekspor yang pemuatannya ke sarana pengangkut melalui saluran pipa/transmisi, dilaksanakan pada saat pemuatan berdasarkan alat ukur yang disegel oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

- (6) Terhadap barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus dilakukan pengawasan stuffing dan penyegelan pada peti kemas atau kemasan barang.

#### **Pasal 12**

- (1) Terhadap barang ekspor yang telah mendapat Persetujuan Ekspor, dilakukan pemeriksaan fisik barang dalam hal barang ekspor bersangkutan terkena NHI.
- (2) Pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), wajib diberitahukan oleh Pejabat secara tertulis kepada eksportir paling lama 4 (empat) jam sebelum pemeriksaan dimulai.

#### **Pasal 13**

- (1) Tingkat pemeriksaan fisik barang sebanyak-banyaknya 10 %, sekurang-kurangnya 2 (dua) kemasan.
- (2) Pemeriksaan fisik barang dilakukan atas seluruh partai barang (100 %) dalam hal :
  - a. barang ekspor yang akan diimpor kembali;
  - b. barang diekspor kembali;
  - c. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kedapatan tidak sesuai mengenai jenis dan atau jumlah barang dan atau barang ekspor merupakan barang yang diatur, diawasi dan dilarang ekspornya;
  - d. barang ekspor yang terkena NHI
- (3) Terhadap barang ekspor tertentu dapat dilakukan pemeriksaan laboratorium.
- (4) Hasil pemeriksaan fisik barang dicantumkan pada halaman belakang PEB.
- (5) Tatakerja pemeriksaan pabean barang ekspor diatur dalam Lampiran III Keputusan Direktur Jenderal ini.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang berdasarkan NHI kedapatan kesalahan pemberitahuan mengenai jumlah dan jenis barang dalam PEB, eksportir dikenai sanksi administrasi berupa denda berdasarkan pasal 82 ayat (6) Undang-undang nomor 10 tahun 1995.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang berdasarkan NHI kedapatan jenis dan atau jumlah barang tidak sesuai dengan pemberitahuan dalam PEB dan barang ekspor yang bersangkutan termasuk barang terkena PE, dan atau diatur, diawasi dan dilarang ekspornya dilakukan penyelidikan.

#### **Pasal 15**

- (1) Pemeriksaan dengan menggunakan Hi-Co Scan dilakukan hanya untuk pemeriksaan jenis barang.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus berdasarkan NHI.

**BAB IV**  
**KONSOLIDASI BARANG EKSPOR**

**Pasal 16**

- (1) Konsolidasi barang ekspor dari beberapa eksportir dilakukan oleh konsolidator yang telah mendapat persetujuan sebagai konsolidator barang ekspor dari Kantor Pabean yang mengawasi.
- (2) Konsolidator dapat berstatus sebagai PPJK atau bukan sebagai PPJK.
- (3) Konsolidator wajib memberitahukan barang ekspor yang dikonsolidasikan dalam PKBE.
- (4) Dalam hal PEB telah didaftarkan di Kantor Pabean, pengangkutan barang ekspor dari gudang eksportir ke tempat konsolidasi menggunakan Persetujuan Ekspor.
- (5) Eksportir atau eksportir dalam satu kelompok perusahaan dapat melakukan sendiri konsolidasi barang ekspornya dengan ketentuan:
  - a. Eksportir yang melakukan sendiri konsolidasi barang ekspornya wajib memberitahukan pelaksanaan konsolidasi tersebut dalam PKBE;
  - b. Eksportir wajib memberitahukan perusahaan-perusahaan yang merupakan kelompok perusahaannya pada Kantor Pabean yang mengawasi.

**Pasal 17**

- (1) Stuffing barang ekspor konsolidasi wajib diawasi dalam hal:
  - a. barang ekspor yang mendapat KITE, digabung dengan barang lain yang tidak mendapat KITE;
  - b. barang ekspor yang dilakukan pemeriksaan fisik barang, digabung atau tidak dengan barang lain yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang;
  - c. barang ekspor yang berasal dari TPB, digabung atau tidak dengan barang yang bukan berasal dari TPB.
- (2) Dalam hal barang ekspor konsolidasi wajib dilakukan pengawasan stuffing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), konsolidator atau eksportir mengajukan permohonan pengawasan stuffing kepada Pejabat Kantor Pabean paling lama 24 (dua puluh empat) jam sebelum stuffing dilakukan.
- (3) Barang ekspor yang akan di-stuffing harus sudah dilengkapi dengan PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan Persetujuan Ekspor.

