

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 perizinan 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 kedatangan 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 kedatangan 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 pembongkaran 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 pembongkaran 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 Pembongkaran 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 pembongkaran 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 :(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 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 : Peretujuan/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 :(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 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 permohonan surat
- (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam permohonan surat
- (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 izinnnya secara periodik
- (16) : Diisi dengan tanggal akhir Pembongkaran yang dimintakan izinnnya 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 perkiraan 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).....
Hal : Peretujuan/Penolakan Pembongkaran Barang
Impor di Tempat Lain Selain Kawasan Pabean
Secara Periodik

.....(2).....

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 sebagaimana 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 pembongkaran 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 Pengangkut 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 pengangkut 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 sama 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 Sarana 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 Awal:
 - 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 : Peretujuan/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 *bill 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 IAIN 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 *vogage*/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 pembongkaran 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

Pemeriksa

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

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

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 Kawasan 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 sebagai 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

ttd.

Wahjudi Adrijanto