Lampiran I
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : P- /BC/2007
Tanggal : 2007
Tentang : Tatacara Pelaksanaan Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor Yang Belum Diselesaikan Kewajiban Kepabeanannya Dari Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya Dalam Datu Wilayah Pengawasan Kantor Pelayanan Utama atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

Nomor : ……/PLP/200..
Tanggal :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor

FORMAT SURAT PERMOHONAN PLP

Yth. Kepala Seksi Administrasi Manifest

Dengan ini kami mengajukan permohonan Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor yang Belum Diselesaikan Kewajiban Kepabeanannya (PLP) atas party barang sebagai berikut:

Nama Sarana Pengangkut : .....
Voyage No : .....
TPS Asal : .....
TPS Tujuan : .....

Alasan Pindah Lokasi:

[ ] YOR/SOR TPS telah melampaui batas 85%;

[ ] Barang impor konsolidasi, pengangkutan barang impor menggunakan satu kontainer untuk lebih dari satu atau untuk banyak alamat consignee / penerima barang (Less than Container Load = LCL);

[ ] Barang impor yang karena sifatnya membutuhkan sarana dan prasarana penyimpanan atau penumpukan yang khusus dan tidak tersedia di gudang atau lapangan penumpukan barang di tempat penimbunan sementara.

No. BCF 1.1:

No	Pos	No. Kontainer / No. Koli	Consignee	Jenis Barang	Jumlah Barang	No. Segel Pelayanan	Disetujui /Ditolak

Demikian kami sampaikan untuk mendapat keputusan.

Hormat kami
Pemohon

.....

*Menyetujui/Tidak Menyetujui Permohonan PLP:
a.n. Kepala Kantor,
Kepala Seksi Administrasi Manifest

.....
NIP

Pejabat Bea dan Cukai
Yang mengawasi TPS

……
NIP

Pejabat Bea dan Cukai
Asal yang mengawasi TPS Tujuan

……
NIP

* Coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Lampiran II
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : P- /BC/2007
Tanggal : 2007
Tentang : Tatacara Pelaksanaan Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor Yang Belum Diselesaikan Kewajiban Kepabeanannya Dari Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya Dalam Datu Wilayah Pengawasan Kantor Pelayanan Utama atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

Yth. Kepala Kantor .....
u.p Kepala Seksi administrasi Manifest

DAFTAR REKAPITULASI PINDAH LOKASI PENIMBUNAN
TPS .....
PERIODE BULAN ..... TAHUN .....

No	Nomor/Tanggal Izin PLP	No. Kontainer/ No. Koli	Jumlah dan jenis barang	Nama consignee	Nomor segel	Nama TPS Asal/Tujuan*

PIMPINAN TPS.....

*Coret salah satu

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Lampiran III
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : P- /BC/2007
Tanggal : 2007
Tentang : Tatacara Pelaksanaan Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor Yang Belum Diselesaikan Kewajiban Kepabeanannya Dari Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya Dalam Datu Wilayah Pengawasan Kantor Pelayanan Utama atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

TATA KERJA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PLP

A. Pemohon PLP/Pengusaha TPS Asal

1. Mengajukan surat permohonan PLP dengan disertai dokumen-dokumen pendukung kepada Pejabat yang menangani administrasi manifest
2. Dalam hal permohonan PLP disetujui menyiapkan barang impor yang akan dipindahlokasikan untuk disegel oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS asal.
3. Menyimpan copy surat persetujuan PLP yang telah disetujui sebagai arsip.
4. Melakukan PLP sesuai dengan izin yang diberikan.
5. Menyelenggarakan pembukuan terhadap Barang impor yang telah diberikan izin PLP dan telah dikeluarkan dari TPS.
6. Membuat dan mengirimkan Laporan Bulanan Rekapitulasi PLP Barang impor kepada Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat yang menangani administrasi manifest.

