KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER-09/BC/2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBONGKARAN DAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2020 tentang Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.04/2019 tentang Angkut Terus Atau Angkut Lanjut Barang Impor atau Barang Ekspor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1716);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2020 tentang Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 896);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBONGKARAN DAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau temp

yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

2. Pembongkaran adalah kegiatan menurunkan muatan barang Impor dari sarana pengangkut.
3. Penimbunan adalah kegiatan menumpuk atau menyimpan barang Impor.
4. Tempat Penimbunan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di kawasan pabean untuk menimbun barang, sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
5. Tempat Penimbunan Pabean yang selanjutnya disingkat dengan TPP adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu, yang disediakan oleh pemerintah di kantor pabean, yang berada di bawah pengeloloaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk menyimpan barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
6. Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut yang selanjutnya disebut *Inward Manifest* adalah daftar barang niaga yang diangkut oleh sarana pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat memasuki Kawasan Pabean atau tempat lain setelah mendapat izin Kepala Kantor Pabean yang mengawasi tempat tersebut.
7. 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.
8. Mitra Utama Kepabeanan yang selanjutnya disebut MITA Kepabeanan adalah importir dan/atau eksportir yang diberikan pelayanan khusus di bidang kepabeanan.

9. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan.
10. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
11. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
12. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
13. Importir adalah Orang yang melakukan Impor.
14. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.

BAB II
PENGANGKUT

Pasal 2

Pengangkut merupakan Orang atau kuasanya yang:

a. bertanggung jawab atas pengoperasian sarana pengangkut yang mengangkut barang dan/atau orang; dan/atau
b. berwenang melaksanakan kontrak pengangkutan dan menerbitkan dokumen pengangkutan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan.

sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tatalaksana penyerahan pemberitahuan rencana kedatangan sarana pengangkut, manifes kedatangan pengangkut dan manifes keberangkatan sarana pengangkut.

BAB III

PEMBONGKARAN

Bagian Kesatu

Ketentuan Pembongkaran Barang Impor

Pasal 3

(1) Pembongkaran barang Impor dari sarana pengangkut wajib dilakukan:
   a. di Kawasan Pabean; atau
   b. di tempat lain setelah mendapat izin Kepala Kantor Pabean yang mengawasi tempat lain tersebut.

(2) Pembongkaran barang Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a menyerahkan *Inward Manifest* dan telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran.

(3) Dalam hal barang Impor berupa sarana pengangkut, Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dianggap melakukan Pembongkaran pada saat *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran.

(4) *Inward Manifest* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tatalaksana penyerahan pemberitahuan rencana kedatangan sarana pengangkut, manifes kedatangan pengangkut dan manifes keberangkatan sarana pengangkut.

Pasal 4

(1) Terhadap Pembongkaran barang Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dapat dilakukan pengawasan Pembongkaran oleh Pejabat Bea dan Cukai.

(2) Pengawasan Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.

(3) Manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
   a. profil pengangkut;
   b. profil komoditas;
   c. profil Importir;
   d. frekuensi importasi; dan/atau
   e. data atau informasi lain yang terkait dengan Pembongkaran.

(4) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat laporan pengawasan Pembongkaran.

(5) Tata cara pengawasan Pembongkaran barang Impor dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua
Pembongkaran Dilakukan di Tempat Lain
Selain Kawasan Pabean

Pasal 5

(1) Pembongkaran barang Impor di tempat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. barang Impor tersebut bersifat khusus dengan memperhatikan sifat, ukuran, dan/atau bentuknya yang menyebabkan tidak dapat dibongkar di Kawasan Pabean;
   b. barang Impor diangkut lanjut;
   c. adanya kendala teknis di Kawasan Pabean, seperti tidak tersedianya alat untuk melakukan Pembongkaran atau kerusakan alat yang digunakan untuk melakukan Pembongkaran;
   d. terdapat kongesti yang dinyatakan secara tertulis oleh penyelenggara pelabuhan; dan/atau
   e. tidak tersedianya Kawasan Pabean.

(2) Untuk melakukan Pembongkaran di tempat lain, pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean dengan menyebutkan alasan Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen pendukung berupa:
   a. dokumen pengangkutan, dalam hal alasan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau huruf b dan pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a belum menyerahkan *Inward Manifest*; dan
   b. denah lokasi Pembongkaran dan tata letak (*layout*) tempat Pembongkaran di tempat lain.

(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui SKP.

(5) Untuk kepentingan penelitian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat melakukan penelitian lapangan terhadap:
   a. Kawasan Pabean, jika alasan permohonan Pembongkaran di tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau huruf c;
   b. pelabuhan, jika alasan permohonan Pembongkaran di tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d; dan/atau
   c. lokasi dan tata letak (*layout*) tempat Pembongkaran.

(6) Penelitian lapangan atas lokasi dan tata letak (*layout*) tempat Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dapat dilakukan dengan pertimbangan tertentu yakni:
   a. lokasi Pembongkaran belum pernah diajukan sebagai tempat Pembongkaran barang Impor; dan/atau
   b. atas pertimbangan Kepala Kantor Pabean perlu dilakukan penelitian lapangan.

(7) Kepala Kantor Pabean memberikan surat persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah:

a. permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima secara lengkap dan tidak dilakukan penelitian lapangan; atau

b. dilakukan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(8) Tata cara Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 6

(1) Persetujuan Pembongkaran barang Impor di tempat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) dapat diberikan secara periodik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari.

(2) Persetujuan Pembongkaran secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam hal:

a. keseluruhan barang yang diangkut oleh sarana pengangkut merupakan barang yang diimpor oleh Importir yang mendapatkan pengakuan sebagai AEO atau Importir yang ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan; dan/atau

b. frekuensi importasi tinggi, dan:

1. barang impor bersifat khusus dengan memperhatikan sifat, ukuran, dan/atau bentuknya yang menyebabkan tidak dapat dibongkar di Kawasan Pabean; atau

2. tidak tersedianya Kawasan Pabean.

(3) Untuk memperoleh persetujuan Pembongkaran secara periodik, permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilampiri dengan:

a. dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3); dan
b. daftar rencana Pembongkaran barang dalam periode sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Dalam hal terdapat perubahan rencana Pembongkaran barang, perubahan daftar rencana Pembongkaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disampaikan ke Kantor Pabean sebelum Pembongkaran berikutnya.

(5) Persetujuan Pembongkaran secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan evaluasi oleh Kepala Kantor Pabean.

(6) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kedapatan tidak memenuhi persyaratan untuk diberikan persetujuan secara periodik, Kepala Kantor Pabean dapat mencabut persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(7) Pencabutan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan penerbitan surat pencabutan persetujuan pembongkaran barang Impor di tempat lain secara periodik.

(8) Hasil evaluasi Persetujuan Pembongkaran secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dijadikan menjadi dasar pertimbangan pemberian persetujuan Pembongkaran secara periodik selanjutnya.

Bagian Ketiga
Pembongkaran Barang Impor dari Sarana Pengangkut Laut ke Sarana Pengangkut Laut Lainnya yang Dilakukan di Luar Pelabuhan

Pasal 7

(1) Pembongkaran barang Impor dari sarana pengangkut laut ke sarana pengangkut laut lainnya dapat dilakukan di luar pelabuhan.

(2) Barang Impor yang dibongkar dari sarana pengangkut laut ke sarana pengangkut laut lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibawa ke:

a. Kawasan Pabean melalui jalur yang ditetapkan; atau
b. tempat lain setelah mendapat izin Kepala Kantor Pabean yang mengawasi tempat lain tersebut.

(3) Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal sarana pengangkut awal tidak dapat sandar langsung ke dermaga.

(4) Untuk melakukan Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean melalui SKP.

(5) Kepala Kantor Pabean memberikan surat persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterima secara lengkap.

(6) Pengawasan atas Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat Pembongkaran barang Impor:
a. dari sarana pengangkut awal ke sarana pengangkut lainnya dan dari sarana pengangkut lainnya di Kawasan Pabean atau tempat lain sebagaimana dimaksud ada ayat (2); atau
b. dari sarana pengangkut lainnya di Kawasan Pabean atau tempat lain sebagaimana dimaksud ada ayat (2).

(7) Pejabat Bea dan Cukai membuat laporan pengawasan atas Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(8) Laporan pengawasan atas Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a disusun dalam 1 (satu) laporan.

(9) Pengangkut yang bertanggung jawab atas sarana pengangkut awal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab atas bea masuk dan pajak dalam rangka Impor terutang dalam proses Pembongkaran sampai dengan Pembongkaran di Kawasan Pabean atau tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(10) Tata cara Pembongkaran barang Impor dari sarana pengangkut ke sarana pengangkut laut lainnya yang dilakukan di luar pelabuhan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

(1) Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat mengajukan 1 (satu) permohonan yang meliputi permohonan:
   a. Pembongkaran di tempat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2); dan
   b. Pembongkaran ke sarana pengangkut laut lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Kantor Pabean melalui SKP.

Bagian Keempat
Pembongkaran Barang Impor Langsung
ke Sarana Pengangkut Lain
Tanpa Dilakukan Penimbunan di TPS

Pasal 9

(1) Pembongkaran barang Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dapat dilakukan langsung ke sarana pengangkut lain tanpa terlebih dahulu dilakukan Penimbunan di TPS yang berada di dalam area Pelabuhan *(truckloosing)*.

(2) Pembongkaran barang Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal barang Impor:
   a. telah mendapatkan persetujuan pengeluaran barang;
   b. mempunyai bentuk, sifat, dan karakteristik tertentu yang secara teknis tidak memungkinkan untuk ditimbun di TPS di dalam area pelabuhan; dan/atau
   c. diangkut lanjut.

(3) Pengangkut menyampaikan pemberitahuan *truckloosing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk sebelum dilakukan Pembongkaran barang Impor langsung ke sarana pengangkut.

(4) Pemberitahuan *truckloosing* sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat informasi:
   a. alasan Pembongkaran langsung ke sarana pengangkut;
   b. nomor dan tanggal BC 1.1. dan nomor pos/subpos; dan
   c. nomor dan tanggal dokumen penyelesaian kewajiban pabean, dalam hal telah mendapatkan persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.

(5) Tata cara Pembongkaran barang Impor langsung ke sarana pengangkut tanpa dilakukan Penimbunan di TPS di dalam area pelabuhan (*truckloosing*) dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 10

Pembongkaran barang Impor berupa barang cair, gas, dan/atau barang curah lainnya, dapat dilakukan melalui:

a. jalur pipa;
b. sabuk konveyor (*converyor belt*); dan/atau
c. alat Pembongkaran lain,

yang dihubungkan dari sarana pengangkut laut ke sarana pengangkut darat dan/atau tempat Penimbunan.

Pasal 11

(1) Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat membongkar barang Impor terlebih dahulu.

(2) Atas Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengangkut harus:

a. melaporkan hal tersebut dengan segera ke Kantor Pabean terdekat dan Kantor Pabean tujuan dengan menggunakan alat komunikasi yang tersedia; dan

b. menyerahkan *Inward Manifest* atas barang yang diangkutnya ke Kantor Pabean terdekat dalam jangka waktu paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam setelah Pembongkaran.

(3) Terhadap keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Pabean dapat melakukan:

a. penelitian atas laporan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan

b. pengawasan Pembongkaran, dalam hal keadaan memungkinkan.

(4) Dalam hal Kepala Kantor Pabean menolak keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ketentuan Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku.

