

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER-08/BC/2020

TENTANG

TATA LAKSANA EKSPOR KELAPA SAWIT, *CRUDE PALM OIL* (CPO),
DAN PRODUK TURUNANNYA

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai ekspor kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya, telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.04/2019 tentang Ketentuan Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO), dan Produk Turunannya;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan akurasi data, percepatan pelayanan, dan pengawasan kepabeanan di bidang ekspor atas ekspor barang berupa kelapa sawit, *Crude Palm Oil* (CPO), dan produk turunannya, perlu memberikan petunjuk teknis dalam kegiatan pengawasan dan pelayanan ekspor kelapa sawit, *Crude Palm Oil* (CPO), dan produk turunannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO), dan Produk Turunannya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2008 tentang Pengenaan Bea Keluar Terhadap Barang Ekspor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4886);
3. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2018 tentang Penghimpunan dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 134);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang ekspor sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.04/2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.04/2008 tentang Pemungutan Bea Keluar sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.04/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 790);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.04/2019 tentang Ketentuan Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO), dan Produk Turunannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 243);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA LAKSANA EKSPOR KELAPA SAWIT, *CRUDE PALM OIL* (CPO), DAN PRODUK TURUNANNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan.
2. Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.
3. Eksportir adalah orang perseorangan atau lembaga atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum, yang melakukan Ekspor.
4. Operator Ekonomi Bersertifikat (*Authorized Economic Operator*) yang selanjutnya disebut AEO adalah operator ekonomi yang mendapat pengakuan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sehingga mendapatkan perlakuan kepabeanan tertentu.
5. Pemuatan Barang untuk Ekspor dalam Bentuk Curah adalah kegiatan pemasukan barang untuk Ekspor dalam bentuk curah ke kawasan pabean atau pemuatan ke sarana pengangkut di tempat lain di luar kawasan pabean.
6. Pemberitahuan Ekspor Barang yang selanjutnya disingkat PEB adalah pemberitahuan pabean yang digunakan untuk memberitahukan ekspor barang dalam bentuk tulisan di atas formulir atau data elektronik.

7. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean, misalnya *invoice*, *packing list*, dan/atau dokumen lain yang dipersyaratkan.
8. Pungutan adalah sejumlah uang yang dibayarkan sebagai biaya atas Ekspor hasil komoditas perkebunan kelapa sawit dan/atau turunan komoditas hasil perkebunan kelapa sawit.
9. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit yang selanjutnya disingkat BPDP KS adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk menghimpun, mengadministrasikan, mengelola, menyimpan, dan menyalurkan dana perkebunan kelapa sawit.
10. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
11. Laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah Unit Pelaksana Teknis pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di bidang pengujian laboratoris dan/atau identifikasi barang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
12. Sertifikat Akreditasi adalah sertifikat pengakuan formal oleh Komite Akreditasi Nasional yang menyatakan bahwa suatu laboratorium memiliki kompetensi serta berhak melaksanakan pengujian komoditas yang sesuai ISO 17025.
13. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
14. Pejabat Pemeriksa Dokumen adalah Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk melakukan penelitian dan penetapan atas data PEB.
15. Pejabat Pemeriksa Barang adalah Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
16. Petugas Dinas Luar adalah Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan pemasukan atau pengeluaran barang ekspor.
17. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
18. Menteri adalah Menteri Keuangan Republik Indonesia.
19. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 2

- (1) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pemeriksaan fisik terhadap barang Ekspor berupa kelapa sawit, *Crude Palm Oil* (CPO), dan produk turunannya.
- (2) Pemeriksaan fisik atas barang Ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum atau sesudah PEB disampaikan.

- (3) Pemeriksaan fisik atas barang Ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.

Pasal 3

Terhadap barang Ekspor berupa kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dikenakan:

- a. bea keluar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penetapan barang Ekspor yang dikenakan bea keluar dan tarif bea keluar; dan
- b. Pungutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tarif layanan badan layanan umum BPDP KS pada Kementerian Keuangan.

BAB II

PELAYANAN EKSPOR KELAPA SAWIT, CPO, DAN PRODUK TURUNANNYA

Bagian Pertama

Ekspor Dalam Bentuk Curah

Pasal 4

- (1) Eksportir harus mengajukan permohonan Pemuatan Barang untuk Ekspor dalam Bentuk Curah dan permohonan untuk dilakukan pemeriksaan fisik terhadap barang berupa kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya, sebelum mengajukan PEB.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pemuatan dan pemeriksaan fisik terhadap barang berupa kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dalam bentuk curah, berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Eksportir mengajukan PEB berdasarkan hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Tata kerja pelayanan Ekspor kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dalam bentuk curah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Ekspor Dalam Bentuk Bukan Curah

Pasal 5

- (1) Eksportir dapat mengajukan permohonan untuk dilakukan pemeriksaan fisik terhadap barang Ekspor berupa kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dalam bentuk bukan curah, sebelum mengajukan PEB.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik terhadap barang berupa kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dalam bentuk bukan curah, berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Eksportir mengajukan PEB berdasarkan hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal Eksportir tidak mengajukan permohonan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Eksportir harus mengajukan PEB kepada Kepala Kantor Pabean dengan dilampiri Dokumen Pelengkap Pabean berupa:
 - a. *invoice*;
 - b. *packing list*; dan
 - c. hasil pengujian laboratorium yang dilakukan oleh:
 1. laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; atau
 2. laboratorium lain yang telah didaftarkan di Kantor Pabean oleh Eksportir.
- (5) Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta Eksportir untuk menyampaikan hasil cetak (*hardcopy*) Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c untuk keperluan penelitian dokumen.
- (6) Tata kerja pelayanan Ekspor kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dalam bentuk bukan curah, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Ekspor Oleh Eksportir AEO

Pasal 6

- (1) Eksportir yang telah mendapatkan pengakuan sebagai AEO yang melakukan Ekspor barang berupa kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya, dikecualikan dari ketentuan mengenai pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Ekspor barang berupa kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan Dokumen Pelengkap Pabean berupa hasil pengujian yang dilakukan oleh:
 - a. laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; atau
 - b. laboratorium lain yang telah didaftarkan di Kantor Pabean oleh Eksportir.
- (3) Hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal PEB.
- (4) Dalam hal hasil pengujian tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan PEB berikutnya oleh Eksportir tidak dilayani sampai kewajiban penyampaian hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipenuhi.