**Pasal 18**

- (1) Konsolidator diwajibkan :
  - a. menyelenggarakan pembukuan sesuai Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan bersedia diaudit oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
  - b. menyediakan transportasi dan ruang kerja untuk Pemeriksa dan Petugas Dinas Luar;

- c. mempunyai pegawai yang bersertifikat ahli kepabeanan yang diterbitkan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK);
  - d. mempunyai peralatan kerja yang memadai seperti: komputer, pesawat telepon/fax, timbangan barang, fork lift;
  - e. meminta persetujuan Kepala Kantor Pabean bila akan mengadakan perubahan tata letak bangunan/ruangan; dan
  - f. memberitahukan 2 (dua) bulan sebelumnya ke Kantor Pabean yang mengawasi bila akan menutup usahanya.
- (2) Tatakerja pendaftaran konsolidator dan ekspor konsolidasi diatur dalam Lampiran IV Keputusan Direktur Jenderal ini.
  - (3) Permohonan pendaftaran konsolidator sesuai Contoh 3.12 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.
  - (4) Persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor sesuai Contoh 3.22 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.
  - (5) PKBE sesuai BCF 3.03 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.
  - (6) Pemberitahuan eksportir yang merupakan 1 (satu) kelompok perusahaan sesuai Contoh 3.13 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.

## **BAB V**

### **PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dilakukan dengan menggunakan Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani Pejabat.
- (2) Pemasukan barang ekspor yang akan dilakukan pemeriksaan fisik barang di Kawasan Pabean dengan menggunakan PEB dan PPB.
- (3) Dalam hal Pendaftaran PEB di Kantor Pemuatan dengan menggunakan formulir, pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean dilakukan dengan menggunakan copy PEB.
- (4) Persetujuan Ekspor, PPB, PEB dan PKBE digunakan oleh Petugas Dinas Luar untuk mengawasi pemasukan barang ekspor di pintu masuk Kawasan Pabean.
- (5) Persetujuan Ekspor lembar kedua atau PKBE lembar kedua disampaikan kepada Pengusaha TPS sebagai pemberitahuan bahwa pemasukan dan penimbunan barang ekspor di Kawasan Pabean telah mendapat persetujuan Pejabat Kantor Pemuatan.
- (6) Pengusaha TPS memberitahukan realisasi pemasukan dan penimbunan barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) kepada Kantor Pemuatan.
- (7) Tatakerja pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean diatur dalam Lampiran V Keputusan Direktur Jenderal ini.

## **BAB VI**

### **PEMUATAN BARANG EKSPOR**

#### **Pasal 20**

- (1) Pemuatan barang ekspor ke atas sarana pengangkut dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. terhadap barang ekspor tanpa pemeriksaan fisik barang, dimuat ke sarana pengangkut setelah Persetujuan Ekspor ditandatangani oleh Pejabat dan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean;
  - b. terhadap barang ekspor yang dilakukan pemeriksaan fisik barang di luar Kawasan Pabean, dimuat ke sarana pengangkut setelah Persetujuan Ekspor ditandatangani oleh Pemeriksa, Petugas Pengawasan Stuffing dan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean;
  - c. terhadap barang ekspor konsolidasi, dimuat ke sarana pengangkut setelah PKBE ditandatangani Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean.
- (2) Persetujuan Ekspor lembar ketiga atau PKBE lembar ketiga disampaikan kepada Pengangkut sebagai pemberitahuan bahwa pemuatan barang ekspor ke atas sarana pengangkut telah mendapat persetujuan Pejabat Kantor Pemuatan.
- (3) Dalam hal pendaftaran PEB di Kantor Pemuatan dengan menggunakan formulir atau disket, pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut berdasarkan Persetujuan Ekspor.
- (4) Terhadap barang ekspor melalui saluran pipa atau jaringan transmisi dianggap telah diekspor setelah ada persetujuan dari Pejabat yang ditunjuk.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (4) ditangguhkan pelaksanaannya dalam hal barang ekspor terkena NHI.