BAB IV
PENIMBUNAN BARANG IMPOR

Bagian Kesatu
Penimbunan Barang Impor

Pasal 12

(1) Penimbunan barang Impor yang belum diselesaikan kewajiban pabeannya dapat dilakukan di:

a. TPS; atau

b. tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS setelah mendapat izin Kepala Kantor Pabean.

(2) Dalam hal barang Impor berupa sarana pengangkut, Penimbunan dianggap telah dilakukan setelah sarana pengangkut selesai dilakukan Pembongkaran.

Pasal 13

(1) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pengawasan Penimbunan barang Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).

(2) Pengawasan Penimbunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.

(3) Manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
   a. profil TPS, jika ditimbun di TPS;
   b. profil Importir;
   c. profil komoditas;
   d. frekuensi importasi; dan/atau
   e. data atau informasi lain terkait dengan Penimbunan barang Impor.

(4) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Penimbunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat laporan pengawasan Penimbunan.

(5) Tata cara pengawasan Penimbunan barang Impor dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 14

(1) Jangka waktu Penimbunan barang Impor di:
   a. TPS, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai TPS; atau
   b. tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Penimbunan.

(2) Tanggal Penimbunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan tanggal pada saat barang mulai ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.

(3) Barang Impor yang ditimbun melewati jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai barang tidak dikuasai dan disimpan di TPP.

(4) Biaya yang timbul atas pemindahan barang Impor yang ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b ke TPP merupakan tanggung jawab Importir.

(5) Penyelesaian barang tidak dikuasai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai barang tidak dikuasai.

Bagian Kedua

Penimbunan Barang Impor di Tempat Lain yang Diperlakukan Sama dengan TPS

Pasal 15

(1) Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, diberikan dalam hal:
   a. barang Impor tersebut bersifat khusus dengan memperhatikan sifat, ukuran, dan/atau bentuknya yang menyebabkan tidak dapat ditimbun di Kawasan Pabean;
   b. adanya kendala teknis di TPS, seperti tidak tersedianya alat untuk melakukan Penimbunan atau kerusakan pada alat yang digunakan untuk melakukan Penimbunan;
   c. terdapat kongesti di pelabuhan;
   d. tidak tersedianya TPS; dan/atau
   e. barang Impor tersebut diimpor oleh Importir yang mendapatkan pengakuan sebagai AEO atau Importir yang ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan.

(2) Untuk melakukan Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, Importir harus

mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean melalui SKP dengan ketentuan:

a. menyebutkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
b. melampirkan denah lokasi Penimbunan dan tata letak (*layout*) tempat Penimbunan di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.

(3) Ketentuan untuk mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan terhadap barang Impor yang telah mendapatkan persetujuan pengeluaran.

(4) Untuk kepentingan penelitian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Pabean dapat melakukan penelitian lapangan terhadap:

a. TPS, jika alasan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau huruf b;
b. pelabuhan, jika alasan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c; dan/atau
c. lokasi dan tata letak (layout) tempat Penimbunan.

(5) Penelitian lapangan atas lokasi dan tata letak (layout) tempat Penimbunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat dilakukan dengan pertimbangan tertentu yakni:

a. lokasi Penimbunan belum pernah diajukan sebagai tempat Penimbunan barang Impor;
b. status kepemilikan lokasi Penimbunan;
c. profil Importir dan/atau barang Impor; dan/atau
d. atas pertimbangan Kepala Kantor Pabean perlu dilakukan penelitian lapangan.

(6) Kepala Kantor Pabean memberikan surat persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah:

a. permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima secara lengkap, dalam hal tidak dilakukan penelitian lapangan; atau
b. dilakukan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(7) Persetujuan Kepala Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berfungsi sebagai dokumen untuk melindungi pengeluaran barang Impor dari Kawasan Pabean ke tempat lain yang dipersamakan dengan TPS.

(8) Pengajuan penyelesaian kewajiban pabean dilakukan oleh Importir paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai Penimbunan barang Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(9) Ketepatan waktu pengajuan penyelesaian kewajiban pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menjadi salah satu indikator profil kepatuhan Importir.

(10) Tata cara Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 16

(1) Persetujuan Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (6) dapat diberikan secara periodik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari.

(2) Persetujuan Penimbunan secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam hal:

a. permohonan diajukan oleh Importir yang mendapatkan pengakuan sebagai AEO dan/atau Importir yang ditetapkan sebagai MITA Kepabeanan; atau

b. frekuensi importasi tinggi dan:

1. barang Impor bersifat khusus dengan memperhatikan sifat, ukuran, dan/atau bentuknya yang menyebabkan tidak dapat ditimbun di Kawasan Pabean; atau

2. tidak tersedianya TPS.

(3) Untuk memperoleh persetujuan atas permohonan Penimbunan secara periodik, permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilampiri dengan daftar rencana Penimbunan barang dalam periode tertentu.

(4) Dalam hal terdapat perubahan rencana Penimbunan barang, perubahan daftar rencana Penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke Kantor Pabean sebelum Penimbunan berikutnya.

(5) Persetujuan atas permohonan Penimbunan secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan evaluasi oleh Kepala Kantor Pabean.

(6) Hasil evaluasi Persetujuan Penimbunan secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dijadikan dasar pertimbangan pemberian persetujuan Penimbunan secara periodik selanjutnya.

Pasal 17

(1) Pengusaha TPS wajib menyampaikan daftar timbun barang Impor yang ditimbun di TPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, dalam bentuk dan jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai TPS.

(2) Importir wajib menyampaikan daftar timbun atas barang Impor yang ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, yang memuat informasi mengenai:
   a. jumlah kemasan;
   b. jenis kemasan; dan/atau
   c. jumlah barang curah yang telah ditimbun.

(3) Daftar timbun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui SKP kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean yang memberikan persetujuan Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah selesai Penimbunan.

(4) Pengusaha TPS yang tidak menyampaikan daftar timbun dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai TPS.

(5) Importir yang tidak menyampaikan daftar timbun dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan Penimbunan di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS selanjutnya tidak dilayani sampai dengan daftar timbun disampaikan.

Pasal 18

(1) Dalam hal pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan Importir merupakan pihak yang sama, permohonan Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dapat diajukan dalam 1 (satu) permohonan yang di dalamnya memuat permohonan mengenai:
   a. Pembongkaran di tempat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2); dan
   b. Pembongkaran barang Impor dari sarana pengangkut laut ke sarana pengangkut laut lainnya yang dilakukan di luar pelabuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Kantor Pabean melalui SKP.

BAB V

TANGGUNG JAWAB BEA MASUK

Pasal 19

(1) Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP melakukan penelitian kesesuaian jumlah barang Impor yang dibongkar dengan *Inward Manifest*.

(2) Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian lanjutan dalam hal terdapat selisih jumlah barang Impor yang dibongkar dengan *Inward Manifest* .

(3) Dalam hal terdapat selisih jumlah barang Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a wajib :

a. membayar kekurangan bea masuk dan pajak dalam rangka Impor atas barang Impor yang kurang dibongkar dan dikenai sanksi administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan, dalam hal barang Impor yang dibongkar kurang dari yang diberitahukan; atau

b. membayar sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dalam hal jumlah barang Impor yang dibongkar lebih dari yang diberitahukan.

(4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat membuktikan bahwa ketidaksesuaian jumlah barang Impor terjadi di luar kemampuannya.

(5) Ketidaksesuaian jumlah barang Impor yang terjadi di luar kemampuan pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:

a. selisih kurang atau lebih atas berat dan/atau volume sebagai akibat penyusutan atau penambahan berat dan/atau volume yang disebabkan oleh faktor alam; dan/atau

b. keadaan kahar (*force majeur*).

(6) Penyelesaian ketidaksesuaian jumlah barang Impor curah yang dibongkar dengan jumlah yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penanganan selisih berat dan/atau volume barang Impor curah.

(7) Dalam hal barang Impor bukan merupakan barang curah, jumlah barang Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. jumlah peti kemas, dalam hal barang Impor diangkut menggunakan peti kemas;
   b. jumlah kemasan, dalam hal barang Impor diangkut tidak menggunakan peti kemas.

(8) Dalam hal diperlukan untuk penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta konfirmasi atau keterangan kepada pengangkut dan/atau pihak lain yang terkait.

(9) Tata cara penelitian atas kesesuaian jumlah barang Impor yang dibongkar dengan jumlah yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 20

(1) Pengangkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a bertanggung jawab atas bea masuk dan pajak dalam rangka Impor yang terutang atas barang Impor yang dibongkar di Kawasan Pabean atau tempat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

(2) Pengusaha TPS bertanggung jawab atas bea masuk dan pajak dalam rangka Impor yang terutang atas barang Impor yang ditimbun di TPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a.

(3) Importir bertanggung jawab terhadap bea masuk dan pajak dalam rangka Impor yang terutang atas barang Impor yang ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b.

BAB VI

SISTEM KOMPUTER PELAYANAN
DAN EKOSISTEM LOGISTIK NASIONAL

Pasal 21

Dalam hal SKP belum diterapkan atau mengalami gangguan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. permohonan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), Pasal 7 ayat (4), Pasal 8 ayat (1), Pasal 15 ayat (2), dan Pasal 18 ayat (1); dan/atau
b. daftar timbun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2),

disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik melalui media penyimpan data elektronik atau surat elektronik.

Pasal 22

(1) Penyampaian permohonan dan persetujuan perizinan:
    a. Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean; dan/atau
    b. Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS,

    dapat dilakukan melalui Ekosistem Logistik Nasional (*National Logistic Ecosystem*/NLE).
(2) SKP dapat melakukan pertukaran data dengan Ekosistem Logistik Nasional (*National Logistic Ecosystem*/NLE).
(3) Data Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean dan Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dapat digunakan untuk kepentingan percepatan logistik nasional melalui Ekosistem Logistik Nasional (*National Logistic Ecosystem*/NLE).
(4) Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP dapat menggunakan dan memanfaatkan data yang diperoleh melalui Ekosistem Logistik Nasional (*National Logistic Ecosystem*/NLE) untuk kepentingan pelayanan dan pengawasan kepabeanan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Ketentuan Pembongkaran dan Penimbunan barang Impor sebagaimana diatur dalam dalam Peraturan Menteri ini dikecualikan atas Impor piranti lunak dan/atau data elektronik melalui transmisi elektronik.