- (5) Tata kerja pelayanan Ekspor kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya oleh Eksportir yang telah mendapatkan pengakuan sebagai AEO ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat

Ekspor Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas dan Dari Pusat Logistik Berikat

Pasal 7

- (1) Eksportir yang melakukan ekspor barang berupa kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dari kawasan yang telah ditetapkan sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas dan dari pusat logistik berikat dapat dilayani sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, atau Pasal 6.
- (2) Penyampaian pemberitahuan pabean Ekspor oleh Eksportir yang melakukan Ekspor barang berupa kelapa sawit, CPO, dan produk turunannya dari kawasan yang telah ditetapkan sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas dan dari pusat logistik berikat, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Ekspor dari kawasan yang telah ditetapkan sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas dan pusat logistik berikat.

Bagian Kelima

Kesiapan Laboratorium Bea dan Cukai pada Kantor Pabean Tempat Pemuatan Barang Ekspor

Pasal 8

- (1) Pelayanan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 ayat (2) dilakukan oleh Kantor Pabean dengan mempertimbangkan kesiapan laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada Kantor Pabean tempat pemuatan barang Ekspor.
- (2) Dalam hal laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada Kantor Pabean tempat pemuatan barang Ekspor sudah siap, persetujuan atas pelayanan Ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunggu hasil pengujian laboratorium dimaksud.
- (3) Dalam hal laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada Kantor Pabean tempat pemuatan barang Ekspor belum siap, persetujuan atas pelayanan Ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tanpa harus menunggu hasil pengujian laboratorium dimaksud.

BAB III
PERMOHONAN PEMUATAN BARANG UNTUK EKSPOR
DALAM BENTUK CURAH DAN/ATAU PEMERIKSAAN FISIK
SEBELUM PENGAJUAN PEB

Bagian Pertama
Penyampaian Permohonan

Pasal 9

- (1) Eksportir menyampaikan permohonan Pemuatan Barang untuk Ekspor dalam Bentuk Curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), kepada Kepala Kantor Pabean dengan melampirkan dokumen berupa *shipping instruction/shipping order, invoice*, dan *packing list*.
- (2) Eksportir menyampaikan permohonan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), kepada Kepala Kantor Pabean dengan melampirkan dokumen berupa *invoice* dan *packing list*.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan dalam bentuk data elektronik.
- (4) Dalam hal pemeriksaan fisik dilakukan di luar kawasan pabean tempat pemuatan, permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat disampaikan kepada Kepala Kantor Pabean terdekat dari lokasi pemeriksaan.
- (5) Dalam hal Pemuatan Barang untuk Ekspor dalam Bentuk Curah dilakukan di tempat lain di luar kawasan pabean, permohonan pemuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus sebagai permohonan Pemuatan Barang untuk Ekspor dalam bentuk curah di tempat lain di luar kawasan pabean.
- (6) Tata kerja penyampaian permohonan Pemuatan Barang untuk Ekspor dalam Bentuk Curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua
Penelitian Permohonan

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelengkapan berkas dan kebenaran pengisian permohonan.

- (3) Berdasarkan hasil penelitian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal permohonan:
- a. disetujui, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan catatan persetujuan pemuatan dan/atau pemeriksaan fisik pada dokumen pelayanan Ekspor;
 - b. ditolak, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan catatan penolakan pemuatan dan/atau pemeriksaan fisik pada dokumen pelayanan Ekspor, disertai alasan penolakan.
- (4) Tata kerja penelitian permohonan Pemuatan Barang untuk Ekspor dalam Bentuk Curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga
Pembetulan Permohonan

Pasal 11

- (1) Eksportir dapat melakukan pembetulan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), dengan ketentuan:
- a. dalam hal belum mendapat catatan persetujuan atau penolakan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:
 1. pembetulan dilakukan tanpa memberitahukan kepada Pejabat Bea dan Cukai; dan
 2. paling lama sebelum persetujuan atau penolakan;atau
 - b. dalam hal telah mendapat catatan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:
 1. pembetulan dilakukan dengan memberitahukan kepada Pejabat Bea dan Cukai; dan
 2. paling lama sebelum diterbitkan laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Pembetulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap semua elemen data.
- (3) Untuk dapat melakukan pembetulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Eksportir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dan dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (4) Tata kerja pembetulan data pada dokumen Pemuatan Barang untuk Ekspor dalam Bentuk Curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat
Pembatalan Permohonan

Pasal 12

- (1) Eksportir dapat mengajukan pembatalan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) kepada Kepala Kantor Pabean.
- (2) Pengajuan pembatalan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama sebelum pengajuan PEB dan dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Tata kerja pembatalan dokumen Pemuatan Barang untuk Ekspor dalam Bentuk Curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV

PEMERIKSAAN FISIK TERHADAP BARANG EKSPOR
BERUPA KELAPA SAWIT, CPO, DAN
PRODUK TURUNANNYA

Bagian Pertama
Kegiatan Pemeriksaan Fisik

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 ayat (2) meliputi pemeriksaan jumlah dan jenis barang.
- (2) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan sesuai dengan tingkat pemeriksaan yang ditentukan berdasarkan manajemen risiko.
- (3) Terhadap barang ekspor yang telah dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan pengawasan *stuffing*.
- (4) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan di:

- a. kawasan pabean di tempat pemuatan, tempat penimbunan sementara, tempat penimbunan pabean, atau tempat penimbunan berikat; atau
 - b. gudang Eksportir atau tempat lain di luar kawasan pabean yang digunakan Eksportir untuk menyimpan barang ekspor.
- (5) Dalam hal pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tempat pemuatan di luar kawasan pabean, Eksportir dapat meminta bantuan pemeriksaan kepada Kantor Pabean terdekat dari lokasi pemeriksaan melalui SKP.
- (6) Dalam hal Ekspor barang berupa CPO dan produk turunannya, pemeriksaan jenis barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengujian laboratoris yang dilakukan oleh laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (7) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pernyataan kesiapan barang dari Eksportir, dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Pejabat Pemeriksa Barang dapat meminta Eksportir untuk menyampaikan dokumen pendukung yang diperlukan dalam rangka pemeriksaan fisik barang dalam bentuk hasil cetak (*hardcopy*).
- (9) Pejabat Pemeriksa Barang melakukan pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
- a. mengambil contoh barang;
 - b. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
 - c. membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP) sesuai contoh format BAP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (10) Pejabat Pemeriksa Barang memasukkan hasil pemeriksaan fisik barang dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b, ke dalam SKP.
- (11) Tata kerja pemeriksaan fisik terhadap barang Ekspor berupa kelapa sawit, CPO dan produk turunannya ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 14