#### **Pasal 21**

- (1) Pemuatan barang ekspor ke atas sarana pengangkut dan ekspor melalui saluran pipa atau jaringan transmisi dilaksanakan di :
  - a. Kawasan Pabean; atau
  - b. Tempat lain yang disamakan dengan Kawasan Pabean berdasarkan izin dari Kepala Kantor Pabean yang mengawasi tempat yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal pendaftaran PEB di Kantor Pemuatan dengan menggunakan formulir atau disket, pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut berdasarkan Persetujuan Ekspor pada PEB.

## **BAB VII**

### **PENGANGKUTAN BARANG EKSPOR**

#### **Pasal 22**

- (1) Pengangkut yang sarana pengangkutnya meninggalkan Kawasan Pabean, wajib memberitahukan barang ekspor yang diangkutnya dengan menggunakan pemberitahuan berupa *Outward Manifest* kepada Pejabat yang memberikan pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak keberangkatan sarana pengangkut.

- (2) Barang ekspor yang diangkut lanjut dan atau diangkut terus ke luar Daerah Pabean wajib diberitahukan oleh pengangkutnya kepada Pejabat yang memberikan pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut di Kantor Pabean tempat transit dengan menggunakan DPBE sesuai ketentuan mengenai tatakerja penyerahan manifest.
- (3) Pengangkutan barang dari satu tempat ke tempat lain dalam Daerah Pabean melalui suatu tempat di luar Daerah Pabean wajib diberitahukan oleh pengangkut dengan menggunakan BC 1.3 kepada Pejabat yang memberikan pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut sebelum sarana pengangkut meninggalkan tempat pemuatan.
- (4) Pejabat di Kantor Pemuatan yang menerima *outward manifest* melakukan rekonsiliasi antara data PEB dengan *outward manifest* yang diterimanya dari pengangkut dan menyampaikan data PEB yang tidak terekonsiliasi kepada Kepala Kantor Pabean dan Pejabat yang menangani penyelidikan.
- (5) Pengangkut yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administrasi berupa denda berdasarkan pasal 11 ayat (3) Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995.

### **Pasal 23**

- (1) Dalam hal barang ekspor tidak seluruhnya dimasukkan ke Kawasan Pabean atau tidak seluruhnya termuat, eksportir/kuasanya wajib melaporkan kepada Pejabat dan melakukan pembetulan PEB.
- (2) Dalam hal tidak keseluruhan barang ekspor terangkut (*short shipment*) di pelabuhan transit, pengangkut yang mengangkut lanjut barang ekspor wajib memberitahukan kepada Pejabat yang memberikan pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut untuk dicatat pada DPBE yang bersangkutan.

## **BAB VIII**

### **PEMBATALAN DAN PEMBETULAN/PERUBAHAN DATA PEB**

#### **Bagian pertama Pembatalan PEB**

### **Pasal 24**

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan ekspor, eksportir/kuasanya wajib mengajukan permohonan pembatalan PEB dan melaporkan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak keberangkatan sarana pengangkut.
- (2) Eksportir yang tidak melaporkan pembatalan ekspor barang yang telah diberitahukan dalam PEB atau melaporkan setelah melewati jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikenai sanksi administrasi berupa denda berdasarkan pasal 10 ayat (5) Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995.



### **Pasal 25**

- (1) Barang ekspor yang diberitahukan dalam PEB yang dibatalkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang kecuali terkena NHI .
- (2) Dalam hal barang ekspor yang akan dibatalkan ekspornya terkena NHI, pembatalan PEB baru dapat disetujui setelah :
  - a. dilakukan pemeriksaan fisik barang;
  - b. eksportir melunasi denda administrasi dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan salah memberitahukan jenis dan atau jumlah barang dalam PEB.
- (3) Dalam hal barang ekspor yang PEB-nya dibatalkan telah dimasukkan ke dalam Kawasan Pabean, pengeluaran barang ekspor yang dibatalkan ekspornya dari Kawasan Pabean dilakukan setelah mendapat persetujuan Pejabat.
- (4) Dalam hal barang ekspor terdiri satu kontainer atau satu kemasan dan telah dimasukan ke Kawasan Pabean, terjadi kerusakan pada peti kemas atau kemasan barang sehingga perlu dilakukan penggantian peti kemas atau kemasan barang:
  - a. PEB-nya dibatalkan dan harus diberitahukan kepada Pejabat di Kantor Pemuatan;
  - b. terhadap barang ekspor yang bersangkutan harus dilakukan pemeriksaan fisik barang terlebih dahulu sebelum barang Ekspor dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
- (5) Pengeluaran barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan dengan menggunakan Surat Persetujuan Keluar Barang Ekspor (SPKBE) sesuai BCF. 3.06. Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.