Pasal 24

(1) Contoh format surat permohonan dan persetujuan/penolakan izin:
   a. Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean;
   b. Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean secara periodik;
   c. Pembongkaran barang Impor dari sarana pengangkut ke sarana pengangkut laut lainnya di luar pelabuhan;
   d. Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS; dan
   e. Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS secara periodik,

   dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H sampai dengan huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(2) Contoh format laporan:
   a. pengawasan Pembongkaran atau Penimbunan barang Impor;
   b. penelitian lapangan; dan
   c. Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS,

   dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R sampai dengan huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(3) Contoh format surat pencabutan izin Pembongkaran di luar Kawasan Pabean secara periodik dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(4) Contoh format pemberitahuan *truckloosing* adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku,

a. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor 07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor; dan

b. Peraturan Direktur Jenderal nomor 21/BC/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Impor Pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tanjung Priok, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal nomor 25/BC/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal nomor 21/BC/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan Di Bidang Impor Pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tanjung Priok,

sepanjang mengenai Pembongkaran dan Penimbunan barang Impor dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2020

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttd-

HERU PAMBUDI

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

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-09/BC/2020
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBONGKARAN DAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR

A. TATA CARA PENGAWASAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR

1. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran melakukan analisa profil dan/atau informasi mengenai pengangkut, lokasi Pembongkaran, barang Impor yang akan dibongkar, dan/atau data lainnya terkait Pembongkaran barang Impor.
2. Dalam hal berdasarkan analisa pada angka 1 diperlukan pengawasan Pembongkaran, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran menerbitkan:
   a. surat perintah/tugas pengawasan Pembongkaran; atau
   b. instruksi dan/atau disposisi pengawasan Pembongkaran, dalam hal telah diterbitkan surat perintah/tugas pengawasan secara umum.
3. Berdasarkan surat perintah/tugas, instruksi, dan/atau disposisi pengawasan Pembongkaran sebagaimana dimaksud angka 2, Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk:
   3.1. melaksanakan pengawasan Pembongkaran barang Impor;
   3.2. membuat laporan hasil pengawasan Pembongkaran (BCL 1.2) dalam bentuk tulisan di atas formulir dan/atau merekam dalam SKP; dan
4. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran:
   4.1. menerima laporan hasil pengawasan Pembongkaran dari petugas yang melakukan pengawasan; dan
   4.2. meneliti dan mencocokkan laporan hasil pengawasan Pembongkaran dengan data *Inward Manifest* BC 1.1
5. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran, dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud butir 4.2:
   5.1. kedapatan sesuai:
      5.1.1. menyampaikan salinan laporan hasil pengawasan Pembongkaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan apabila Pembongkaran dilakukan berdasarkan izin Kepala Kantor Pabean;
      5.1.2. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan Pembongkaran.

5.2. kedapatan tidak sesuai:

5.2.1. melakukan penelitian lebih lanjut terkait lebih atau kurang bongkar barang Impor dengan tata kerja sebagaimana Lampiran Huruf G;

5.2.2. menyampaikan salinan laporan hasil pengawasan Pembongkaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan apabila Pembongkaran dilakukan berdasarkan izin Kepala Kantor Pabean;

5.2.3. menyampaikan laporan pengawasan Pembongkaran kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen apabila barang yang dibongkar merupakan barang curah.

6. Dalam hal Kantor Pabean telah menggunakan SKP, tata kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 5 dapat dilakukan melalui SKP.

B. TATA CARA PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN SELAIN KAWASAN PABEAN

1. Pengangkut mengajukan permohonan Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik kepada Kantor Pabean dengan melampirkan dokumen pendukung.
2. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan melakukan penelitian:
   2.1. kelengkapan dokumen;
   2.2. alasan pengajuan permohonan oleh pengangkut; dan
   2.3. kepatuhan Pengangkut dalam kegiatan kepabeanan.
3. Dalam hal dilakukan penelitian lapangan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan menerbitkan surat perintah/surat tugas, atau instruksi/disposisi dalam hal telah diterbitkan surat perintah/tugas pelayanan/pengawasan secara umum, menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan lokasi.
4. Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk pada angka 3:
   4.1. menerima dokumen permohonan dan surat perintah/surat tugas/instruksi/disposisi.
   4.2. melakukan pemeriksaan lokasi atas tempat yang akan dilakukan Pembongkaran:
      a. lokasi dan batas-batasnya;
      b. sarana prasarana Pembongkaran;
      c. keamanan; dan/atau
      d. informasi lain yang diperlukan.
   4.3. membuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani bersama pengangkut atau kuasanya.
   4.4. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan lokasi beserta foto dan/atau denah tempat Pembongkaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan.
5. Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada butir 2, dan laporan hasil pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada butir 4.4 apabila dilakukan penelitian lapangan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan menyampaikan rekomendasi berupa:

5.1. dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:

5.1.1. menerbitkan dan menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan kepada Pengangkut; dan

5.1.2. menyampaikan tembusan surat penolakan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran.

5.2. dalam hal permohonan memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:

5.2.1. menerbitkan dan menyampaikan surat persetujuan kepada Pengangkut; dan

5.2.2. menyampaikan tembusan surat persetujuan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran.

6. Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada butir 5.2.1, Pengangkut:

6.1. menyampaikan informasi waktu pelaksanaan Pembongkaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran terkait pengawasan Pembongkaran; dan

6.2. melakukan Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean yang telah ditetapkan.

7. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran:

7.1. menerima tembusan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada butir 5.2;

7.2. melakukan analisa profil pengangkut, lokasi Pembongkaran, dan barang Impor yang akan dibongkar;

7.3. melakukan pengawasan Pembongkaran dengan tata kerja sebagaimana Lampiran huruf A apabila diperlukan.

8. Dalam hal dilakukan pengawasan Pembongkaran, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perijinan kepabeanan:

8.1. menerima salinan laporan hasil pengawasan Pembongkaran dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran;

8.2. mengadministrasikan hasil pengawasan Pembongkaran sebagai bahan analisa kepatuhan Pengangkut;

8.3. mengadministrasikan berkas dokumen permohonan beserta dokumen penyelesaiannya.

9. Dalam hal Kantor Pabean telah menggunakan SKP, tata kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 8 dapat dilakukan melalui SKP.

C. TATA CARA PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DARI SARANA PENGANGKUT KE SARANA PENGANGKUT LAUT LAINNYA YANG DILAKUKAN DI LUAR PELABUHAN

1. Pengangkut mengajukan permohonan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dengan melampirkan dokumen pendukung.
2. Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneruskan permohonan sebagaimana angka 1 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perijinan kepabeanan untuk dilakukan penelitian.
3. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perijinan kepabeanan melakukan penelitian:
   3.1. kelengkapan dokumen;
   3.2. alasan pengajuan permohonan oleh Pengangkut; dan
   3.3. kepatuhan Pengangkut dalam kegiatan kepabeanan.
4. Berdasarkan hasil penelitian dokumen dan kesesuaian alasan sebagaimana butir 3, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perijinan kepabeanan menyampaikan rekomendasi berupa:
   4.1. dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:
      4.1.1. menerbitkan dan menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan kepada Pengangkut;
      4.1.2. menyampaikan tembusan surat penolakan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran.
   4.2. dalam hal permohonan memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:
      4.2.1. menerbitkan dan menyampaikan surat persetujuan kepada pengangkut;
      4.2.2. menyampaikan tembusan surat persetujuan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran.
5. Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.1, Pengangkut:
   5.1. menyampaikan informasi waktu pelaksanaan Pembongkaran kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran terkait pengawasan Pembongkaran; dan

5.2. melakukan Pembongkaran barang Impor dari sarana pengangkut di luar pelabuhan ke sarana pengangkut laut lainnya untuk dibawa ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang telah ditetapkan.

6. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran:
   6.1. menerima tembusan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2;
   6.2. melakukan analisa profil pengangkut, lokasi Pembongkaran, dan barang Impor yang akan dibongkar;
   6.3. melakukan pengawasan Pembongkaran dengan tata kerja sebagaimana Lampiran Huruf A, apabila diperlukan.

7. Dalam hal dilakukan pengawasan Pembongkaran, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan:
   7.1. menerima salinan laporan hasil pengawasan Pembongkaran dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran;
   7.2. mengadministrasikan hasil pengawasan Pembongkaran sebagai bahan analisa kepatuhan Pengangkut;
   7.3. mengadministrasikan berkas dokumen permohonan beserta dokumen penyelesaiannya

8. Dalam hal Kantor Pabean telah menggunakan SKP, tata kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 7 dapat dilakukan melalui SKP.

D. TATA CARA PEMBONGKARAN BARANG IMPOR LANGSUNG KE SARANA PENGANGKUT TANPA DILAKUKAN PENIMBUNAN DI TPS DI DALAM AREA PELABUHAN (*TRUCKLOOSING*)

1. Pengangkut atau Importir menyerahkan pemberitahuan *truckloosing* kepada kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk dalam bentuk tulisan di atas formulir atau data elektronik sebelum dilakukan Pembongkaran barang Impor langsung ke sarana pengangkut.
2. Pemberitahuan *truckloosing* sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang disampaikan oleh Pengangkut paling sedikit memuat informasi:
   a. alasan Pembongkaran langsung ke sarana pengangkut;
   b. nomor dan tanggal BC 1.1. dan nomor pos/subpos; dan
   c. nomor dan tanggal pemberitahuan pabean penyelesaian barang Impor, dalam hal telah mendapatkan persetujuan pengeluaran barang.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran:
   3.1. melakukan penelitian atas pemberitahuan Pengangkut beserta dokumen pendukung;
   3.2. dalam hal diperlukan pengawasan Pembongkaran, melakukan tata kerja pengawasan Pembongkaran sebagaimana dimaksud Lampiran Huruf A angka 2.
4. Dalam hal dilakukan pengawasan Pembongkaran, Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan Pembongkaran:
   4.1. Dalam hal barang Impor telah mendapatkan persetujuan pengeluaran:
      4.1.1. melakukan pengawasan *truckloosing*; dan
      4.1.2. membuat laporan hasil pengawasan *truckloosing* dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran.
   4.2. Dalam hal barang Impor belum mendapatkan persetujuan pengeluaran:
      4.2.1. melakukan pengawasan *truckloosing*;
      4.2.2. memberikan tanda pengaman berupa penyegelan atas barang Impor;
      4.2.3. membuat berita acara penyegelan; dan
      4.2.4. membuat laporan hasil pengawasan *truckloosing* dan menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran.

5. Dalam hal dilakukan pengawasan Pembongkaran, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran menerima laporan pengawasan *truckloosing* dan melakukan penelitian sebagaimana dimaksud Lampiran Huruf A angka 4 dan seterusnya.
6. Dalam hal Kantor Pabean telah menggunakan SKP, tata kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 5 dapat dilakukan melalui SKP.

E. TATA CARA PENGAWASAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR

1. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Penimbunan melakukan analisa profil dan/atau informasi mengenai sarana pengangkut, barang Impor, lokasi Penimbunan, dan/atau data lainnya terkait Penimbunan barang Impor.
2. Dalam hal berdasarkan analisa pada angka 1 diperlukan pengawasan Penimbunan, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Penimbunan menerbitkan:
   a. surat perintah/tugas pengawasan Penimbunan; atau
   b. instruksi dan/atau disposisi pengawasan Penimbunan, dalam hal telah diterbitkan surat perintah/tugas pengawasan secara umum.
3. Berdasarkan surat perintah/tugas, instruksi, dan/atau disposisi pengawasan Penimbunan sebagaimana dimaksud butir 2, Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk:
   3.1. melaksanakan pengawasan Penimbunan barang Impor;
   3.2. membuat laporan hasil pengawasan Penimbunan (BCL 1.2) dalam bentuk tulisan di atas formulir dan/atau merekam dalam SKP; dan
   3.3. melakukan penyegelan dan membuat Berita Acara Penyegelan, dalam hal barang Impor ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Penimbunan:
   4.1. menerima laporan hasil pengawasan Penimbunan, dan Berita Acara Penyegelan apabila dilakukan penyegelan, dari petugas yang melakukan pengawasan; dan
   4.2. meneliti dan mencocokkan laporan hasil pengawasan Penimbunan dengan:
      a. *data Inward Manifest* BC 1.1; dan
      b. daftar timbun yang disampaikan oleh pengusaha TPS atau Importir.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Penimbunan, dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud butir 4.2,:
   5.1. kedapatan sesuai:
      5.1.1. menyampaikan salinan laporan hasil pengawasan Penimbunan dan salinan Berita Acara Penyegelan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan, dalam hal barang Impor ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS; dan/atau

5.1.2. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan Penimbunan.