- (1) Tingkat pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) yaitu:
- a. 10% (sepuluh persen), untuk barang yang diekspor oleh eksportir dengan tingkat risiko rendah; atau

- b. 30% (tiga puluh persen), untuk barang yang diekspor oleh eksportir dengan tingkat risiko menengah dan tinggi.
- (2) Tingkat pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh SKP.
- (3) Dalam hal belum dapat ditentukan oleh SKP, tingkat pemeriksaan fisik ditentukan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- (4) Tingkat pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal peti kemas berjumlah 5 (lima) atau kurang:
 - 1. 10% (sepuluh persen) dari seluruh jumlah kemasan yang diberitahukan, untuk tingkat pemeriksaan fisik 10% (sepuluh persen); atau
 - 2. 30% (tiga puluh persen) dari seluruh jumlah kemasan yang diberitahukan, untuk tingkat pemeriksaan fisik 30% (tiga puluh persen).
 - b. dalam hal peti kemas berjumlah lebih dari 5 (lima):
 - 1. 10% (sepuluh persen) dari seluruh jumlah peti kemas yang diberitahukan dengan jumlah minimal 1 (satu) peti kemas, untuk tingkat pemeriksaan fisik 10% (sepuluh persen); atau
 - 2. 30% (tiga puluh persen) dari seluruh jumlah peti kemas yang diberitahukan dengan jumlah minimal 1 (satu) peti kemas, untuk tingkat pemeriksaan fisik 30% (tiga puluh persen).
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil penghitungan tingkat pemeriksaan 10% (sepuluh persen) atau 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a kurang dari 2 (dua) kemasan, kemasan yang diperiksa minimal 2 (dua) kemasan.
- (6) Dalam hal peti kemas berjumlah 1 (satu) dan hanya terdapat 1 (satu) kemasan, pemeriksaan fisik dilakukan hanya terhadap 1 (satu) kemasan tersebut.
- (7) Penentuan nomor peti kemas yang akan dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditentukan oleh SKP.
- (8) Dalam hal belum dapat ditentukan oleh SKP, penentuan nomor peti kemas yang akan dilakukan pemeriksaan fisik, ditentukan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- (9) Dalam hal pada tingkat pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai dengan dokumen yang digunakan sebagai dasar pemeriksaan fisik, Pejabat Pemeriksa Barang dapat meningkatkan pemeriksaan menjadi pemeriksaan secara mendalam untuk mencapai tujuan pemeriksaan fisik.

Bagian Kedua
Pemasukan Sebagian Peti Kemas
Ke Dalam Kawasan Pabean Pemuatan

Pasal 15

- (1) Eksportir dapat melakukan pemasukan sebagian peti kemas ke dalam kawasan pabean tempat pemuatan barang ekspor sebelum pengajuan PEB.
- (2) Eksportir yang melakukan pemasukan sebagian peti kemas ke dalam kawasan pabean tempat pemuatan barang ekspor sebelum pengajuan PEB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. barang yang akan diekspor lebih dari 5 (lima) peti kemas; dan
 - b. bukan merupakan barang ekspor konsolidasi.
- (3) Untuk mendapatkan persetujuan sebagai Eksportir yang dapat melakukan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan barang ekspor sebelum pengajuan PEB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Eksportir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean, dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap, Kepala Kantor Pabean memberikan keputusan:
 - a. persetujuan sebagai Eksportir yang dapat melakukan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan barang ekspor sebelum pengajuan PEB; atau
 - b. penolakan sebagai Eksportir yang dapat melakukan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan barang ekspor sebelum pengajuan PEB disertai alasan penolakan;dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dapat dicabut apabila Eksportir melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
- (7) Tata kerja pelayanan permohonan Eksportir yang dapat melakukan pemasukan sebagian peti kemas ke dalam kawasan pabean, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 16

- (1) Untuk dapat melakukan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Eksportir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat Pemeriksa Dokumen memberikan catatan persetujuan atau penolakan berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pemasukan barang ke kawasan pabean tempat pemuatan dilakukan dengan menggunakan persetujuan pemasukan sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Terhadap barang yang telah dimasukkan ke kawasan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak dapat dimuat ke sarana pengangkut sebelum diterbitkan persetujuan atas pelayanan Ekspor.
- (6) Eksportir wajib menyerahkan persetujuan pelayanan Ekspor atas barang yang dimasukkan ke kawasan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada pengusaha tempat penimbunan sementara sebagai persetujuan pemuatan ke sarana pengangkut.
- (7) Barang yang telah dimasukkan ke kawasan pabean dengan persetujuan pemasukan sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diajukan pembatalan dengan menyampaikan permohonan pembatalan kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemuatan, dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Persetujuan pembatalan pemasukan sebagian digunakan sebagai dokumen untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.
- (9) Tata kerja permohonan pemasukan sebagian peti kemas ke dalam kawasan pabean tempat pemuatan, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (10) Tata kerja pembatalan pemasukan sebagian peti kemas ke dalam kawasan pabean tempat pemuatan, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga
Pembetulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Pasal 17

- (1) Terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (9) huruf b dapat dilakukan pembetulan berdasarkan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- (2) Pembetulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan paling lama sebelum PEB didaftarkan.

Bagian Keempat
Pembuatan PEB

Pasal 18

- (1) Eksportir membuat PEB berdasarkan LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (9) huruf b.
- (2) Eksportir melakukan pembayaran bea keluar dan Pungutan berdasarkan PEB sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PEB dapat dilayani setelah kewajiban pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipenuhi.
- (4) Penelitian atas pembayaran Pungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKP.
- (5) Dalam hal penelitian atas pembayaran Pungutan tidak dapat dilakukan oleh SKP, Eksportir wajib melampirkan bukti bayar Pungutan yang telah ditandaskan oleh BPDP KS sebagai Dokumen Pelengkap Pabean.
- (6) Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman bukti bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pada SKP.
- (7) Tata kerja dalam hal penelitian pembayaran Pungutan tidak dapat dilakukan oleh SKP ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima
Penetapan

Pasal 19

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan penetapan perhitungan bea keluar yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai pemungutan bea keluar.
- (2) Penetapan kembali perhitungan bea keluar dapat dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak PEB mendapat nomor pendaftaran sesuai ketentuan mengenai pemungutan bea keluar.