B. Pengusaha TPS Tujuan

1. Menyelenggarakan pembukuan terhadap Barang impor yang telah diberikan izin PLP dan telah ditimbun di TPS.
2. Membuat dan mengirimkan Laporan Bulanan Rekapitulasi PLP Barang impor kepada Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat yang menangani administrasi manifest.

C. Pejabat yang menangani administrasi manifest

1. Menerima surat permohonan PLP dalam rangkap 3 (tiga) dan dokumen pendukung secara lengkap dari pengusaha TPS.
2. Membukukan dan memberikan nomor pendaftaran pada surat permohonan PLP;
3. Meneliti permohonan PLP yang diajukan pengusaha TPS.
4. Dalam hal diperlukan penelitian terhadap profil komoditi dan profil importir, berkoordinasi dengan Pejabat yang menangani penindakan dan penyidikan untuk melakukan penelitian terhadap profil komoditi dan profil importir atas permohonan PLP.
5. Menerima hasil penelitian terhadap profil komoditi dan profil importir dari Pejabat yang menangani penindakan dan penyidikan.
6. Mencocokan surat permohonan PLP dengan pos BC.1.1:
   a. apabila kedapatan sesuai:
      i. menutup pos BC1.1 yang bersangkutan;
      ii. memberikan persetujuan atas permohonan PLP;
      iii. mengirimkan surat permohonan PLP kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang, untuk dilakukan pencocokan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas serta untuk pengawasn pengeluaran/pemuatan barang;
   b. apabila kedapatan tidak sesuai, permohonan PLP ditolak dan dikembalikan kepada pemohon PLP.
7. Menyerahkan copy permohonan PLP yang telah disetujui lembar pertama kepada pengusaha TPS pemohon PLP.
8. Menyerahkan permohonan PLP yang telah disetujui lembar pertama kepada Pejabat yang mengawasi TPS asal untuk melindungi pengangkutan barang sampai di TPS tujuan.
9. Menyerahkan permohonan PLP yang telah disetujui lembar kedua kepada Pejabat yang mengawasi TPS asal sebagai verkliker.
10. Memberikan keterangan mengenai lokasi penimbunan terakhir pada pos manifest Barang impor sebagaimana dimaksud dalam surat persetujuan permohonan PLP.
11. Menerima copy Berita Acara Penyegelan dari pejabat yang mengawasi TPS asal.
12. Menerima surat permohonan PLP yang telah disetujui lembar pertama yang telah diberi catatan oleh pejabat yang mengawasi TPS asal dalam hal jumlah dan jenis barang, nama consignee, nomor koli atau nomor kontainer dan nomor segel pelayaran sesuai.
13. Mencantumkan pada permohonan PLP yang telah disetujui jangka waktu pengangkutan barang impor sampai di TPS tujuan (2 hari kerja).
14. Menyimpan surat permohonan PLP yang telah disetujui lembar ketiga untuk monitoring.

15. Menerima surat permohonan PLP yang telah disetui lembar kedua yang telah diberi catatan selesai dibongkar oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS tujuan untuk diadministrasikan bersama berkas PLP dimaksud.
16. Apabila surat permohonan PLP yang telah disetujui lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 2 (dua) hari, meminta konfirmasi dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS asal.
17. Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS tujuan, bahwa surat permohonan PLP yang telah disetujui lembar pertama tidak diterima dari TPS asal; atau barang impor dimaksud tidak sampai di TPS tujuan, atau barang impor dimaksud telah dibongkar/ditimbun kedapatan kurang :
    a. Menyampaikan berkas surat permohonan PLP yang telah disetujui namun kedapatan tidak sesuai kepada Pejabat yang menangani penindakan dan penyidikan;
    b. Menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi berupa denda;
    c. Menyerahkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan sanksi administrasi kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian untuk menerbitkan Surat Tagihan
18. Menyampaikan berkas surat permohonan PLP yang telah disetujui yang kedapatan tidak sesuai kepada pejabat yang menangani penindakan dan penyidikan untuk dilakukan penyelidikan/penyidikan lebih lanjut.
19. Menerima dan mengadministrasikan Laporan Bulanan Rekapitulasi PLP Barang Impor dari Pengusaha TPS.

D. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS asal:
1. Menerima surat permohonan PLP yang telah disetujui lembar pertama dan lembar kedua dari Pejabat yang mengelola administrasi manifest.
2. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokan surat keputusan persetujuan PLP dengan jumlah dan jenis barang, nama consignee, nomor koli atau nomor kontainer dan nomor segel pelayaran Barang impor yang bersangkutan :
    a. kedapatan sesuai, barang impor dapat dikeluarkan dengan disegel;
    b. kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan, memberikan catatan pada surat permohonan PLP yang telah disetujui dan mengirimkannya kepada Pejabat yang menangani administrasi manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
3. Memberikan catatan tentang pengeluaran/pemuatan barang dan peneraan segel pada permohonan PLP yang telah disetujui;
4. Mengirimkan copy surat persetujuan PLP lembar pertama yang telah diberi catatan pengeluaran/pemuatan dan peneraan segel kepada Pejabat yang mengelola manifest sebagai monitoring.
5. Mengirimkan permohonan PLP yang telah disetujui lembar kedua kepada Pejabat yang mengawasi TPS tujuan sebagai verkliker.
6. Apabila surat permohonan PLP lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 2 (dua) hari, meminta konfirmasi dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS tujuan dan menyampaikan hal tersebut kepada Pejabat yang menangani administrasi manifest.

E. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS tujuan
1. Menerima surat permohonan PLP yang telah disetujui lembar kedua sebagai verkliker.
2. Menerima surat permohonan PLP yang telah disetujui lembar pertama dari TPS asal sebagai dokumen pelindung barang impor.
3. Mencocokan surat permohonan PLP yang telah disetujui lembar pertama dan lembar kedua.
4. Meneliti kondisi segel serta mencocokan surat permohonan PLP yang telah disetujui dengan jumlah dan jenis barang, nama consignee, nomor koli atau nomor kontainer dan nomor segel pelayaran barang impor yang bersangkutan:
    a. kedapatan sesuai : membuka segel, membuat Berita Acara Pembukaan segel, memberikan keterangan telah dilakukan pembongkaran dan penimbunan di TPS tujuan pada surat permohonan PLP yang telah disetujui lembar pertama;
    b. kedapatan tidak sesuai : memberikan catatan pada surat permohonan PLP yang telah disetujui dan mengirimkannya kepada Pejabat yang menangani administrasi manifest untuk penyelesaian lebih lanjut;
5. Mencatat hasil pemeriksaan pada surat permohonan PLP lembar pertama ke dalam surat permohonan PLP lembar kedua.
6. Mengirimkan surat permohonan PLP lembar kedua yang telah diberi catatan pembongkaran kepada petugas yang mengawasi TPS asal.
7. Mengirimkan kembali surat persetujuan permohonan PLP lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS asal dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) hari.
8. Menyimpan keputusan persetujuan PLP lembar pertama sebagai arsip.

F. Pejabat yang menangani penindakan dan penyidikan
1. Menerima tembusan surat keputusan atas permohonan PLP dari Pejabat yang menangani administrasi manifest.
2. Memberikan informasi yang diperlukan dalam proses pembuatan keputusan atas permohonan PLP kepada Pejabat yang menangani administrasi manifest terkait penelitian terhadap profil komoditi dan

profil importir.

3. Melakukan Analisa terhadap tembusan surat Keputusan atas permohonan PLP.
4. Melakukan penindakan terhadap Barang impor yang akan dipindahlokasikan yang berdasarkan analisa intelijen diduga kuat akan atau telah terjadi pelanggaran ketentuan di bidang kepabeanan.
5. Menerima berkas surat persetujuan PLP yang kedapatan tidak sesuai dari Pejabat yang menangani administrasi manifest dan melakukan penyelidikan/penyidikan lebih lanjut terhadap permasalahan tersebut.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120020332