5.2. kedapatan tidak sesuai, melakukan penelitian lebih lanjut dan melakukan koordinasi dengan Pejabat yang melakukan pengawasan Pembongkaran.

6. Dalam hal Kantor Pabean telah menggunakan SKP, tata kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 5 dapat dilakukan melalui SKP.

F. TATA CARA PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS

1. Importir mengajukan permohonan Penimbunan di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik kepada Kantor Pabean dengan melampirkan dokumen pendukung.
2. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan melakukan penelitian:
   2.1. kelengkapan dokumen; dan
   2.2. alasan pengajuan permohonan oleh Importir.
3. Dalam hal dilakukan pemeriksaan lapangan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan menerbitkan surat perintah/surat tugas, atau instruksi/disposisi dalam hal telah diterbitkan surat perintah/tugas pelayanan/pengawasan secara umum, menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan lokasi.
4. Berdasarkan surat perintah/surat tugas/instruksi/disposisi sebagaimana dimaksud pada butir 3, Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk:
   4.1. menerima dokumen permohonan dan surat perintah/surat tugas/instruksi/disposisi.
   4.2. melakukan pemeriksaan lokasi atas tempat yang akan dilakukan Penimbunan:
      a. lokasi dan batas-batasnya;
      b. kapasitas dan sarana prasarana Penimbunan;
      c. keamanan; dan/atau
      d. informasi lain yang diperlukan.
   4.3. membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani bersama Importir.
   4.4. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan lokasi beserta foto dan/atau denah tempat Penimbunan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan.
5. Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan laporan hasil pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada butir 4.4, apabila dilakukan penelitian lapangan, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan menyampaikan rekomendasi berupa:

5.1. dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:

5.1.1. menerbitkan dan menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan kepada Importir; dan

5.1.2. menyampaikan tembusan surat penolakan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Penimbunan.

5.2. dalam hal permohonan memenuhi persyaratan, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:

5.2.1. menerbitkan dan menyampaikan surat persetujuan kepada Importir; dan

5.2.2. menyampaikan tembusan surat persetujuan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Penimbunan.

6. Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada butir 5.2.1, Importir:

6.1. menyampaikan informasi waktu pelaksanaan Penimbunan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Penimbunan terkait pengawasan Penimbunan; dan

6.2. melakukan Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana ditetapkan.

7. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Penimbunan:

7.1. menerima tembusan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada butir 5.2.2;

7.2. melakukan analisa profil Importir, lokasi Penimbunan, dan barang Impor yang akan ditimbun;

7.3. melakukan pengawasan Penimbunan dengan tata kerja sebagaimana Lampiran huruf E apabila diperlukan.

8. Importir menyampaikan daftar timbun kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perijinan, setelah Penimbunan barang selesai dilakukan.

9. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perijinan kepabeanan:

9.1. menerima salinan laporan hasil pengawasan Penimbunan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Penimbunan;

9.2. menerima daftar timbun dari Importir;

9.3. melakukan penelitian kesesuaian laporan hasil pengawasan dengan daftar timbun sebagai bentuk analisa kepatuhan Importir; dan

9.4. mengadministrasikan berkas dokumen permohonan beserta dokumen penyelesaiannya.

10. Dalam hal Kantor Pabean telah menggunakan SKP, tata kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 9 dapat dilakukan oleh melalui SKP.

G. TATA CARA PENELITIAN KESESUAIAN JUMLAH BARANG IMPOR YANG DIBONGKAR DENGAN JUMLAH YANG DIBERITAHUKAN DALAM PEMBERITAHUAN PABEAN

1. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran melakukan penelitian:
   a. laporan hasil pengawasan Pembongkaran (BCL 1.2);
   b. data *Inward Manifest* BC 1.1; dan/atau
   c. informasi lainnya.
2. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana angka 1 terdapat indikasi selisih kurang atau lebih bongkar barang Impor, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran melakukan penelitian jumlah dan jenis barang yang dibongkar.
   2.1. Dalam hal barang Impor merupakan barang curah dengan jumlah selisih kurang atau lebih bongkar tidak melebihi batas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai penanganan selisih berat dan/atau volume barang Impor curah, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran:
      2.1.1. menyampaikan informasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penetapan tarif dan/atau nilai pabean; dan
      2.1.2. mengadministrasikan laporan dan/atau hasil penelitian.
   2.2. Dalam hal barang Impor merupakan barang non curah atau barang curah dengan jumlah selisih kurang atau lebih bongkar melebihi batas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai penanganan selisih berat dan/atau volume barang Impor curah, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran:
      2.2.1. melakukan pemeriksaan terhadap Pengangkut.
         2.2.1.1. memanggil Pengangkut untuk dilakukan pemeriksaan;
         2.2.1.2. melakukan wawancara terhadap Pengangkut untuk mengetahui penyebab terjadinya selisih kurang atau lebih bongkar; dan
         2.2.1.3. membuat Berita Acara Wawancara/Pemeriksaan.
      2.2.2. Melakukan konfirmasi kepada instansi lain, dalam hal diperlukan.
3. Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana butir 2.2, Pengangkut:

3.1. dapat membuktikan bahwa ketidaksesuaian jumlah barang Impor terjadi di luar kemampuannya, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran:

3.1.1. menyampaikan informasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penetapan tarif dan/atau nilai pabean apabila barang Impor merupakan barang curah; dan

3.1.2. membukukan dalam buku catatan pabean.

3.2. tidak dapat membuktikan bahwa ketidaksesuaian jumlah barang Impor terjadi di luar kemampuannya, atau tidak hadir dalam proses pemeriksaan setelah proses pemanggilan yang cukup, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan Pembongkaran:

3.2.1. menghitung:

3.2.1.1. sanksi administrasi yang harus dibayar oleh pengangkut dalam hal jumlah kemasan dan/atau peti kemas atau barang curah kedapatan lebih dibongkar; atau

3.2.1.2. bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka Impor berikut sanksi administrasi yang harus dibayar oleh pengangkut dalam hal jumlah kemasan dan/atau peti kemas atau barang curah kedapatan kurang dibongkar.

3.2.2. menyampaikan adanya kelebihan bongkar atau kekurangan bongkar serta hasil perhitungan bea masuk, cukai, pajak dalam rangka Impor dan/atau sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam butir 3.2.1.1. dan 3.2.1.2. dan laporan pengawasan Pembongkaran kepada:

3.2.2.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan untuk dilakukan penagihan;

3.2.2.2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes untuk dilakukan perubahan data manifest BC 1.1; dan

3.2.2.3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perizinan kepabeanan, dalam hal Pembongkaran dilakukan di tempat lain selain Kawasan Pabean.

3.2.2.4. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian terhadap pemberitahuan pabean Impor, dalam hal barang Impor yang dibongkar merupakan barang curah.

4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan:
   4.1. menerima hasil penelitian adanya kelebihan bongkar atau kekurangan bongkar serta hasil perhitungan bea masuk, cukai, pajak dalam rangka Impor dan/atau sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam butir 3.2.1.1. dan 3.2.1.2. dan laporan pengawasan pembongakaran dari Pejabat yang melakukan pengawasan Pembongkaran;
   4.2. menerbitkan penetapan pabean berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4.1;
   4.3. melakukan penagihan kepada Pengangkut; dan
   4.4. menatausahakan penagihan.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes:
   5.1. menerima salinan hasil penelitian adanya kelebihan bongkar atau kekurangan bongkar serta hasil perhitungan bea masuk, cukai, pajak dalam rangka Impor dan/atau sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam butir 3.2.1.1. dan 3.2.1.2. dan laporan pengawasan pembongakaran dari Pejabat yang melakukan pengawasan Pembongkaran; dan
   5.2. melakukan perbaikan BC 1.1 berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.
6. Dalam hal Pembongkaran dilakukan tempat lain selain Kawasan Pabean, Pejabat yang menangani perizinan kepabeanan:
   6.1. menerima salinan hasil penelitian adanya kelebihan bongkar atau kekurangan bongkar serta hasil perhitungan bea masuk, cukai, pajak dalam rangka Impor dan/atau sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam butir 3.2.1.1. dan 3.2.1.2. dan laporan pengawasan Pembongakaran dari Pejabat yang melakukan pengawasan Pembongkaran dalam hal Pembongkaran dilakukan di tempat lain selain Kawasan Pabean.
   6.2. Melaksanakan tata cara Pembongkaran di tempat lain selain Kawasan Pabean sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B butir 8.1 sampai dengan butir 8.2.
7. Dalam hal barang Impor yang dibongkar merupakan barang curah, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian terhadap pemberitahuan pabean Impor:
   7.1. menerima salinan hasil penelitian adanya kelebihan bongkar atau kekurangan bongkar serta hasil perhitungan bea masuk, cukai, pajak

dalam rangka Impor dan/atau sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam butir 3.2.1.1. dan 3.2.1.2. dan laporan pengawasan pembongakaran dari Pejabat yang melakukan pengawasan Pembongkaran;

7.2. melakukan penelitian sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yg mengatur tentang perlakuan Kepabeanan atas barang curah.

8. Dalam hal Kantor Pabean telah menggunakan SKP, tata kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 7 dapat dilakukan melalui SKP.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN SELAIN KAWASAN PABEAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ... (1) ... .(2).....
Lampiran : ... (3) ...
Hal : Permohonan Pembongkaran Barang Impor di Tempat Lain Selain Kawasan Pabean

Yth. Kepala KPU BC ... (4) .../Kepala KPPBC ... (5) ...*)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (6) .....
Nomor KTP/ Kartu Izin Tinggal : ..... (7) .....
Pekerjaan/Jabatan : ..... (8) .....
Alamat : ..... (9) .....

Bertindak atas nama:
Nama Perusahaan : ..... (10) .....
NPWP Perusahaan : ..... (11) .....
Alamat Perusahaan : ..... (12) .....
Telepon/Faksimile : ..... (13) .....

mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan Pembongkaran barang Impor di tempat lain dengan data sebagai berikut:

1. Sarana pengangkut:
   a. Nama Sarkut : ..... (14) .....
   b. No *Voyage/Flight* : ..... (15) .....
2. Alasan: : ..... (16) .....
3. Waktu Perkiraan Bongkar : ..... (17) .....
4. Uraian Barang;
   a. Jumlah Barang : ..... (18) .....
   b. Jenis Barang : ..... (19) .....
5. Lokasi Tempat Pembongkaran:
   a. Alamat : ..... (20) .....
   b. Koordinat : ..... (21) .....
   c. Batas-batas lokasi : ..... (22) .....
6. Lampiran-lampiran:
   a. .... (23) ....
   b. .... (23) .... Dst

Demikian permohonan kami ajukan untuk mendapatkan pertimbangan sebagaimana mestinya.

Pemohon

materai

..... (24) .....