- (3) Dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan jenis atas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penetapan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilakukan penagihan, dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea keluar; atau
 - b. dilakukan pengembalian, dalam hal terdapat kelebihan pembayaran bea keluar.
- (4) Hasil penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada BPDP KS dalam rangka penagihan atau pengembalian Pungutan.
- (5) Pejabat Pemeriksa Dokumen dapat meminta Eksportir untuk menyampaikan dokumen pendukung yang diperlukan dalam bentuk hasil cetak (*hardcopy*) dalam rangka penetapan perhitungan bea keluar dan penetapan kembali perhitungan bea keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Tata kerja penetapan bea keluar dan penetapan kembali bea keluar ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

LABORATORIUM YANG DAPAT MELAKUKAN

PENGUJIAN LABORATORIS

Bagian Pertama

Pengajuan Permohonan

Pasal 20

- (1) Eksportir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dan Pasal 6 ayat (2), dapat mengajukan permohonan pendaftaran laboratorium yang digunakan untuk pengujian laboratoris barang berupa CPO, dan produk turunannya kepada Kepala Kantor Pabean dalam rangka pengujian laboratoris.
- (2) Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. laboratorium milik eksportir; atau
 - b. laboratorium milik eksportir dan perusahaan lain yang merupakan perusahaan afiliasi yang dibuktikan dengan pencantuman perusahaan lain dalam sertifikat.
- (3) Kepala Kantor Pabean sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Kantor Pabean tempat pemuatan barang ekspor.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai, dilampiri dengan dokumen berupa:
 - a. Sertifikat Akreditasi; dan
 - b. standar metode pengujian.

- (5) Permohonan pendaftaran laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Tata kerja pelayanan pendaftaran laboratorium Eksportir yang dapat melakukan pengujian laboratoris ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf N merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua
Penelitian Permohonan

Pasal 21

- (1) Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian atas permohonan yang diajukan oleh eksportir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).
- (2) Dalam hal laboratorium yang didaftarkan:
 - a. tidak terakreditasi, permohonan ditolak;
 - b. terakreditasi, Kepala Kantor Pabean meminta rekomendasi kepada Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- (3) Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai melakukan penelitian dokumen dan penelitian lapangan atas permintaan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b).
- (4) Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai mengirimkan hasil rekomendasi laboratorium Eksportir CPO dan produk turunannya kepada Kepala Kantor Pabean dengan melampirkan:
 - a. laporan ringkas penelitian dokumen dan penelitian lapangan; dan
 - b. daftar pemeriksaan penelitian dokumen dan penelitian lapangan.
- (5) Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan atau penolakan paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap, berdasarkan hasil rekomendasi dari Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dicabut apabila masa sertifikasi akreditasi sudah berakhir dan/atau metode pengujian tidak sesuai untuk pengujian komoditi CPO dan produk turunannya.
- (7) Surat persetujuan atau penolakan permohonan laboratorium Eksportir yang dapat melakukan pengujian laboratoris, dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (8) Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai dapat melakukan penelitian kembali atas rekomendasi yang telah dikeluarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (9) Berdasarkan hasil penelitian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai dapat menyampaikan rekomendasi pencabutan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (10) Tata kerja penelitian permohonan pendaftaran laboratorium Eksportir yang dapat melakukan pengujian laboratoris, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Dalam hal SKP atau portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tidak dapat dioperasikan, mengalami gangguan operasional atau mengalami keadaan kahar, kegiatan pelayanan ekspor barang berupa kelapa sawit, CPO dan produk turunannya dapat disampaikan secara manual dalam bentuk tulisan di atas formulir atau media penyimpanan data elektronik.
- (2) Kegiatan pelayanan ekspor barang berupa kelapa sawit, CPO dan produk turunannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pelayanan pemberitahuan kepabeanan dan/atau cukai dalam keadaan kahar.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku setelah 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 11 September 2020

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

<>Tim Customs Excise Knowledge Base<>

#BeacukaiMakinBaik

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

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

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

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

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

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

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

1. Pelayanan Ekspor dengan Mekanisme Pemeriksaan Fisik sebelum pengajuan PEB

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

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

2. Pelayanan Ekspor tanpa Mekanisme Pemeriksaan Fisik sebelum pengajuan PEB

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

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

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

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

1. Pengajuan Permohonan Dalam Bentuk Data Elektronik

Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:

a. Dalam hal Ekspor Dalam Bentuk Curah

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

b. Dalam hal Ekspor Dalam Bentuk Bukan Curah

- 1) Mengajukan permohonan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB kepada Kepala Kantor Pabean melalui SKP.
- 2) Dalam hal pemeriksaan fisik dilakukan di luar kawasan pabean pemuatan, permohonan pemuatan ekspor barang curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, dapat disampaikan kepada Kepala Kantor Pabean terdekat dari lokasi pemeriksaan

- 3) Memilih opsi Pemeriksaan Fisik dan kemudian mengunggah lampiran dokumen berupa *packing list* dan *invoice*, serta mengirimkannya melalui SKP.
- 4) Dalam hal permohonan ditolak, menerima respon penolakan disertai alasan penolakannya melalui SKP.
- 5) Dalam hal permohonan disetujui:
 - a) Mencetak permohonan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberi catatan persetujuan oleh Kepala Kantor Pabean.
 - b) Menyerahkan pernyataan kesiapan barang untuk dapat diperiksa sesuai format sebagaimana Lampiran II Huruf A.
 - c) Menyerahkan permohonan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberikan catatan persetujuan pemeriksaan fisik tersebut kepada Petugas Dinas Luar/Pejabat Pemeriksa Barang yang melakukan pemeriksaan di Kawasan Pabean atau pemeriksaan di tempat lain diluar Kawasan Pabean.

