

Lampiran I
Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : KEP-
Tanggal :

(kop surat dari yang bersangkutan)

Tanggal :

Hal : Permohonan untuk melakukan
Kegiatan Kepabeanan di wilayah
Kerja Kantor

Yth :
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
NPWP :
Alamat :
Izin PPJK No./Tgl. :
Izin PJT No./Tgl. :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan surat persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan di bidang usaha jasa titipan di wilayah kerja Kantor

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Pemohon

.....
(nama jelas)

Lampiran II
Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : KEP-
Tanggal :

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

Jalan.....

Telepon....

Fax....

Nomor : S- /BC. /20.....

Tanggal

Sifat : -

Lampiran : -

Hal : Persetujuan melakukan kegiatan
Kepabeanan a.n. Perusahaan Jasa
Titipan

Yth.

.....

Menunjuk surat Saudara nomor : tanggal
hal : dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan Saudara untuk
melakukan kegiatan Kepabeanan di bidang Jasa Titipan di wilayah kerja Kantor
Pelayanan dapat disetujui dengan syarat mempertaruhkan jaminan
tunai/bank pada Bendaharawan Kantor Pelayanan sebesar
Rp.(.....)

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor

Nama
NIP. 0600

Tembusan :

1. Direktur Teknis Kepabeanan;
2. Kepala Kantor Wilayah

Direktur Jenderal

Eddy Abdurrachman
NIP. 060044459

Lampiran III
Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : KEP-
Tanggal :

DAFTAR BARANG IMPOR PER MASTER AIRWAY BILL

1. PENGUSAHA JASA TITIPAN

- NPWP :
- NAMA :
- ALAMAT :

2. SARANA PENGANGKUT

- NAMA : NO.FLIGHT/VOY : TGL. TIBA :/...../.....
- PEL/NEGARA MUAT :
.....

3. NO. MASTER AWB-BL :

4. NO. BC 1.1/..... : NO.POS : TGL :/...../.....

No. Urut	No. House AWB-BL	Uraian Barang	Negara Asal	Pos Tarif		Jumlah & Jenis Satuan	Nilai CIF		Keterangan
				HS	Tarif		Valuta asing	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BEA MASUK : Rp.
CUKAI : Rp.
PPN : Rp.
PPnBM : Rp.
PPh : Rp.

PENGUSAHA JASA TITIPAN
.....,20.....

(.....)
NAMA JELAS

Direktur Jenderal

Eddy Abdurrachman
NIP. 060044459

Lampiran IV

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP-83/BC/2002

Tanggal : 22 Nopember 2002

**TATACARA PEMASUKAN BARANG MODAL ATAU PERALATAN PABRIK,
BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL IMPOR DARI TEMPAT
PENIMBUNAN SEMENTARA (TPS) KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT
MELALUI PERUSAHAAN JASA TITIPAN (PJT)**

5. Pemasukan barang modal atau peralatan pabrik, barang dan/atau bahan asal impor dari TPS ke Tempat Penimbunan Berikat melalui Perusahaan Jasa Titipan dapat dilakukan oleh Perusahaan Jasa Titipan (PJT) dengan menggunakan Formulir BC 2.3 dilampiri dengan Airway Bill, Invoice, Packing List, dan dokumen pendukung lainnya.
6. Formulir BC 2.3 dibuat oleh PJT rangkap 3 (tiga) ditambah 4 (empat) copy lembar ke-1, dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai;
 - c. Lembar Ke-3 untuk TPB;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di tempat Penimbunan Berikat, Biro Pusat Statistik Jakarta, Bank Indonesia dan PJT.
7. Formulir BC 2.3 yang telah diisi secara lengkap dan benar oleh PJT, diajukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di TPS
Dalam hal pemindahan barang menggunakan lebih dari satu sarana pengangkut, maka diperlukan copy lembar ke-1 Formulir BC 2.3 yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai di TPS guna melindungi setiap sarana pengangkut.
8. Pejabat Bea dan Cukai di TPS meneliti kebenaran dan kelengkapan Formulir BC 2.3. Apabila Formulir BC 2.3 telah lengkap dan benar, Pejabat Bea dan Cukai di TPS melakukan kegiatan :
 - a. Memberi nomor dan tanggal pendaftaran pada Formulir BC 2.3;
 - b. Menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pencocokan merk, jenis, ukuran dan jumlah kemasan;
 - c. Memberikan segel dan mencatat nomor dan jenis segel;
 - d. Menahan lembar ke-2 sebagai lembar kontrol.
9. Pejabat Bea dan Cukai di pintu keluar TPS melakukan kegiatan :
 - a. Menerima Formulir BC 2.3 dari PJT;
 - b. Melakukan pengecekan keadaan, jenis/nomor segel pada peti kemas serta identifikasi pengangkut;
 - c. Membubuhkan "SELESAI KELUAR" tanggal dan jam keluar;
 - d. Menyerahkan Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan 4 (empat) copy lembar 1 ke PJT.
10. PJT atau kuasanya menyerahkan Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan 4 (empat) copy lembar 1 kepada Pejabat Bea dan Cukai di Tempat Penimbunan Berikat.

11. Pejabat Bea dan Cukai di Tempat Penimbunan Berikat melakukan kegiatan :
 - a. Menerima berkas BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan 4 copy lembar 1 dari PJT;
 - b. Mengecek jenis dan nomor segel pada kemasan barang serta indentitas pengangkut;
 - c. Membuka segel dan melakukan pengawasan stuffing ke tempat penimbunan;
 - d. Memberikan catatan "SELESAI MASUK" serta mencantumkan tanggal dan jam pemasukan pada Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan 4 (empat) copy lembar 1;
 - e. Menatausahakan dan membuat arsip Formulir BC 2.3 copy lembar ke-1 yang diterima;
 - f. Menyerahkan Formulir BC 2.3 lembar ke-3 kepada TPB dan satu copy lembar 1 ke PJT;
 - g. Mengirim Formulir BC 2.3 copy lembar ke-1 kepada Biro Pusat Statistik Jakarta dan Bank Indonesia;
 - h. Mengirim Formulir BC 2.3 lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai di TPS untuk rekonsiliasi dan menutup pos BC 1.1.
12. Pejabat Bea dan Cukai di TPS menerima kembali Formulir BC 2.3 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai di Tmpat Penimbunan Berikat dengan melakukan rekonsiliasi Formulir BC 2.3 lembar ke-1 dengan lembar ke-2 serta melakukan penutupan pos BC 1.1.
13. Lembar ke-1 BC 2.3 dikembalikan kepada Pejabat Bea dan Cukai di TPS dalam jangka waktu 7 (tuju) hari sejak barang kiriman dimaksud selesai dimasukkan di Tempat Penimbunan Berikat.
14. PJT bertanggung jawab atas bea masuk dan pajak dalam rangka impor yang terhutang dalam hal tidak dapat dibuktikan atas barang dimaksud telah dimasukkan ke TPB.

Direktur Jenderal,

Eddy Abdurrachman
NIP. 060044459