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat permohonan

(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat permohonan

(3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan

(4) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang dituju

(5) : Diisi dengan nama Kantor Pabean yang dituju

(6) : Diisi dengan nama pemohon

(7) : Diisi dengan nomor identitas pemohon

(8) : Diisi dengan jenis pekerjaan dan jabatan pemohon

(9) : Diisi dengan alamat pemohon

(10) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon

(11) : Diisi dengan NPWP perusahaan pemohon

(12) : Diisi dengan alamat perusahaan pemohon

(13) : Diisi dengan nomor telepon atau faksimili

(14) : Diisi dengan nama sarana pengangkut

(15) : Diisi dengan nomor *voyage* atau *flight*

(16) : Diisi dengan alasan permohonan

(17) : Diisi dengan waktu perkiraan bongkar

(18) : Diisi dengan jumlah barang

(19) : Diisi dengan jenis barang

(20) : Diisi dengan alamat lokasi Pembongkaran

(21) : Diisi dengan koordinat lokasi Pembongkaran

(22) : Diisi dengan batas-batas lokasi Pembongkaran

(23) : Diisi dengan nama dokumen lampiran beserta nomor dan tanggal dokumen apabila ada

(24) : Diisi dengan nama pemohon

I. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN SELAIN KAWASAN PABEAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor : ..... (1) ....(2) .....
Hal : Persetujuan/Penolakan Pembongkaran Barang Impor di Tempat Lain Selain Kawasan Pabean

Yth. Pimpinan ..... (3) ....

Sehubungan dengan surat .... (4) ..... Nomor ..... (5) ..... tanggal ..... (6) ..... hal ..... (7) ....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Saudara selaku Pengangkut mengajukan permohonan izin Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean dengan data sebagai berikut:
   a. Sarana pengangkut : ..... (8) .....
   b. No & tgl BC 1.1 : ..... (9) .....
   c. Jumlah dan Jenis Barang : ..... (10) .....
   d. Bruto /Volume : ..... (11) .....
   e. Lokasi Bongkar : ..... (12) .....
   f. Alasan Pembongkaran : ..... (13) .....
2. Berdasarkan penelitian atas permohonan yang diajukan dan/atau pemeriksaan lokasi atas tempat Pembongkaran dimaksud, kami sampaikan bahwa permohonan izin Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean yang Saudara ajukan, ditolak dengan alasan ..... (14) ...../disetujui. *)
3. Persetujuan ini diberikan dengan ketentuan Saudara selaku Pengangkut bertanggungjawab atas bea masuk yang terutang atas barang yang dibongkar di tempat lain selain kawasan pabean sebagaimana butir 1.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

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

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat keputusan
(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat keputusan
(3) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon
(4) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon
(5) : Diisi dengan nomor surat permohonan
(6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan
(7) : Diisi dengan perihal surat permohonan
(8) : Diisi dengan nama Sarana pengangkut
(9) : Diisi dengan nomor dan tanggal BC 1.1 (*inward manifest*)
(10) : Diisi dengan jumlah dan jenis barang Impor
(11) : Diisi dengan bruto/volume barang Impor
(12) : Diisi dengan lokasi bongkar
(13) : Diisi dengan alasan permohonan Pembongkaran
(14) : Diisi dengan alasan penolakan permohonan
(15) : Diisi dengan nama Kepala Kantor Pabean

J. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN SELAIN KAWASAN PABEAN SECARA PERIODIK

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ... (1) ... .(2).....
Lampiran : ... (3) ...
Hal : Permohonan Pembongkaran Barang Impor di Tempat Lain Selain Kawasan Pabean Secara Periodik

Yth. Kepala KPU BC ... (4) .../Kepala KPPBC ... (5) ...*)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (6) .....
Nomor KTP/ Kartu Izin Tinggal : ..... (7) .....
Pekerjaan/Jabatan : ..... (8) .....
Alamat : ..... (9) .....

Bertindak atas nama:
Nama Perusahaan : ..... (10) .....
NPWP Perusahaan : ..... (11) .....
Alamat Perusahaan : ..... (12) .....
Telepon/Faksimile : ..... (13) .....

mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan Pembongkaran barang Impor di tempat lain secara periodik dengan data sebagai berikut:

1. Alasan: : ..... (14) .....
2. Tanggal Pembongkaran : ..... (15) ..... s.d. ..... (16) .....
3. Lokasi Tempat Pembongkaran:
   a. Alamat : ..... (17) .....
   b. Koordinat : ..... (18) .....
   c. Batas-batas lokasi : ..... (19) .....
4. Lampiran-lampiran:
   a. Rencana Pembongkaran Barang Impor
   b. .... (20) ....
      Dst

Demikian permohonan kami ajukan untuk mendapatkan pertimbangan sebagaimana mestinya.

Pemohon

materai

..... (21) .....

*) pilih salah satu

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN SELAIN KAWASAN PABEAN SECARA PERIODIK

..... (10) .....

..... (15) ..... s.d ..... (16) .....

A. RENCANA PEMBONGKARAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN SELAIN KAWASAN PABEAN SECARA PERIODIK

No.	Tanggal	Waktu Perkiraan Pembongkaran	Nama Sarana pengangkut	No. Voyage/ No.Flight	Jumlah dan jenis Kemasan	Jumlah dan Jenis Barang	Keterangan
1	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
dst							

B. ....(19)....

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat permohonan

(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat permohonan

(3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan

(4) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang dituju

(5) : Diisi dengan nama Kantor Pabean yang dituju

(6) : Diisi dengan nama pemohon

(7) : Diisi dengan nomor identitas pemohon

(8) : Diisi dengan jenis pekerjaan dan jabatan pemohon

(9) : Diisi dengan alamat pemohon

(10) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon

(11) : Diisi dengan NPWP perusahaan pemohon

(12) : Diisi dengan alamat perusahaan pemohon

(13) : Diisi dengan nomor telepon atau faksimili

(14) : Diisi dengan alasan permohonan

(15) : Diisi dengan tanggal awal Pembongkaran yang dimintakan izinnya secara periodik

(16) Diisi dengan tanggal akhir Pembongkaran yang dimintakan izinnya secara periodik

(17) : Diisi dengan alamat lokasi Pembongkaran

(18) : Diisi dengan koordinat lokasi Pembongkaran

(19) : Diisi dengan batas-batas lokasi Pembongkaran

(20) Diisi dengan nama dokumen lampiran lainnya beserta nomor dan tanggal dokumen apabila ada

(21) : Diisi dengan nama pemohon

(22) : Diisi dengan tanggal Pembongkaran

(23) : Diisi dengan waktu perkiraaan bongkar

(24) : Diisi dengan nama sarana pengangkut

(25) : Diisi dengan nomor voyage/ nomor flight

(26) : Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan (kemasan terluar), dalam hal barang curah diisi dengan jumlah jenis barang

(27) : Diisi dengan jumlah dan jenis barang

(28) : Diisi dengan catatan atau keterangan yang diperlukan

K. CONTOH SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN SELAIN KAWASAN PABEAN SECARA PERIODIK

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor : ..... (1) ....(2) .....
Hal : Persetujuan/Penolakan Pembongkaran Barang Impor di Tempat Lain Selain Kawasan Pabean Secara Periodik

Yth. Pimpinan ..... (3) ....

Sehubungan dengan surat .... (4) ..... Nomor ..... (5) ..... tanggal ..... (6) ..... hal ..... (7) ....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Saudara selaku Pengangkut mengajukan permohonan izin Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean secara periodik dengan data sebagai berikut:
   a. Tanggal Pembongkaran periodik : ..... (8) ..... s.d. ..... (9) .....
   b. Jenis Barang : ..... (10) .....
   c. Jumlah barang : ..... (11) .....
   d. Lokasi Bongkar : ..... (12) .....
   e. Alasan Pembongkaran : ..... (13) .....
2. Berdasarkan penelitian atas permohonan yang diajukan dan/atau pemeriksaan lokasi atas tempat Pembongkaran dimaksud, kami sampaikan bahwa permohonan izin Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean secara periodik yang Saudara ajukan, ditolak dengan alasan ..... (14) ...../disetujui. *)
3. Persetujuan ini diberikan dengan ketentuan:
   a. Saudara bertanggungjawab atas bea masuk dan pajak dalam rangka Impor yang terutang atas barang yang dibongkar di tempat lain selain kawasan pabean secara periodik sebagamana butir 1.
   b. Saudara harus menyampaikan pemberitahuan dalam hal terdapat perubahan rencana Pembongkaran sebelum dilakukan Pembongkaran berikutnya.
4. Kami dapat melakukan evaluasi terhadap persetujuan ini apabila diperlukan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

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

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat keputusan
(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat keputusan
(3) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon
(4) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon
(5) : Diisi dengan nomor surat permohonan
(6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan
(7) : Diisi dengan perihal surat permohonan
(8) : Diisi dengan tanggal awal pembongakaran secara periodik
(9) : Diisi dengan tanggal akhir Pembongkaran secara periodik
(10) : Diisi dengan jenis barang Impor
(11) : Diisi dengan jumlah barang Impor
(12) : Diisi dengan lokasi bongkar
(13) : Diisi dengan alasan permohonan Pembongkaran
(14) : Diisi dengan alasan penolakan permohonan
(15) : Diisi dengan nama Kepala Kantor Pabean

L. CONTOH FORMAT PEMOHONAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DARI SARANA PENGANGKUT KE SARANA PENGANGKUT LAUT LAINNYA DI LUAR PELABUHAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ... (1) ... .(2).....
Lampiran : ... (3) ...
Hal : Permohonan Pembongkaran Barang Impor dari Sarana Pengangkut ke Sarana Pengakut Laut Lainnya di Luar Pelabuhan

Yth. Kepala KPU BC ... (4) .../Kepala KPPBC ... (5) ...*)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (6) .....
Nomor KTP/ Kartu Izin : ..... (7) .....
Tinggal
Pekerjaan/Jabatan : ..... (8) .....
Alamat : ..... (9) .....

Bertindak atas nama:
Nama Perusahaan : ..... (10) .....
NPWP Perusahaan : ..... (11) .....
Alamat Perusahaan : ..... (12) .....
Telepon/Faksimile : ..... (13) .....

mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan Pembongkaran Barang Impor dari sarana pengangkut ke sarana pengakut laut Lainnya di luar pelabuhan dengan data sebagai berikut:

1. Sarana Pengangkut Awal:
   a. Nama Sarkut : ..... (14) .....
   b. No *Voyage* : ..... (15) .....
2. Sarana Pengangkut Lainnya
   a Nama Sarkut : ..... (16) .....
   b No *Voyage* : ..... (17) .....
3. Alasan: : ..... (18) .....
4. Waktu Perkiraan Bongkar
   a dari Sarana pengangkut Awal ke Sarana pengangkut Lainnya : ..... (19) .....
   b dari Sarana pengangkut Lainnya di Kawasan Pabean atau Tempat Lain : ..... (20) .....

   Uraian Barang;
   a. Jumlah Barang : ..... (21) .....
   b. Jenis Barang : ..... (22) .....
5 Lokasi Tempat Pembongkaran Awal
   a. Alamat : ..... (23) .....
   b. Koordinat : ..... (24) .....
   c. Batas-batas lokasi : ..... (25) .....
6 Lokasi Tempat Pembongkaran Tujuan
   a. Alamat : ..... (26) .....

b. Koordinat : ..... (27) .....
c. Batas-batas lokasi : ..... (28) .....

7. Lampiran-lampiran:
   a. .... (29) ....
   b. .... (30) .... Dst

Demikian permohonan kami ajukan untuk mendapatkan pertimbangan sebagaimana mestinya.