2. Pengajuan Permohonan Dalam Bentuk Tulisan Di atas Formulir

Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:

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

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

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

1. Penelitian atas Permohonan yang Diajukan Dalam Bentuk Data Elektronik

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

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

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

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

- a. Dalam hal Ekspor Dalam Bentuk Curah
 - 1) Melakukan penelitian atas surat permohonan dan dokumen yang dilampirkan.
 - 2) Dalam hal permohonan ditolak, memberikan surat penolakan disertai alasan penolakannya.
 - 3) Dalam hal permohonan disetujui:

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

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

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

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

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

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

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menyerahkan dokumen kepada Petugas Dinas Luar/Pejabat Pemeriksa Barang antara lain:
 - 1) Pernyataan kesiapan barang kepada Pejabat Pemeriksa Barang untuk dapat diperiksa;
 - 2) Dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan/atau pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberikan catatan persetujuan.
 - b. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan fisik barang.
 - c. Membuat PEB berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - d. Melakukan pembayaran Bea Keluar dan/atau Pungutan ke Bank berdasarkan PEB yang dibuat.
 - e. Menyampaikan PEB beserta lampirannya ke Kantor Pabean pemuatan setelah selesai pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean atau pemuatan ke sarana pengangkut di tempat lain diluar Kawasan Pabean dan telah dilakukan pembayaran Bea Keluar dan/atau Pungutan.
2. Petugas Dinas Luar melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dilakukan di Kawasan Pabean:
 - 1) Melakukan pengawasan pemasukan barang ke Kawasan Pabean.
 - 2) Mencantumkan hasil pengawasan pemasukan ke Kawasan Pabean pada dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB yang telah diberikan catatan persetujuan muat dan menyerahkannya kepada Eksportir.
 - 3) Melakukan perekaman hasil pengawasan pemasukan ke Kawasan Pabean pada dokumen pemuatan barang ekspor dalam bentuk curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat ke dalam dokumen pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB elektronik pada SKP yang telah disampaikan eksportir sebelumnya dengan elemen data yaitu:
 - a) Hasil pengawasan yang ada pada kolom "catatan pemasukan barang ke kawasan pabean";
 - b) Tanggal dan Pukul mulai masuk ke kawasan pabean; dan
 - c) Tanggal dan Pukul selesai masuk ke kawasan pabean.
 - b. Dalam hal pemuatan barang untuk ekspor dalam bentuk curah dilakukan di tempat lain diluar Kawasan Pabean:
 - 1) Melakukan pengawasan pemuatan ke sarana pengangkut bersama Pejabat Bea dan Cukai dari Unit Pengawasan.
 - 2) Mencantumkan hasil pengawasan pemuatan ke sarana pengangkut diluar Kawasan Pabean pada dokumen pemuatan barang ekspor dalam bentuk curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat dan menyerahkannya kepada Eksportir.

- 3) Melakukan perekaman hasil pengawasan pemuatan ke sarana pengangkut diluar Kawasan Pabean pada dokumen pemuatan barang ekspor dalam bentuk curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat pada SKP yang telah disampaikan eksportir sebelumnya dengan elemen data yaitu:
 - a) Hasil pengawasan yang ada pada kolom "catatan pemuatan barang ke sarana pengangkut";
 - b) Tanggal dan Pukul mulai muat ke sarana pengangkut; dan
 - c) Tanggal dan Pukul selesai muat ke sarana pengangkut.
3. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima dokumen Pemuatan Barang Untuk Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum pengajuan PEB yang telah mendapat catatan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
 - b. Menerima pernyataan kesiapan barang dari eksportir.
 - c. Melakukan pemeriksaan meliputi pemeriksaan jumlah dan jenis barang.
 - d. Mengambil contoh barang, merekam permohonan uji laboratoris melalui aplikasi laboratorium serta mengirim fisik contoh barang ke Laboratorium Bea dan Cukai. Contoh barang yang tidak perlu diambil dan dilakukan pengujian laboratoris antara lain Tandan Buah Segar (TBS), Buah Sawit, Biji Sawit, dan Kernel Kelapa Sawit dan Tandan Kosong Sawit
 - e. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sesuai format sebagaimana Lampiran II Huruf D.
 - f. Menuangkan hasil pemeriksaan fisik barang berupa jumlah dan jenis dari hasil uji laboratoris dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - g. Melakukan perekaman LHP melalui SKP.

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

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

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

1. Eksportir melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan pemasukan sebagian sebelum pengajuan PEB Pemberitahuan sesuai format sebagaimana Lampiran II Huruf G kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dan telah diisi secara lengkap dan benar · disertai surat persetujuan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
 - b. Menerima surat permohonan pemasukan yang telah mendapatkan catatan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
 - c. Melakukan pemasukan barang ke Kawasan Pabean tempat pemuatan berdasarkan persetujuan pemasukan sebagian peti kemas.
 - d. Menyerahkan Nota Pelayanan Ekspor atas barang yang dimasukkan ke Kawasan Pabean kepada pengusaha Tempat Penimbunan Sementara (TPS) sebagai dasar persetujuan pemuatan ke sarana pengangkut.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima permohonan pemasukan sebagian dari eksportir.
 - b. Melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran pengisian permohonan.
 - c. Dalam hal permohonan disetujui:
 - 1) Memberikan catatan persetujuan di kolom yang tertera pada surat permohonan
 - 2) Menyerahkan kembali surat permohonan pemasukan sebagian yang telah mendapatkan catatan persetujuan kepada eksportir.
 - d. Dalam hal permohonan ditolak, mengembalikan permohonan kepada eksportir disertai dengan alasan penolakan.
3. Petugas Dinas Luar melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima persetujuan pemasukan sebagian dari eksportir
 - b. Mencocokkan data persetujuan pemasukan sebagian dengan nomor, jenis, dan ukuran peti kemas.
 - c. Dalam hal data sesuai, Petugas Dinas Luar memberikan catatan persetujuan pemasukan barang pada kolom yang tertera di surat permohonan pemasukan sebagian dan menyerahkan kembali kepada eksportir.
 - d. Dalam hal data tidak sesuai, Petugas Dinas Luar mengizinkan petikemas masuk ke kawasan pabean tempat pemuatan dan mencantumkan catatan ketidaksesuaian pada kolom yang tertera di surat permohonan pemasukan sebagian selanjutnya menyerahkan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

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

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

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

Dalam hal Sistem Pembayaran belum terintegrasi dengan SKP:

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

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

1. Penetapan Bea Keluar

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

- 2) Dalam hal hasil pemeriksaan oleh Pejabat Pemeriksa Barang kedapatan tidak sesuai:
 - a) Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penetapan perhitungan Bea Keluar dan menerbitkan SPPBK.
 - b) Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan SPPBK kepada eksportir dan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penagihan.
 - c) SKP menyampaikan Data hasil penetapan perhitungan Bea Keluar kepada BPDP KS untuk digunakan dalam rangka penagihan atau pengembalian Pungutan.
 - d) Eksportir melunasi kekurangan pembayaran Bea Keluar dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan.
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan mencocokkan bukti pelunasan dengan SPPBK:
 - a) Dalam hal sesuai, mengarsipkan bukti pelunasan dan SPPBK.
 - b) Dalam hal tidak sesuai, melakukan proses penagihan lebih lanjut.
2. Penetapan Kembali Bea Keluar
- a. Perhitungan kembali BK dapat dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun, terhitung sejak PEB mendapat Nomor Pendaftaran sesuai dengan Ketentuan Mengenai Pemungutan Bea Keluar.
 - b. Dalam hal terdapat perubahan Jumlah dan Jenis:
 - 1) Dilakukan penagihan dalam hal terdapat kekurangan pembayaran BK;
 - 2) Dilakukan pengembalian dalam hal terdapat kelebihan pembayaran BK
 - 3) SKP menyampaikan data penetapan kepada BPDP KS.

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

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

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

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

1. Kepala Kantor Pabean Muat Ekspor melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima permohonan dari eksportir mengenai permohonan pendaftaran laboratorium yang terdaftar dengan dilampiri dokumen berupa sertifikat akreditasi beserta lampirannya dan standar metode pengujian.
 - b. melakukan penelitian atas permohonan yang diajukan. Dalam hal laboratorium yang didaftarkan:
 - c. Tidak terakreditasi, permohonan ditolak;
 - d. Terakreditasi, Kepala Kantor Pabean meminta rekomendasi kepada Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - e. menerima surat rekomendasi persetujuan atau penolakan dari Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai.
 - f. memberikan surat persetujuan atau penolakan sesuai Format dalam Lampiran II Huruf J paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.
 - g. melakukan perekaman surat persetujuan pendaftaran laboratorium eksportir pada SKP.
2. Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menerima Nota Dinas Permintaan Surat Rekomendasi Pendaftaran Laboratorium Eksportir dari Kepala Kantor Pabean Pemuatan.
 - b. Menerbitkan Surat Tugas Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan dan memberitahukan kepada pihak Kantor Pabean dan Laboratorium Eksportir CPO dan Produk Turunannya tentang akan dilaksanakannya Penelitian Lapangan dan Penelitian Dokumen paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.
 - c. Pelaksanaan Penelitian Lapangan dan Penelitian Dokumen paling lama 3 (tiga) hari setelah Nota Dinas Permintaan Surat Rekomendasi Pendaftaran Laboratorium Perusahaan Eksportir diterima.
 - d. menerima Laporan Ringkas Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan dari Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan,
 - e. mengeluarkan Surat Rekomendasi Pendaftaran Laboratorium Perusahaan Eksportir.
 - f. mengirimkan Surat Rekomendasi Pendaftaran Laboratorium Perusahaan Eksportir CPO dan Produk Turunannya dengan melampirkan Laporan Ringkas Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan, Daftar Periksa Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan kepada Kepala Kantor Pabean.
 - g. menyampaikan hasil evaluasi atas persetujuan yang telah diberikan atas permintaan dari Kepala Kantor Pabean.
 - h. Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai dapat melakukan penelitian kembali atas rekomendasi yang telah dikeluarkan.
 - i. Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai dapat menyampaikan rekomendasi pencabutan surat persetujuan berdasarkan hasil penelitian kembali kepada Kepala Kantor Pabean.
3. Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan yang dibentuk oleh Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan berkas yang diperlukan dan Agenda Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan yang pengesahannya dilakukan oleh Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan.
 - 1) Pertemuan pembukaan
 - 2) Pemberitahuan oleh Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan tentang siapa saja yang termasuk dalam tim dan apa saja yang akan diteliti;
 - 3) Penjelasan oleh Tim Peneliti Dokumen dan Lapangan tentang Agenda Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan;
 - 4) Distribusi daftar hadir pertemuan pembukaan.
- b. mengumpulkan bukti objektif dengan cara bertanya, observasi kegiatan, memeriksa fasilitas dan memeriksa rekaman
- c. mengkaji dan melakukan analisis seluruh pengamatan yang dilakukan berdasarkan Daftar Periksa Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan.
- d. merekam temuan ketidaksesuaian dalam Laporan Tindakan Korektif Ketidaksesuaian Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan.
- e. Pertemuan penutupan tentang:
 - 1) Pembahasan temuan Tim Peneliti Dokumen dan Lapangan;
 - 2) Distribusi daftar hadir pertemuan penutupan.
- f. Dalam hal ditemukan minimal 1 (satu) "temuan kategori major" pada hasil Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan, maka secara otomatis Laboratorium TIDAK MENDAPATKAN Rekomendasi Pendaftaran.
- g. meneruskan rekomendasi tindakan korektif kepada Pimpinan Laboratorium Perusahaan Eksportir CPO dan Produk Turunannya.
- h. menyerahkan bukti-bukti tindakan korektif kepada Pimpinan Laboratorium Perusahaan Eksportir CPO dan Produk Turunannya untuk dilakukan tindakan korektif sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, untuk selanjutnya diteruskan kepada Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan.
- i. melakukan verifikasi tindakan korektif. Bila belum sesuai dengan persyaratan, tindakan korektif dikembalikan kepada Laboratorium Perusahaan Eksportir CPO dan Produk Turunannya.
- j. Ketua Tim Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan menyerahkan Laporan Ringkas Penelitian Dokumen dan Penelitian Lapangan kepada Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai setelah pelaksanaan audit.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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

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

PEMBERITAHUAN PEMBETULAN (PP.1)			
Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB			
Nomor PP.1		: (1)	Tanggal : (2)
Nomor Dokumen		: (3)	Tanggal : (4)
Pem betulan ke		: (5)	
Nomor PP.1 sebelumnya		: (6)	Tanggal : (7)
Kepada KPU BC/KPPBC (8)			
EKSPORTIR			
- NPWP		: (9)	
- Nama		: (10)	
- Alamat		: (11)	
No	Kolom/Butir No.	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA
1	2	3	4
... (12) ..	 (13)	 (14)	 (15)
Untuk Pejabat Bea dan Cukai		 (16),	
..... (20)		 (17)	
Tanda tangan		Tanda tangan dan cap perusahaan	
..... (21) ,		 (18),	
Nama : (22)		Nama/Jabatan	
NIP : (23)		 (19),	