### **Bagian kedua Pembetulan/Perubahan Data PEB**

### **Pasal 26**

- (1) Pembetulan/perubahan data PEB wajib diberitahukan oleh eksportir ke Kantor Pabean dengan menggunakan Pemberitahuan Pembetulan PEB (PP-PEB).
- (2) Terhadap barang ekspor yang data PEB-nya dibetulkan/diubah tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- (3) Dalam hal Pejabat telah menerima NHI sebelum eksportir menyerahkan pemberitahuan perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terhadap barang ekspor bersangkutan harus dilakukan pemeriksaan fisik barang terlebih dahulu.
- (4) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tidak dikenakan terhadap pembetulan/perubahan PEB mengenai jumlah barang , dalam hal :
  - a. jumlah menjadi lebih besar atau lebih kecil yang tidak melebihi 1 % (satu persen) atas ekspor barang curah dan atau barang cair yang pemuatannya melalui saluran pipa; dan atau
  - b. jumlah menjadi lebih kecil karena *short shipment* dan atau tidak keseluruhan barang ekspor masuk Kawasan Pabean yang dibuktikan bahwa hal tersebut terjadi diluar kehendak/kemampuan eksportir.
- (5) Dalam hal barang ekspor lebih dari satu kontainer telah dimasukan ke Kawasan Pabean terjadi kerusakan pada sebagian peti kemas atau kemasan barang sehingga perlu dilakukan penggantian peti kemas atau kemasan barang:

- a. PEB-nya dibetulkan/diubah dan harus diberitahukan kepada Pejabat di Kantor Pemuatan;
  - b. terhadap barang ekspor yang peti kemas atau kemasan barangnya yang akan diganti harus dilakukan pemeriksaan fisik barang terlebih dahulu sebelum barang Ekspor dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
- (6) PP-PEB sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai BCF 3.05 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.
  - (7) Pengeluaran barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dilakukan dengan menggunakan SPKBE.

### **Pasal 27**

- (1) Pembetulan/perubahan data PEB mengenai jenis dan atau jumlah dan atau harga barang dapat dilayani sepanjang barang ekspor belum dimuat ke sarana pengangkut kecuali dalam hal :
  - a. ekspor barang cair yang pemuatannya melalui saluran pipa paling lama 3 (tiga) hari setelah dinyatakan ekspor;
  - b. *short shipment* paling lama 3 (tiga) hari setelah dinyatakan ekspor.
- (2) Pembetulan/perubahan data PEB mengenai penggantian nama sarana pengangkut, nomor voyage/flight, tanggal keberangkatan sarana pengangkut, yang disebabkan oleh tidak terangkutnya barang ekspor secara keseluruhan, dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak keberangkatan sarana pengangkut semula.
- (3) Pembetulan/perubahan data PEB selain pembetulan/perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), dapat dilayani sebelum maupun sesudah barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut dan diajukan paling lama satu bulan terhitung sejak PEB mendapat Nomor Pendaftaran.
- (4) Dalam hal pembetulan/perubahan data PEB mengenai jumlah barang ekspor yang terkena PE, eksportir :
  - a. harus melunasi kekurangan pembayaran PE dalam hal perubahan tersebut disebabkan karena kelebihan muat;
  - b. dapat meminta pengembalian PE dalam hal perubahan tersebut adalah karena kekurangan muat.
- (5) Terhadap kelebihan atau kekurangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) yang lebih dari satu persen :
  - a. harus dilakukan penyelidikan/penyidikan dan dibuat Berita Acara Pemeriksaan terhadap eksportir/kuasanya; dan
  - b. harus dibuktikan dengan pernyataan pengangkut.
- (6) Sebelum memberikan persetujuan atas pemberitahuan pembetulan/perubahan data PEB, Pejabat wajib melakukan penelitian mengenai alasan permohonan pembetulan/perubahan data PEB dan pemenuhan persyaratan yang ditetapkan.
- (7) Tatakerja penyelesaian PEB yang dibatalkan dan dibetulkan/diubah, diatur dalam Lampiran VI Keputusan Direktur Jenderal ini.

**BAB IX**  
**PENATAUSAHAAN PEB**

**Pasal 28**

- (1) Dalam hal pendaftaran PEB dilakukan dengan menggunakan formulir, Pejabat yang mengelola data ekspor melakukan perekaman dan penatausahaan PEB.
- (2) Data PEB disimpan secara elektronik pada Kantor Wilayah dan Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.
- (3) Pengiriman data PEB dari Kantor Pabean ke Kantor Wilayah dan Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai diatur lebih lanjut oleh Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.
- (4) Pengambilan data PEB oleh Bank Indonesia dan Badan Pusat Statistik secara elektronik diatur lebih lanjut oleh Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.

**Pasal 29**

- (1) Eksportir wajib mencetak data PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan Cusres-nya.
- (2) Eksportir wajib menyimpan data PEB yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan hasil cetak Cusres sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) serta lembar asli dokumen pelengkap pabean selama jangka waktu 10 (sepuluh) tahun pada tempat usahanya di Indonesia.

**BAB X**  
**EKSPOR BARANG KENA CUKAI**

**Pasal 30**

- (1) Ekspor Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya oleh pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan Barang Kena Cukai wajib dilindungi Dokumen Cukai (CK-8).
- (2) Pada PEB harus dicantumkan nomor dan tanggal Dokumen Cukai (CK-8) serta Kantor yang menerbitkan.
- (3) Ekspor Barang Kena Cukai oleh selain pengusaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus telah dilunasi cukainya.
- (4) Ekspor Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak diberikan pengembalian cukai.

**BAB XI**  
**SURAT PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI (SPSA)**  
**DAN NOTA PEMBETULAN**

**Bagian Pertama**  
**SPSA**

**Pasal 31**

- (1) Dalam hal eksportir dikenai sanksi administrasi, harus dibuat SPSA dan disampaikan kepada eksportir/kuasanya atau pengangkut.
- (2) SPSA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 689/KMK.05/1996 tanggal 18 Desember 1996.

**Bagian Kedua**  
**Nota Pembetulan**

**Pasal 32**

- (1) Terhadap hasil pemeriksaan fisik barang yang kadapatan tidak sesuai mengenai jenis dan atau jumlah barang harus dibuat Nota Pembetulan (NP) sebagai dasar penerbitan SPSA.
- (2) NP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai BCF 3.07 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.

**BAB XII**  
**JAM KERJA PELAYANAN**

**Pasal 33**

- (1) Kantor Pabean memberikan pelayanan selama 24 (dua puluh empat) jam setiap hari terhadap kegiatan :
  - a. penerimaan pengajuan PEB oleh eksportir/kuasanya;
  - b. pemeriksaan fisik barang sesuai permintaan eksportir;
  - c. pemasukan barang ekspor yang telah mendapat Persetujuan Ekspor ke Kawasan Pabean;
  - d. pelayanan pabean lainnya di bidang ekspor.
- (2) Kepala Kantor Pabean wajib mengatur penempatan petugas yang melayani kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

**BAB XIII**  
**LAIN-LAIN**

**Pasal 34**

- (1) Dalam hal komputer di Kantor Pabean yang menggunakan sistem PDE atau disket tidak dapat dioperasikan atau Kantor Pabean belum memiliki sarana komputer, pendaftaran PEB dilakukan dengan menggunakan formulir.
- (2) Dalam hal pendaftaran PEB menggunakan formulir perekaman data dilakukan oleh Pejabat setelah pemberian Nomor Pendaftaran.
- (3) Tata kerja pengajuan PEB dengan menggunakan formulir, sesuai ketentuan tatakerja pengajuan PEB disket.

**Pasal 35**

Pengajuan PEB melalui sistem PDE dilayani berdasarkan kesepakatan antara eksportir/kuasanya dengan Kepala Kantor Wilayah yang dituangkan dalam Nota Perjanjian Penggunaan Sistem PDE.

**Pasal 36**

Dalam hal pengajuan PEB melalui sistem PDE, tandatangan Pejabat Kantor Pemuatan pada Persetujuan Ekspor, dan stempel dinas pada kolom H PEB, diganti dengan hasil cetak nama dan NIP Pejabat pada dokumen tersebut.

**Pasal 37**

- (1) Pelaksanaan ekspor barang yang mendapat KITE diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direktur Jenderal tentang Petunjuk Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Ekspor Yang Mendapat KITE.
- (2) Pelaksanaan ekspor barang dari Tempat Penimbunan Berikat mengacu pada ketentuan tentang Tempat Penimbunan Berikat.

## **BAB XIV**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 38**

- (1) Kepala Kantor Wilayah dapat menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan lebih lanjut yang tidak bertentangan dengan Keputusan Direktur Jenderal ini.
- (2) Petunjuk teknis pelaksanaan yang telah ada dan bertentangan dengan Keputusan Direktur Jenderal ini dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 39**

Dengan berlakunya keputusan ini :

- a. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep-28/BC/1999 tentang Tatacara Pemeriksaan Pabean Atas Barang Ekspor.
  - b. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep-44/BC/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kepabeanan Di Bidang Ekspor.
- dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 40**

Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2003.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Keputusan Direktur Jenderal ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Juli 2003

DIREKTUR JENDERAL

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN  
NIP 060044459

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

MAIMUN  
NIP 060040158

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

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

**I. PERSETUJUAN PENGGUNAAN PEB BERKALA**

**A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**B. Kepala Kantor Pabean melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**II. EKSPOR BARANG DENGAN MENGGUNAKAN PEB BERKALA**

**A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

**B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

DIREKTUR JENDERAL

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN  
NIP 060044459

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

MAIMUN  
NIP 060040158



## **TATAKERJA PENDAFTARAN PEB**

### **I. Sistem PDE**

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

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

#### **B. Komputer Kantor Pabean melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

**C. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**II. Sistem Disket :**

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

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

**B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

### **III. Dengan Fomulir :**

#### **A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

#### **B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

DIREKTUR JENDERAL

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN  
NIP 060044459

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

MAIMUN  
NIP 060040158

**TATAKERJA PEMERIKSAAN PABEAN BARANG EKSPOR**

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

**A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

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

## **II. Pemeriksaan fisik barang ekspor**

### **A . Dalam hal pemeriksaan dilakukan di luar Kawasan Pabean.**

#### **1. Eksportir atau kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

#### **2. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut :**

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

**3. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**4. Petugas Pengawasan Stuffing melakukan kegiatan sebagai berikut::**

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

**B. Dalam hal pemeriksaan dilakukan di Kawasan Pabean.**

**1. Eksportir atau kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**2. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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



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

### **3. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

DIREKTUR JENDERAL

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN  
NIP 060044459

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

MAIMUN  
NIP 060040158

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

**TATAKERJA PENDAFTARAN KONSOLIDATOR  
DAN KONSOLIDASI BARANG EKSPOR**

**A. TATAKERJA PENDAFTARAN KONSOLIDATOR BARANG EKSPOR**

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

**B. TATAKERJA KONSOLIDASI BARANG EKSPOR**

**1. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**2. Konsolidator barang ekspor melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

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

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

**4. Pejabat di tempat konsolidasi melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

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

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

DIREKTUR JENDERAL

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN  
NIP 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

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

MAIMUN  
NIP 060040158

## **TATAKERJA PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN**

### **A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

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

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

DIREKTUR JENDERAL

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN  
NIP 060044459

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

MAIMUN  
NIP 060040158

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

**I. TATAKERJA PENYELESAIAN PEB YANG DIBATALKAN**

**A. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**B. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

**C. Petugas Dinas Luar melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

## **II. TATAKERJA PEMBETULAN DATA PEB**

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

**1. Sistem PDE :**

**a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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



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

**b. Komputer Kantor Pemuatan melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**c. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

## **2. Disket**

**a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

**b. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**c. Komputer Kantor Pemuatan melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**3. Formulir**

**a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

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

**1. Sistem PDE**

**a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**b. Komputer Kantor Pemuatan melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**2. Disket**

**a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**b. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

**c. Komputer Kantor Pemuatan melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

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

### **3. Formulir**

#### **a. Eksportir/kuasanya melakukan kegiatan sebagai berikut:**

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

DIREKTUR JENDERAL

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN  
NIP 060044459

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

MAIMUN  
NIP 060040158

LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR KEP-151/BC/2003 TENTANG PETUNJUK

PELAKSANAAN TATALAKSANA KEPABEANAN DI

BIDANG EKSPOR

DAFTAR FORMULIR, LAPORAN DAN CONTOH DOKUMEN

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.-

EDDY ABDURRACHMAN

NIP. 060044459

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL

u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

DAN TATALAKSANA

MAIMUN

NIP 060040158

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

PERSETUJUAN EKSPOR

Nomor :                      Tanggal

Lembar ke.... dari ..

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

<p><b>Telah dilakukan pemeriksaan fisik</b> <b>Pemeriksa</b></p> <p>(tanda tangan) Nama/NIP :</p> <p><b>Pegawai Pengawasan Stuffing</b> Nomor Segel :</p> <p>(tanda tangan) Nama/NIP :</p>	<p><b>Diisi dalam hal tanpa pemeriksaan fisik</b> <b>KELENGKAPAN DOKUMEN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Lengkap    <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak sesuai</p> <p>Pejabat</p> <p>(tanda tangan) Nama/NIP :</p>
<p><b>CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR</b> <b>KE KAWASAN PABEAN</b></p> <p>SEGEL : <input type="checkbox"/> Baik    <input type="checkbox"/> Rusak    <input type="checkbox"/> Tdk sesuai (dalam hal KITE/ TPB / Konsolidasi)</p> <p>Selesai Masuk tanggal : ..... Pukul .... Petugas Dinas Luar</p> <p>(tanda tangan) Nama/NIP :</p>	<p>Catatan Pemasukan dalam hal barang ekspor tidak menggunakan peti kemas</p>
<p><b>Nomor &amp; Tanggal PKBE :</b></p>	
<p><b>Catatan:</b></p>	

(\*) coret yang tidak perlu                      Lembar kesatu: eksportir / kedua: TPS / ketiga: Pengangkut

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

PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG (PPB)

Nomor : Tanggal

Kepada :

EKSPORTIR :  
- NPWP :  
- NAMA :  
- ALAMAT :

Terhadap PEB No., Tgl

Harus dilakukan pemeriksaan fisik:

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

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

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

Dalam hal pemeriksaan secara bertahap agar memberitahukan kepada Pemeriksa.

..... Tgl .....

Pejabat

Tanda tangan : .....  
Nama : .....  
NIP : .....

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu  
Lembar kesatu : Pejabat (Kantor Pemeriksaan ) / kedua : Eksportir

PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG EKSPOR (PKBE)

Nomor , tanggal pendaftaran :

Nomor , tanggal pengajuan :

Nomor Peti kemas :

Ukuran Peti kemas :

Tempat dan tanggal pelaksanaan stuffing :

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

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

\*) coret yang tidak perlu

CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR  
KE KAWASAN PABEAN

SEGEL :

BaikRusakTdk sesuai

(dalam hal KITE/ TPB / Konsolidasi)

Selesai Masuk tanggal : ..... Pukul .....  
Petugas Dinas Luar

(tanda tangan)  
Nama/NIP :

Petugas Pengawasan Stuffing:

Nama/NIP :

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

Konsolidator /Eksportir

(.....)



Nomor :

Tanggal :

Kepada :

EKSPORTIR / KUASANYA

- NPWP :
- NAMA :
- ALAMAT :

Terhadap PEB No, tgl :  
kedapatan:

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

2. Kekurangan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan berupa :

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

3. Kekurangan pembayaran PE sebesar : Rp

- #### 4. Kekurangan Pemenuhan Ketentuan Kepabeanaan Lainnya di Bidang Ekspor

.....Tgl.....

Pejabat

Tanda tangan : .....

Nama : .....

NIP. . . . .

PEMBERITAHUAN PEMBETULAN PEB (PP-PEB)

No. : tanggal  
No. PEB : tanggal :  
Pembetulan ke:  
Nomor dan tanggal PPPEB sebelumnya:

Halaman 1 dari ....

EKSPORTIR/KUASANYA

- NPWP :
- NAMA :
- ALAMAT :

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

Untuk Pejabat Bea dan Cukai

.....200.

Eksportir

Tandatangan dan cap perusahaan

Nama

**Tanggal**

a. Nomor :

b. Ukuran :

Nama :  
NIP :

Nama :  
NIP. :

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

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

NOTA PEMBETULAN

No. : tanggal  
No.PEB : tanggal :

Halaman 1 dari ....

EKSPORTIR / PPJK / PJT / KONSOLIDATOR \*)  
- NPWP :  
- NAMA :  
- ALAMAT :

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

\*) coret yang tidak perlu

..... Tgl.....

Pejabat

Tanda Tangan : .....  
Nama : .....  
Nip : .....

[illegible]

**Kepala Kantor**

53

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Persetujuan  
Penggunaan PEB Berkala

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

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

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari :

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

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

....., tgl. ....

Eksportir

.....

### Contoh 3.12

Nomor : K e p a d a :  
 Lampiran :  
 Hal : Permohonan Pendaftaran Yth. Kepala Kantor Pelayanan  
 Konsolidator Barang Ekspor Bea dan Cukai .....

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

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari :

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

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

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

## Konsolidator

.....

Contoh 3.13

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

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

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

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari :

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

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

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

Eksportir

.....



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

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI**

.....

**NOMOR : KEP - .....**

## TENTANG

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

**KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....**

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

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI  
..... TENTANG PERSETUJUAN MENGGUNAKAN  
PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB) BERKALA KEPADA  
.....
- PERTAMA : Memberikan persetujuan menggunakan PEB Berkala kepada :  
Nama Eksportir : .....  
NPWP : .....  
Alamat Kantor : .....  
Nama Pemilik/Penanggujawab : .....  
Alamat Pemilik/Penanggujawab : .....  
Dengan Nomor Pokok PEB Berkala : No. PEBB-.../WBC.../  
KP.../.....

- KEDUA : Pemberian persetujuan menggunakan PEB Berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pertama dengan persyaratan sebagai berikut :
- barang tidak mendapat KITE;
  - barang tidak terkena ketentuan kuota ekspor;
  - barang tidak terkena PE, kecuali mendapat persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuknya;
  - wajib menyerahkan invoice dan packing list setiap kali pengeksporan;
  - wajib menyampaikan laporan bulanan realisasi PEB Berkala untuk pengeksporan selama satu bulan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
  - wajib menyerahkan laporan nihil dalam hal tidak melakukan kegiatan ekspor selama bulan yang bersangkutan;
- KETIGA : Eksportir sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pertama berhak untuk melakukan kegiatan di wilayah kerja Kantor Pelayanan Bea dan Cukai  
.....
- KEEMPAT : Persetujuan menggunakan PEB berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pertama dicabut apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut tidak melakukan kegiatan ekspor atau tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Ketentuan Kedua huruf a, b dan c di atas.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.
- Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
  - Kepala Kantor Wilayah.....DJBC.....
  - .....
- Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala Kantor Pelayanan

.....  
NIP. ....

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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI

.....

NOMOR : KEP- .....

TENTANG

PERSETUJUAN SEBAGAI KONSOLIDATOR BARANG EKSPOR  
KEPADA .....

KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....

- Menimbang : a. bahwa setelah dilakukan penelitian terhadap permohonan ..... nomor ..... tanggal ..... diperoleh kesimpulan bahwa yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk melakukan kegiatan usaha sebagai Konsolidator Barang Ekspor;
- b. bahwa berdasar huruf a tersebut di atas dipandang perlu memberikan persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor kepada .....
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Nomor : 75 tahun 1995, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3568);
2. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 557/KMK.04/2002 tanggal 31 Desember 2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor;
3. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Kep-...../BC/2003 tanggal ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor;

**MEMUTUSKAN**

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

PERTAMA : Kepada

Nama Perusahaan	:	.....
NPWP	:	.....
Alamat Perusahaan	:	.....
Nama Pemilik/Penanggujawab	:	.....
Alamat Pemilik/Penanggujawab	:	.....

diberikan persetujuan sebagai Konsolidator Barang Ekspor dengan nomor persetujuan .....

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

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

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

- 1. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- 2. ....
- 3. ....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala Kantor Pelayanan

.....  
NIP. ....