Pemohon

materai

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

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat permohonan

(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat permohonan

(3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan

(4) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang dituju

(5) : Diisi dengan nama Kantor Pabean yang dituju

(6) : Diisi dengan nama pemohon

(7) : Diisi dengan nomor identitas pemohon

(8) : Diisi dengan jenis pekerjaan dan jabatan pemohon

(9) : Diisi dengan alamat pemohon

(10) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon

(11) : Diisi dengan NPWP perusahaan pemohon

(12) : Diisi dengan alamat perusahaan pemohon

(13) : Diisi dengan nomor telepon atau faksimili

(14) : Diisi dengan nama sarana pengangkut awal

(15) : Diisi dengan nomor *voyage* sarana pengangkut awal

(16) Diisi dengan nama sarana pengangkut lainnya, dalam hal diperlukan dapat disampaikan dalam lampiran

(17) Diisi dengan nomor *voyage* sarana pengangkut lainnya, dalam hal diperlukan dapat disampaikan dalam lampiran

(18) : Diisi dengan alasan permohonan

(19) : Diisi dengan waktu perkiraan bongkar sarana Pengangkut awal, dalam hal jangka waktu diisi dengan perkiraan waktu mulai s.d. selesai.

(20) Diisi dengan waktu perkiraan bongkar sarna Pengangkut lain, dalam hal jangka waktu diisi dengan perkiraan waktu mulai s.d. selesai.

(21) : Diisi dengan jumlah barang

(22) : Diisi dengan jenis barang

(23) : Diisi dengan alamat lokasi Pembongkaran dari sarana pengangkut awal ke sarana pengangkut lainnya

(24) : Diisi dengan koordinat lokasi Pembongkaran dari sarana pengangkut awal ke sarana pengangkut lainnya

(25) : Diisi dengan batas-batas lokasi Pembongkaran dari sarana pengangkut awal ke sarana pengangkut lainnya

(26) Diisi dengan alamat lokasi Pembongkaran dari sarana pengangkut lainnya ke kawasan pabean atau tempat lain

(27) Diisi dengan koordinat lokasi Pembongkaran dari sarana pengangkut lainnya ke kawasan pabean atau tempat lain

(28) Diisi dengan batas-batas lokasi Pembongkaran dari sarana pengangkut lainnya ke kawasan pabean atau tempat lain

(29) : Diisi dengan nama dokumen lampiran beserta nomor dan tanggal dokumen apabila ada

(30) Diisi dengan nama dokumen lampiran beserta nomor dan tanggal dokumen apabila ada

(31) : Diisi dengan nama pemohon

M. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DARI SARANA PENGANGKUT KE SARANA PENGANGKUT LAUT LAINNYA DI LUAR PELABUHAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor	:	..... (1)	...(2) .....
Hal	:	Persetujuan/Penolakan Pembongkaran Barang Impor Dari Sarna Pengangkut ke Sarana pengangkut Laut Lainnya di Luar Pelabuhan	

Yth. Pimpinan ..... (3) ....

Sehubungan dengan surat .... (4) ..... Nomor ..... (5) ..... tanggal ..... (6) ..... hal ..... (7) ....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Saudara selaku Pengangkut mengajukan permohonan izin Pembongkaran barang Impor dari sarana pengangkut ke sarana pengangkut laut lainnya di luar pelabuhan dengan data sebagai berikut:
   a. Sarana pengangkut Awal : ..... (8) .....
   b. No & tgl BC 1.1 : ..... (9) .....
   c. Sarana pengangkut lainnya : ..... (10) .....
   d. Jumlah dan Jenis Barang : ..... (11) .....
   e. Bruto /Volume : ..... (12) .....
   f. Lokasi Bongkar : ..... (13) .....
   g. Alasan Pembongkaran : ..... (14) .....
2. Berdasarkan penelitian atas permohonan yang diajukan dan/atau pemeriksaan lokasi atas tempat Pembongkaran dimaksud, kami sampaikan bahwa permohonan izin Pembongkaran barang Impor dari sarana pengangkut ke sarana pengangkut laut lainnya di luar pelabuhan yang Saudara ajukan, ditolak dengan alasan ..... (15) ...../disetujui. *)
3. Persetujuan ini diberikan dengan ketentuan Saudara selaku Pengangkut bertanggung jawab atas bea masuk dan pajak dalam rangka Impor yang terutang atas barang Impor yang dibongkar dari sarana pengangkut awal ke sarana pengangkut laut lainnya dan dari sarana pengangkut lainnya di Kawasan Pabean atau tempat lain selain Kawasan Pabean.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

..... (16) .....

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat keputusan
(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat keputusan
(3) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon
(4) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon
(5) : Diisi dengan nomor surat permohonan
(6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan
(7) : Diisi dengan perihal surat permohonan
(8) : Diisi dengan nama Sarana pengangkut awal
(9) : Diisi dengan nomor dan tanggal BC 1.1 (*inward manifest*)
(10) Diisi dengan nama Sarana pengangkut lainnya
(11) : Diisi dengan jumlah dan jenis barang Impor
(12) : Diisi dengan bruto/volume barang Impor
(13) : Diisi dengan lokasi bongkar
(14) : Diisi dengan alasan permohonan Pembongkaran
(15) : Diisi dengan alasan penolakan permohonan
(16) : Diisi dengan nama Kepala Kantor Pabean

N. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ... (1) ... .(2).....
Lampiran : ... (3) ...
Hal : Permohonan Penimbunan Barang Impor di Tempat Lain yang Diperlakukan Sama dengan TPS

Yth. Kepala KPU BC ... (4) .../Kepala KPPBC ... (5) ...*)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (6) .....
Nomor KTP/ Kartu Izin : ..... (7) .....
Tinggal
Pekerjaan/Jabatan : ..... (8) .....
Alamat : ..... (9) .....

Bertindak atas nama:
Nama Perusahaan : ..... (10) .....
NPWP Perusahaan : ..... (11) .....
Alamat Perusahaan : ..... (12) .....
Telepon/Faksimile : ..... (13) .....

mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan Penimbunan barang Impor di tempat yang diperlakukan sama dengan TPS dengan data sebagai berikut:

1. Sarana pengangkut:
   a. Nama Sarkut : ..... (14) .....
   b. No *Voyage/Flight* : ..... (15) .....
2. Nomor BC 1.1/Pos : ..... (16) .....
3. *Bill of Lading / Airwaybill* : ..... (17) .....
4. *Invoice / Packing List* : ..... (18) .....
5. Uraian Barang;
   a. Jumlah Barang : ..... (19) .....
   b. Jenis Barang : ..... (20) .....
6. Alasan Penimbunan : ..... (21) .....
7. Lokasi Tempat Penimbunan
   a. Alamat : ..... (22) .....
   b. Koordinat : ..... (23) .....
   c. Batas-batas lokasi : ..... (24) .....
8. Lampiran-lampiran:
   a. .... (25) ....
   b. .... (25) .... Dst

Demikian permohonan kami ajukan untuk mendapatkan pertimbangan sebagaimana mestinya.

Pemohon

materai
..... (26) .....

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat permohonan

(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat permohonan

(3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan

(4) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang dituju

(5) : Diisi dengan nama Kantor Pabean yang dituju

(6) : Diisi dengan nama pemohon

(7) : Diisi dengan nomor identitas pemohon

(8) : Diisi dengan jenis pekerjaan dan jabatan pemohon

(9) : Diisi dengan alamat pemohon

(10) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon

(11) : Diisi dengan NPWP perusahaan pemohon

(12) : Diisi dengan alamat perusahaan pemohon

(13) : Diisi dengan nomor telepon atau faksimili

(14) : Diisi dengan nama sarana pengangkut

(15) : Diisi dengan nomor *voyage* atau *flight*

(16) Diisi dengan nomor BC 1.1 /pos

(17) Diisi dengan nomor *bill of lading/airways bill*

(18) Diisi dengan nomor *invoice/ packing list*

(19) : Diisi dengan jumlah barang

(20) : Diisi dengan jenis barang

(21) : Diisi dengan alasan permohonan

(22) : Diisi dengan alamat lokasi Pembongkaran

(23) : Diisi dengan koordinat lokasi Pembongkaran

(24) : Diisi dengan batas-batas lokasi Pembongkaran

(25) : Diisi dengan nama dokumen lampiran beserta nomor dan tanggal dokumen apabila ada

(26) : Diisi dengan nama pemohon

O. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor : ..... (1) .... (2) .....
Hal : Persetujuan/Penolakan Penimbunan Barang Impor di Tempat Lain Yang Diperlakukan Sama Dengan TPS

Yth. Pimpinan ..... (3) ....

Sehubungan dengan surat .... (4) ..... Nomor ..... (5) ..... tanggal ..... (6) ..... hal ..... (7) ....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Saudara mengajukan permohonan izin Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dengan data sebagai berikut:
   a. Nomor BC 1.1 / Pos : .....(8).....
   b. Sarana pengangkut : ..... (9) .....
   c. Lokasi Bongkar : ..... (10) .....
   d. *Bill of Lading / Airwaybill* : ..... (11) .....
   e. *Invoice / Packing List* : ..... (12) .....
   f. Jumlah dan Jenis Barang : ..... (13) .....
   g. Bruto /Volume : ..... (14) .....
   h. Lokasi Timbun : ..... (15) .....
   i. Alasan Penimbunan : ..... (16) .....
2. Berdasarkan penelitian atas permohonan yang diajukan dan/atau pemeriksaan lokasi atas tempat Penimbunan dimaksud *), kami sampaikan bahwa permohonan ijin Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS yang Saudara ajukan ditolak dengan alasan ..... (17) ...../disetujui. *)
3. Persetujuan ini diberikan dengan ketentuan:
   a. Saudara wajib menyampaikan daftar timbun yang berisi jumlah kemasan, jenis kemasan dan/atau jumlah barang curah yang ditimbun kepada pejabat di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah selesai Penimbunan.
   b. Saudara bertanggung jawab atas bea masuk dan pajak dalam rangka Impor yang terutang atas barang yang ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana butir 1.
   c. Saudara harus melakukan penyelesaian kewajiban pabean sesuai ketentuan yang berlaku paling lama 7 (tujuh) hari sejak Penimbunan selesai dilakukan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

..... (18) .....

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat
(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat
(3) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon
(4) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon
(5) : Diisi dengan nomor surat permohonan
(6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan
(7) : Diisi dengan perihal surat permohonan
(8) : Diisi dengan nomor dan tanggal BC 1.1 dan nomor pos
(9) : Diisi dengan nama sarana pengangkut
(10) : Diisi dengan lokasi Pembongkaran
(11) : Diisi dengan nomor dan tanggal b*ill of lading/airwaybill*
(12) : Diisi dengan nomor *invoice/packing List*
(13) : Diisi dengan jumlah dan jenis barang Impor
(14) : Diisi dengan bruto/volume barang Impor
(15) : Diisi dengan lokasi timbun
(16) : Diisi dengan alasan permohonan Penimbunan
(17) : Diisi dengan alasan penolakan permohonan
(18) : Diisi dengan nama Kepala Kantor Pabean

P. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR DITEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS SECARA PERIODIK

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ... (1) ... .(2).....
Lampiran : ... (3) ...
Hal : Permohonan Penimbunan Barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS Secara Periodik

Yth. Kepala KPU BC ... (4) .../Kepala KPPBC ... (5) ...*)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (6) .....
Nomor KTP/ Kartu Izin : ..... (7) .....
Tinggal
Pekerjaan/Jabatan : ..... (8) .....
Alamat : ..... (9) .....

Bertindak atas nama:
Nama Perusahaan : ..... (10) .....
NPWP Perusahaan : ..... (11) .....
Alamat Perusahaan : ..... (12) .....
Telepon/Faksimile : ..... (13) .....

mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan Penimbunan barang impor di tempat yang diperlakukan sama dengan TPS secara periodik dengan data sebagai berikut:

1. Alasan: : ..... (14) .....
2. Tanggal Penimbunan : ..... (15) ..... s.d. ..... (16) .....
4. Lokasi Tempat Penimbunan:
   a. Alamat : ..... (17) .....
   b. Koordinat : ..... (18) .....
   c. Batas-batas lokasi : ..... (19) .....
5. Lampiran-lampiran:
   a. Rencana Penimbunan Barang Impor
   b. .... (20) .... Dst

Demikian permohonan kami ajukan untuk mendapatkan pertimbangan sebagaimana mestinya.

Pemohon

materai

..... (21) .....

*) pilih salah satu

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS
SECARA PERIODIK
..... (10) .....
..... (15) ..... s.d ..... (16) .....

A. RENCANA PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS SECARA PERIODIK

No.	Tanggal	Nama Sarana pengangkut	No. Voyage/ No.Flight	Jumlah dan Jenis Kemasan	Jumlah dan Jenis Barang	Keterangan
1	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
dst						

B. ....(20).....

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat permohonan

(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat permohonan

(3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan

(4) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang dituju

(5) : Diisi dengan nama Kantor Pabean yang dituju

(6) : Diisi dengan nama pemohon

(7) : Diisi dengan nomor identitas pemohon

(8) : Diisi dengan jenis pekerjaan dan jabatan pemohon

(9) : Diisi dengan alamat pemohon

(10) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon

(11) : Diisi dengan NPWP perusahaan pemohon

(12) : Diisi dengan alamat perusahaan pemohon

(13) : Diisi dengan nomor telepon atau faksimili

(14) : Diisi dengan alasan permohonan

(15) : Diisi dengan tanggal awal Penimbunan yang dimintakan izinnya secara periodik

(16) Diisi dengan tanggal akhir Penimbunan yang dimintakan izinnya secara periodik

(17) : Diisi dengan alamat lokasi Penimbunan

(18) : Diisi dengan koordinat lokasi Penimbunan

(19) : Diisi dengan batas-batas lokasi Penimbunan

(20) Diisi dengan nama dokumen lampiran lainnya beserta nomor dan tanggal dokumen apabila ada

(21) : Diisi dengan nama pemohon

(22) : Diisi dengan tanggal Penimbunan

(23) : Diisi dengan nama sarana pengangkut

(24) : Diisi dengan nomor *voyage*/ nomor *flight*

(25) : Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan (kemasan terluar), dalam hal barang curah diisi dengan jumlah jenis barang

(26) : Diisi dengan jumlah dan jenis barang

(27) : Diisi dengan catatan atau keterangan yang diperlukan

Q. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR DITEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS SECARA PERIODIK

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor	:	..... (1)	..... (2) .....
Hal	:	Persetujuan/Penolakan Penimbunan Barang Impor di Tempat Lain Yang Diperlakukan Sama Dengan TPS secara Periodik	

Yth. Pimpinan ..... (3) ....

Sehubungan dengan surat .... (4) ..... Nomor ..... (5) ..... tanggal ..... (6) ..... hal ..... (7) ....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Saudara mengajukan permohonan izin Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS secara periodik dengan data sebagai berikut:
   a. Tanggal Penimbunan : ..... (8) ..... s.d. ..... (9) .....
   b. Lokasi Timbun : ..... (10) .....
   c. Alasan Penimbunan : ..... (11) .....
2. Berdasarkan penelitian atas permohonan yang diajukan dan/atau pemeriksaan lokasi atas tempat Penimbunan dimaksud *), kami sampaikan bahwa permohonan ijin Penimbunan barang Impor di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS secara periodik yang Saudara ajukan ditolak dengan alasan ..... (12) ...../disetujui. *)
3. Persetujuan ini diberikan dengan ketentuan:
   a. Saudara wajib menyampaikan daftar timbun yang berisi jumlah kemasan, jenis kemasan dan/atau jumlah barang curah yang ditimbun kepada pejabat di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah selesai Penimbunan.
   b. Saudara selaku orang yang bertanggungjawab atas bea masuk dan pajak dalam rangka Impor yang terutang atas barang yang ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS secara periodik sebagaimana tercantum dalam rencana Penimbunan.
   c. Saudara harus melakukan penyelesaian kewajiban pabean sesuai ketentuan yang berlaku paling lama 7 (tujuh) hari sejak Penimbunan selesai dilakukan.
   d. Saudara harus menyampaikan pemberitahuan dalam hal terdapat perubahan rencana Penimbunan sebelum dilakukan Penimbunan berikutnya.
4. Kami dapat melakukan evaluasi terhadap persetujuan ini apabila diperlukan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

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

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat keputusan
(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat keputusan
(3) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon
(4) : Diisi dengan nama perusahaan pemohon
(5) : Diisi dengan nomor surat permohonan
(6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan
(7) : Diisi dengan perihal surat permohonan
(8) : Diisi dengan tanggal awal pembongakaran secara periodik
(9) : Diisi dengan tanggal akhir Pembongkaran secara periodik
(10) : Diisi dengan lokasi Penimbunan
(11) : Diisi dengan alasan permohonan Pembongkaran
(12) : Diisi dengan alasan penolakan permohonan
(13) : Diisi dengan nama Kepala Kantor Pabean

R. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGAWASAN PEMBONGKARAN ATAU PENIMBUNAN BARANG IMPOR

KOP SURAT KANTOR PELAYANAN

LAPORAN PENGAWASAN PEMBONGKARAN DAN/ATAU PENIMBUNAN
BARANG IMPOR (BCL 1.2)
Nomor ....(1)..... tanggal ....(2)....

Tempat(Pembongkaran dan/atau Penimbunan)*.
Nama Tempat : (bongkar :.....(3).....dan/atau timbun)*:.....(4).....
Alamat tempat : .....(5).....dan/atau timbun di.....(6).....
Desa/kelurahan :.....(7)..... :.....(8).....
Kecamatan :.....(9)..... :.....(10).....
Kabupaten/kota :.....(11)..... :.....(12).....
Provinsi :.....(13)..... :.....(14).....
Nama sarana pengangkut dan no voy/flight :.....(15).....
Nama Pengangkut/kuasanya :.....(16).....
Tanggal kedatangan sarana pengangkut :.....(17).....
Nomor dan tanggal *inward manifest* :.....(18).....tanggal .....(18).....
Nama Importir :.....(19).....
Tanggal dimulai s.d selesai pengawasan : .....(20).....s.d.....(21)

No	No B/L / AWB	Nama barang Impor	Jenis Kemasan dan ukuran/ Muatan	Satuan	Jumlah Yang diberitahukan	Kedapatan saat bongkar dan/atau timbun	selisih	Keterangan
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)

Jenis Kemasan : (Petikemas/curah/cairan/gas/palet/ dan lain-lain)*
Muatan : (isi/kosong)*

Pejabat yang mengawasi (Pembongkaran dan/atau Penimbunan)*

.....(311).....

(*): coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor laporan
(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan
(3) : Diisi dengan nama tempat atau lokasi Pembongkaran
(4) : Diisi dengan nama tempat atau lokasi Penimbunan
(5) : Diisi dengan alamat lokasi Pembongkaran
(6) : Diisi dengan alamat lokasi Penimbunan
(7) : Diisi dengan nama desa/kelurahan lokasi Pembongkaran
(8) : Diisi dengan nama desa/kelurahan lokasi Penimbunan
(9) : Diisi dengan nama kecamatan lokasi Pembongkaran
(10) : Diisi dengan nama kecamatan lokasi Penimbunan
(11) : Diisi dengan nama kabupaten/kota lokasi Pembongkaran
(12) : Diisi dengan nama kabupaten/kota lokasi Penimbunan
(13) : Diisi dengan nama provinsi lokasi Pembongkaran
(14) : Diisi dengan nama provinsi lokasi Pembongkaran
(15) : Diisi dengan nama sarana pengangkut
(16) : Diisi dengan nama Pengangkut
(17) : Diisi dengan tanggal kedatangan sarana pengangkut
(18) : Diisi dengan nomor dan tanggal BC 1.1 *inward manifest*
(19) : Diisi dengan nama Importir
(20) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pengawasan dimulai
(21) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pengawasan selesai
(22) : Diisi dengan nomor urut
(23) : Diisi dengan nomor *bill of lading /airways bill*
(24) : Diisi dengan nama barang Impor
(25) Diisi dengan Jenis Kemasan dan ukuran/ Muatan
(26) Diisi dengan satuan barang Impor
(27) Diisi dengan jumlah barang Impor yang diberitahukan
(28) Diisi dengan jumlah barang Impor yang ditimbun
(29) Diisi dengan selisih antara jumlah barang Impor yang diberitahukan dengan jumlah barang Impor yang ditimbun
(30) Diisi dengan keterangan atau penjelasan yang dibutuhkan
(31) Diisi dengan nama Pejabat Bea Cukai yang melakukan pengawasan

S. CONTOH FORMAT LAPORAN PENELITIAN LAPANGAN

KOP SURAT KANTOR PELAYANAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LOKASI
PERMOHONAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN SELAIN KAWASAN PABEAN ATAU PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS

Nomor BA- ... (1) ...

Pada hari ini ... (2) ... tanggal ... (3)... bulan ... (4) ... tahun ... (5)... , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ..... (6) .....
   NIP : ..... (7) .....
   Pangkat/Gol. : ..... (8) .....
   Jabatan : ..... (9) .....
2. Nama : ..... (10) .....
   NIP : ..... (11) .....
   Pangkat/Gol. : ..... (12) .....
   Jabatan : ..... (13) .....

berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah/Instruksi/Disposisi Kepala ..... (14) ..... Nomor ... (15) ... tanggal ..... (16) ....., telah melakukan pemeriksaan lokasi yang diajukan sebagai tempat Pembongkaran barang Impor di tempat lain selain Kawasan Pabean dan/atau tempat Penimbunan barang Impor yang diperlakukan sama dengan TPS sebagai berikut:

A. PERMOHONAN:
   1. Nama Perusahaan : ..... (17) .....
   2. No dan Tanggal Permohonan : ..... (18) .....
   3. Alasan Permohonan : ..... (19) .....
   4. Alamat Perusahaan : ..... (20) .....
   5. Telepon/Faksimile : ..... (21) .....

B. KONDISI FISIK:
   1. Lokasi:
      a. Letak : Pelabuhan Laut/Bandar Udara/Tempat Lain *)
      b. Alamat : ..... (22) .....
      c. Desa/Kelurahan : ..... (23) .....
      d. Kecamatan : ..... (24) .....
      e. Kabupaten/Kotamadya : ..... (25) .....
      f. Provinsi : ..... (26) .....
   2. Batas-batas:
      a. Sebelah Utara : Berbatasan dengan ... (27) ...
      b. Sebelah Timur : Berbatasan dengan ... (28) ...
      c. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan ... (29) ...
      d. Sebelah Barat : Berbatasan dengan ... (30) ...
   3. Koordinat titik-titik batas : ..... (31) .....
   4. Keamanan : Memadai/Tidak Memadai

D KESIMPULAN DAN CATATAN PEJABAT BEA DAN CUKAI:

.....
.....

E. LAMPIRAN:
1. Foto tempat Penimbunan
2. Denah lokasi Penimbunan
3. Pembagian lokasi Pembongkaran (tata letak/*layout*)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pimpinan/Wakil Perusahaan

..... (32) .....

Pemeriksa

1. Nama : ..... (33) .....
2 NIP : ..... (34) .....
3. Tanda tangan : ..... (35) .....

1. Nama : ..... (36) .....
2 NIP : ..... (37) .....
3. Tanda tangan : ..... (38) .....

Mengetahui,
Atasan Langsung
..... (39) .....

..... (40) .....
NIP. ..... (41) .....

*)pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor berita acara

(2) : Diisi dengan nama hari pembuatan berita acara

(3) : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara

(4) : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara

(5) : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara

(6) : Diisi dengan nama Pemeriksa (1)

(7) : Diisi dengan NIP Pemeriksa (1)

(8) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa (1)

(9) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa (1)

(10) : Diisi dengan nama Pemeriksa (2)

(11) : Diisi dengan NIP Pemeriksa (2)

(12) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa (2)

(13) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa (2)

(14) : Diisi dengan jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan perintah atau penugasan

(15) : Diisi dengan nomor surat perintah atau penugasan

(16) : Diisi dengan tanggal surat perintah atau penugasan

(17) : Diisi dengan nama pemohon (Pengangkut/Importir)

(18) : Diisi dengan nomor dan tanggal permohonan

(19) : Diisi dengan alasan permohonan

(20) : Diisi dengan alamat pemohon

(21) : Diisi dengan telepon/faksimile pemohon

(22) : Diisi dengan alamat lokasi Pembongkaran/Penimbunan

(23) : Diisi dengan nama desa/kelurahan lokasi Pembongkaran/ Penimbunan

(24) : Diisi dengan nama kecamatan lokasi Pembongkaran/ Penimbunan

(25) : Diisi dengan nama kabupaten/kota lokasi Pembongkaran/ Penimbunan

(26) : Diisi dengan nama provinsi lokasi Pembongkaran/ Penimbunan

(27) : Diisi dengan nama tempat batas utara lokasi Pembongkaran/ Penimbunan

(28) : Diisi dengan nama tempat batas timur lokasi Pembongkaran/ Penimbunan

(29) : Diisi dengan nama tempat batas selatan lokasi Pembongkaran/ Penimbunan

(30) : Diisi dengan nama tempat batas barat lokasi Pembongkaran/ Penimbunan

(31) : Diisi dengan titik koordinat lokasi Pembongkaran/ Penimbunan

(32) : Diisi dengan nama pemohon (Pengangkut/ Importir) atau yang mewakili

(33) : Diisi dengan nama Pemeriksa (1)

(34) : Diisi dengan NIP Pemeriksa (1)
(35) : Diisi dengan tanda tangan Pemeriksa (1)
(36) : Diisi dengan nama Pemeriksa (2)
(37) : Diisi dengan NIP Pemeriksa (2)
(38) : Diisi dengan tanda tangan Pemeriksa (2)
(39) : Diisi dengan jabatan Pejabat Bea dan Cukai
(40) : Diisi dengan nama Pejabat Bea dan Cukai
(41) : Diisi dengan NIP Pejabat Bea dan Cukai

T. CONTOH FORMAT LAPORAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS

KOP PERUSAHAAN

LAPORAN PENIMBUNAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS
Nomor ....(1)..... tanggal ....(2)....

Nama Perusahaan Importir : .....(3).....
Alamat Perusahaan Importir : .....(4).....

Nama Tempat Penimbunan : .....(5).....
Alamat tempat Penimbunan : .....(6).....
Desa/kelurahan : .....(7).....
Kecamatan :.....(8).....
Kabupaten/kota :.....(9).....
Provinsi :.....(10).....
Nama sarana pengangkut dan no voy/flight :.....(11).....
Nama Pengangkut/kuasanya :.....(12).....
Tanggal kedatangan sarana pengangkut :.....(13).....
Nomor dan tanggal *inward manifest* :.....(14).....tanggal .....(15).....
Tanggal dimulai s.d selesai pengawasan :. .....(16).....s.d.....(17).....

Data barang yang ditimbun :

No.	No B/L / AWB	Nama barang Impor	Jenis Kemasan dan ukuran/ Muatan	satuan	Jumlah Yang diberitahukan	Kedapatan saat ditimbun	selisih	Keterangan
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Jenis Kemasan : (Petikemas/curah/cairan/gas/palet/ dan lain-lain)*
Muatan : (isi/kosong)*

Penanggung Jawab

.....(26).....

*): coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor laporan
(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan
(3) : Diisi dengan nama perusahaan Importir
(4) : Diisi dengan alamat perusahaan Importir
(5) : Diisi dengan nama tempat atau lokasi Penimbunan
(6) : Diisi dengan alamat lokasi Penimbunan
(7) : Diisi dengan nama desa/kelurahan lokasi Penimbunan
(8) : Diisi dengan nama kecamatan lokasi Penimbunan
(9) : Diisi dengan nama kabupaten/kota lokasi Penimbunan
(10) : Diisi dengan nama provinsi lokasi Penimbunan
(11) : Diisi dengan nama sarana pengangkut
(12) : Diisi dengan nama Pengangkut
(13) : Diisi dengan tanggal kedatangan sarana pengangkut
(14) : Diisi dengan nomor BC 1.1 *inward manifest*
(15) : Diisi dengan tanggal BC 1.1 *inward manifest*
(16) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Penimbunan dimulai
(17) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Penimbunan selesai
(18) : Diisi dengan nomor urut
(19) : Diisi dengan nomor *bill of lading /airways bill*
(20) : Diisi dengan nama barang Impor
(21) : Diisi dengan Jenis Kemasan dan ukuran/ Muatan
(22) : Diisi dengan satuan barang Impor
(23) : Diisi dengan jumlah barang Impor yang diberitahukan
(24) : Diisi dengan jumlah barang Impor yang ditimbun
(25) : Diisi dengan selisih antara jumlah barang Impor yang diberitahukan dengan jumlah barang Impor yang ditimbun
(26) : Diisi dengan keterangan atau penjelasan yang dibutuhkan
(27) : Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan petugas yang melakukan pencatatan Penimbunan

U. CONTOH FORMAT SURAT PENCABUTAN IZIN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR DI TEMPAT LAIN SELAIN KAWASAN PABEAN SECARA PERIODIK

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor : ..... (1) .... (2) .....
Sifat : Penting
Hal : Surat Pemberitahuan Pencabutan Izin Pembongkaran Barang Impor di Tempat Lain Selain Kawasa Pabean Secara Periodik

Yth. ..... (3) .....

Sehubungan dengan evaluasi Pembongkaran barang yang dilakukan di tempat lain selain Kawasan Pabean, dengan ini kami beritahukan bahwa atas Pembongkaran barang yang dilakukan di tempat lain selain Kawasan Pabean atas nama:

1. Nama perusahaan : ..... (3) .....
2. NPWP : ..... (4) .....
3. Alamat : ..... (5) .....
4. Lokasi tempat Pembongkaran : ..... (6) .....

yang semula diberikan izin Pembongkaran barang yang dilakukan di tempat lain selain Kawasan Pabean pada tanggal .... (7) ... s.d. .... (8) ... berdasarkan surat Kepala .... (9) ... Nomor ...(10)..... tanggal ..... (11) ..... dinyatakan dicabut terhitung mulai tanggal diterbitkannya surat ini dengan alasan:

1. ..... (12) .....
2. ..... (12) .....
3. dst.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

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

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan pencabutan
(2) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan pencabutan
(3) : Diisi dengan perusahaan Pengangkut
(4) : Diisi dengan nomor pokok wajib pajak perusahaan Pengangkut
(5) : Diisi dengan alamat perusahaan Pengangkut
(6) : Diisi dengan lokasi Pembongkaran
(7) : Diisi dengan tanggal awal Pembongkaran semula
(8) : Diisi dengan tanggal akhir Pembongkaran semula
(9) : Diisi dengan nama Kantor Pabean
(10) : Diisi dengan nomor surat persetujuan Pembongkaran
(11) : Diisi dengan tanggal surat penunjukan Pembongkaran
(12) : Diisi dengan alasan pencabutan izin
(13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas Kepala Kantor Pabean

V. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMBONGKARAN BARANG IMPOR LANGSUNG KE SARANA PENGANGKUT LAIN TANPA DILAKUKAN PENIMBUNAN DI TPS (*TRUCKLOOSING*)

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ... (1) ... .(2).....
Lampiran : ... (3) ...
Hal : Pemberitahuan *Truckloosing*

Yth. Kepala KPU BC ... (4) .../Kepala KPPBC ... (5) ...*)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (6) .....
Nomor KTP/ Kartu Izin : ..... (7) .....
Tinggal
Pekerjaan/Jabatan : ..... (8) .....
Alamat : ..... (9) .....

Bertindak atas nama:
Nama Perusahaan : ..... (10) .....
NPWP Perusahaan : ..... (11) .....
Alamat Perusahaan : ..... (12) .....
Telepon/Faksimile : ..... (13) .....

Menyampaikan pemberitahuan *truckloosing* atas barang Impor dengan data ebagai berikut:

1. Sarana pengangkut:
   a. Nama Sarkut : ..... (14) .....
   b. No *Voyage/Flight* : ..... (15) .....
2. Alasan: : ..... (16) .....
3. Waktu Perkiraan Bongkar : ..... (17) .....
4. Pemberitahuan Pabean Penyelesaian Barang Impor
   a. Nomor : ..... (18) .....
   b. Tanggal : ..... (19) .....
5. Uraian Barang;
   a. Jumlah Barang : ..... (20) .....
   b. Jenis Barang : ..... (21) .....
6. Lokasi Tempat Pembongkaran:
   a. Alamat : ..... (22) .....
   b. Koordinat : ..... (23) .....
   c. Batas-batas lokasi : ..... (24) .....
7. Lampiran-lampiran:
   a. .... (25) ....
   b. .... (25) .... Dst

Demikian permohonan kami ajukan untuk mendapatkan pertimbangan sebagaimana mestinya.

Pemohon

materai
..... (26) .....

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

(1) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan
(2) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pemberitahuan
(3) : Diisi dengan jumlah lampiran
(4) : Diisi dengan nama KPUBC yang dituju
(5) : Diisi dengan nama KPPBC yang dituju
(6) : Diisi dengan nama pemohon
(7) : Diisi dengan KTP/ Kartu Izin Tinggal pemohon
(8) : Diisi dengan jabatan pemohon
(9) : Diisi dengan alamat pemohon
(10) : Diisi dengan nama perusahaan Importir
(11) : Diisi dengan NPWP perusahaan Importir
(12) : Diisi dengan alamat perusahaan Importir
(13) : Diisi dengan nomor telepon / faksimile perusahaan Importir
(14) : Diisi dengan nama sarana pengangkut
(15) : Diisi dengan nomor *voyage* / nomor *flight*
(16) : Diisi dengan alasan Pembongkaran
(17) : Diisi dengan waktu perkiraan bongkar
(18) : Diisi dengan nomor Pemberitahuan Pabean Penyelesaian Barang Impor
(19) : Diisi dengan tanggal Pemberitahuan Pabean Penyelesaian Barang Impor
(20) : Diisi dengan jumlah barang
(21) : Diisi dengan jenis barang
(22) : Diisi dengan alamat lokasi tempat Pembongkaran
(23) : Diisi dengan koordinat lokasi tempat Pembongkaran
(24) : Diisi dengan batas-batas lokasi tempat Pembongkaran
(25) : Diisi dengan lampiran pendukung
(26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas pemohon

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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

Wahjudi Adrijanto