TATA CARA PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PEMBETULAN

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

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

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

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

TATA CARA PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PEMBETULAN

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

- | No | Diisi dengan |
|-----------|---|
| (1) | Nomor Pemberitahuan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB. |
| (2) | Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya Pemberitahuan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB.
(butir (1) dan butir (2) diisi oleh eksportir) |
| (3) | Nomor dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang dibatalkan. |
| (4) | Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB yang dibatalkan. |
| (5) | Nama kantor pabean tempat pendaftaran Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB. |
| (6) | Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) eksportir. |
| (7) | Nama eksportir. |
| (8) | Alamat eksportir. |
| (9) | Alasan pembatalan. |
| (10) | Nama kota/daerah tempat Pemberitahuan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB disampaikan. |
| (11) | Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyamp2ian Pemberitahuan Pembatalan Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB. |
| (12) | Tanda tangan dan cap perusahaan. |
| (13) | Nama/Jabatan yang menandatangani nomor 12. |
| (14) | Catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai. |
| (15) | Tanda tangan pejabat bea dan cukai yang mem berikan persetujuan/penolakan. |
| (16) | Nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani angka 15. |
| (17) | NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani angka 15. |

C. Pernyataan Kesiapan Barang

PERNYATAAN KESIAPAN BARANG (PKB)	
Dokumen Pemuatan Barang Ekspor Dalam Bentuk Curah dan/atau Pemeriksaan Fisik Sebelum Pengajuan PEB	
No. Pendaftaran: (1) Tanggal: (2)	
Kepada KPU BC/KPPBC: (3)	
EKSPORTIR	
NPWP	: (4)
Nama	: (5)
Alamat	: (6)
KESIAPAN BARANG	
Pemeriksaan dan loading diminta pada:	
a.	Tanggal : (7)
b.	Lokasi dan nomor telepon : (8)
c.	Nama petugas eksportir : (9)
	 (10)..... Tgl
	 (11)
	Tanda tangan dan cap perusahaan
	Nama/Jabatan

TATA CARA PENGISIAN
PERNYATAAN KESIAPAN BARANG (PKB)

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

D. Berita Acara Pemeriksaan

1. BAP Dalam bentuk curah

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA (1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI. (2)	
BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK SEBELUM PENGAJUAN PEB DALAM BENTUK CURAH Nomor: (3) Tanggal: (4)	
1. Telah dilakukan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB atas barang ekspor pada: a. Lokasi : (5) b. Sarana Pengangkut : (6)	
2. EKSPORTIR: a. NPWP : (7) b. Nama : (8) c. Alamat : (9)	
3. Data Umum: a. Tangki Nomor : (10) b. Suhu Tetap Tangki : (11) c. Tinggi Meja Ukur : (12)	
4. Hasil Sounding a. Sounding Awal: 1) Waktu dan Pukul : (13) 2) Suhu : (14) 3) Tinggi Cairan : (15) 4) Density Cairan : (16) 5) Volume Tinggi : (17) 6) Volume Tangki : (18) b. Sounding Akhir: 1) Waktu dan Pukul : (19) 2) Suhu : (20) 3) Tinggi Cairan : (21) 4) Density Cairan : (22) 5) Volume Tinggi : (23) 6) Volume Tangki : (24) c. Hasil Sounding : (25)	
5. Keterangan: a. Bentuk Fisik/Warna/Bau : (26)..... b. Jumlah Barang : (27) c. Contoh Barang Diambil/Diajukan 1) Waktu dan Pukul : (28) 2) Jumlah contoh barang : (29)	
Mengetahui:	
..... (30) (31)	
Tanda tangan dan cap perusahaan ... (32) ... Nama : (33) Jabatan : (34)	Tanda tangan dan cap perusahaan ... (35) ... Nama : (36) Jabatan : (37)

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

Nomor: (38) Tanggal: (39)

1. Data Umum:
- a. Tangki Nomor

: (40)
- b. Suhu Tetap Tangki

: (41)
- c. Tinggi Meja Ukur

: (42)
2. Hasil Sounding
- a. Sounding Awai:

1) Waktu dan Pukul

: (43)

2) Suhu

: (44)

3) Tinggi Cairan

: (45)

4) Density Cairan

: (46)

5) Volume Tinggi

: (47)

6) Volume Tangki

: (48)
- b. Sounding Akhir:

1) Waktu dan Pukul

: (49)

2) Suhu

: (50)

3) Tinggi Cairan

: (51)

4) Density Cairan

: (52)

5) Volume Tinggi

: (53)

6) Volume Tangki

: (54)
- c. Hasil Sounding

: (55)

Mengetahui:

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

Nama : (57)

NIP : (58)

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

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

- (31) Tanggal pelaksanaan pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB.
- (32) Tanda tangan dan cap perusahaan, eksportir/kuasanya yang menyaksikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
- (33) Nama eksportir/kuasanya yang menandatangani Nomor (32).
- (34) Jabatan eksportir/kuasanya yang menandatangani Nomor (32).
- (35) Tanda tangan pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang melaksanakan pemeriksaan dan pengambilan contoh barang.
- (36) Nama pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang menandatangani Nomor (35).
- (37) Nomor induk pegawai pelaksana pemeriksa bea dan cukai yang menandatangani Nomor (35).

LEMBAR LANJUTAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK

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

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

2. BAP dalam bentuk bukan curah

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

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

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

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

Kop Perusahaan

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

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

Dengan hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan:
Nama Perusahaan : (8)
NPWP : (9)
NIB : (10)

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

No.	Alamat Surat Elektronik (Email)	No. Urut	Nama Penandatangan	Jabatan Penandatangan	Spesimen Tanda tangan
1.	 (11)	1.	(12)	(13)	(14)
		2.	(12)	(13)	(14)
		3.	(12)	(13)	(14)
			Dst.		

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

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

Tanda tangan pimpinan dan
cap perusahaan (17) ...
Nama (18)
Jabatan (19)

TATA CARA PENGISIAN

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

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

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

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

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

Yth. Pimpinan Perusahaan (6)
Di (7)

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

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

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

No.	Alamat Surat Elektronik (Email)	No. Urut	Nama Penandatanganan	Jabatan Penandatanganan	Spesimen Tanda Tangan
1.	... (15) ...	1.	... (16) ...	... (17) ...	... (18) ...
		2.	... (16) ...	... (17) ...	... (18) ...
		3.	... (16) ...	... (17) ...	... (18) ...
		Dst.			

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

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

Demikian surat ini disampaikan.

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

Tanda tangan ... (23) ...
Nama ... (24) ...

Keterangan:
*) Coret yang tidak perlu.

TATA CARA PENGISIAN

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

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

G. Permohonan Pemasukan Sebagian Peti Kemas ke dalam Kawasan Pabean

Kop Perusahaan

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

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

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

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

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

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

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

... (15),tgl (16)
Tanda tangan pimpinan dan
cap perusahaan (17)

Nama (18) ...
jabatan (19)

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

TATA CARA PENGISIAN

Permohonan Pemasukan Sebagian Peti Kemas

Ke Kawasan Pabean Tempat Pemuatan

No

Diisi dengan

- (1) Nomor surat permohonan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
- (2) Jumlah lampiran surat permohonan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
- (3) Nama kantor pelayanan utama atau kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat pemuatan.
- (4) Nama KPUBC/KPPBC tempat pemuatan.
- (5) Alasan pemasukan sebagian.
- (6) Nomor Aju PEB.
- (7) Uraian jenis barang yang akan diekspor.
- (8) Jumlah barang yang akan diekspor.
- (9) Nomor Peti Kemas.
- (10) Ukuran Peti Kemas.
- (11) Nama Sarana Pengangkut.
- (12) Nomor voyage/flight/nomor polisi (nopol) sarana pengangkut, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (13) Tanggal, bulan dan tahun perkiraan barang yang akan diekspor, sesuai yang tercantum dalam PEB.
- (14) Nama TPS Tempat Pemuatan.
- (15) Nama daerah atau tempat penerbitan surat permohonan.
- (16) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat permohonan.
- (17) Tanda tangan pimpinan dan cap perusahaan.
- (18) Nama pimpinan yang menandatangani Nomor (17).
- (19) Jabatan pimpinan yang menandatangani Nomor (18).
- (20) Catatan persetujuan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan dalam hal disetujui oleh Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- (21) Tanda tangan Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menyetujui pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
- (22) Nama Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menandatangani nomor (21).
- (23) Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pabean Pemuatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, yang menandatangani nomor (21).
- (24) Catatan pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan oleh Petugas Dinas Luar.

- (25) Tanda tangan Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan sebagian peti kemas ke kawasan pabean tempat pemuatan.
- (26) Nama Petugas Dinas Luar yang menandatangani nomor (25).
- (27) Nomor Petugas Dinas Luar yang menandatangani nomor (25).

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

Kop Perusahaan

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

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

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

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

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

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

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

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

... (16), tgl (17)
Tanda tangan pimpinan dan
cap perusahaan (18)

Nama (19) ...
jabatan (20)

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

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

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

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

I. Permohonan Pendaftaran Laboratorium Eksportir Yang Dapat Melakukan Pengujian Laboratoris

Kop Perusahaan

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

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

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

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

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari :

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

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

... (7), tgl (8)
Tanda tangan pimpinan dan
cap perusahaan (9)

Nama (10) ...
jabatan (11)

TATA CARA PENGISIAN
Permohonan Pendaftaran Laboratorium
Yang Dapat Melakukan Pengujian Laboratoris

No

Diisi dengan

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

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

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

Nomor : (1)
Lampiran : (2)
Hal : Persetujuan/Penolakan *) Pendaftaran sebagai Laboratorium
yang Dapat Melakukan Pengujian Laboratoris

Yth. Pimpinan Perusahaan (5)
Di (6)

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

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

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

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

- Tembusan:
- Direktur Teknis Kepabeanaan
 - Direktur Informasi Kepabeanaan dan Cukai
 - Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai ... (22) ...
- Keterangan:
*) Coret yang tidak perlu.
**) Disebutkan dalam hal permohonan disetujui.

TATA CARA PENGISIAN
Permohonan Pendaftaran Laboratorium
Yang Dapat Melakukan Pengujian Laboratoris

- | No | Diisi dengan |
|-----------|---|
| (1) | Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau kantor pelayanan utama bea dan cukai tempat pengajuan permohonan pendaftaran laboratorium eksportir yang dapat melakukan pengujian laboratoris. |
| (2) | Nama kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai tempat muat ekspor yang menyetujui/menolak pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris. |
| (3) | Nomor surat persetujuan/penolakan dari kepala kantor pelayanan utama bea dan cukai/kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai muat ekspor atas permohonan pengajuan pendaftaran laboratorium eksportir yang dapat melakukan pengujian laboratoris. |
| (4) | Jumlah lampiran surat persetujuan/penolakan. |
| (5) | Nama perusahaan/eksportir yang mengajukan permohonan pendaftaran laboratorium eksportir yang dapat melakukan pengujian laboratoris. |
| (6) | Lokasi perusahaan/eksportir yang mengajukan permohonan pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris. |
| (7) | Nomor surat permohonan dari perusahaan/eskportir sesuai Nomor (5). |
| (8) | Tanggal surat permohonan dari perusahaan/eskportir sesuai Nomor (5). |
| (9) | Hal surat permohonan dari perusahaan/eksportir sesuai Nomor (5). |
| (10) | Tanggal surat diterima secara lengkap oleh KPU BC/KPPBC. |
| (11) | Nama laboratorium yang diajukan oleh perusahaan sebagai laboratorium terdaftar yang dapat melakukan pengujian laboratoris. |
| (12) | Alamat laboratorium yang diajukan oleh perusahaan sebagai laboratorium terdaftar yang dapat melakukan pengujian laboratoris. |
| (13) | Nomor dan tanggal sertifikat akreditasi laboratorium. |
| (14) | (Nama perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor CPO dan produk turunannya dengan melampirkan hasil uji laboratorium terdaftar. |
| (15) | Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor CPO dan produk turunannya dengan melampirkan hasil uji laboratorium terdaftar. |
| (16) | Alamat perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor CPO dan produk turunannya dengan melampirkan hasil uji laboratorium terdaftar. |
| (17) | Alasan disetujui atau ditolak. |

- (18) Nama daerah atau tempat penerbitan surat persetujuan/penolakan pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- (19) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yy) penerbitan surat persetujuan/penolakan pendaftaran sebagai laboratorium yang dapat melakukan pengujian laboratoris.
- (20) Tanda tangan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- (21) Nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani Nomor (20).
- (22) Tembusan kepada Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai penerbit rekomendasi.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI