

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR: KEP-09/BC/1997

TENTANG

TATA CARA PENDIRIAN DAN TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI GUDANG BERIKAT

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 399/KMK.01/1996 tanggal 6 Juni 1996 tentang Gudang Berikat dipandang perlu untuk menetapkan tata cara pendirian dan tata laksana pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Gudang Berikat dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3612);
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai; (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3613);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1996 tentang Tempat Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3638);
4. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 399/KMK.01/1996 tanggal 6 Juni 1996 tentang Gudang Berikat;
5. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 488/KMK.05/1996 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor;
6. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 25/KMK.05/1997 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA CARA PENDIRIAN DAN TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI GUDANG BERIKAT.

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah Menteri Keuangan Republik Indonesia;
2. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
3. Kantor adalah Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mengawasi gudang berikat yang bersangkutan;
4. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu;

5. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu;
6. Gudang Berikat (GB) adalah suatu bangunan atau tempat dengan batas-batas tertentu yang didalamnya dilakukan kegiatan usaha penimbunan, pengemasan, penyortiran, pengepakan, pemberian merek/label, pemotongan atau kegiatan lain dalam rangka fungsinya sebagai pusat distribusi barang-barang asal impor untuk tujuan dimasukan ke Daerah Pabean Indonesia lainnya, Kawasan Berikat atau direekspor tanpa adanya pengolahan;
7. Penyelenggaran Gudang Berikat (PGB) adalah Perseroan Terbatas atau koperasi yang memiliki, menguasai, mengelola, dan menyediakan sarana dan prasarana guna keperluan pihak lain yang melakukan kegiatan usaha di Gudang Berikat yang diselenggarakannya berdasarkan izin untuk menyelenggarakan Gudang berikat;
8. Pengusaha Pada Gudang Berikat (PPGB) adalah Perseroan Terbatas atau koperasi yang nyata-nyata melakukan kegiatan usaha penimbunan, pengemasan, penyortiran, pengepakan, pemberian merek/label, pemotongan atau kegiatan lain dalam rangka fungsinya sebagai pusat distribusi barang-barang asal impor di Gudang Berikat;
9. Barang atau Peralatan adalah barang yang dipergunakan oleh Penyelenggara Gudang berikat dalam rangka pembangunan/konstruksi dan kegiatan GB serta peralatan atau perlengkapan yang diperlukan seperti generating set, air conditioner, atau alat listrik lainnya.

Pasal 2

- (1) Barang atau bahan asal impor yang dimasukan oleh PPGB ke GB diberikan fasilitas berupa penanguhan Bea Masuk (BM), pembebaan cukai, tidak dipungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Barang Mewah (PPn BM) dan Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) Impor.
- (2) Barang atau peralatan asal impor yang dipergunakan oleh PGB dalam rangka pembangunan/konstruksi dan kegiatan GB diberikan penanguhan BM, tidak dipungut PPN, PPn BM, dan PPh Pasal 22 Impor.
- (3) Barang dan bahan asal impor yang dimasukan ke GB dengan tujuan untuk dikonsumsi di dalam GB, dikenakan BM, Cukai, PPN BM, dan PPh Pasal 22 Impor.

Pasal 3

- (1) PPGB dalam melakukan kegiatannya harus berstatus importir dari barang yang ditimbun di dalam GB yang dikelolanya.
- (2) Untuk keperluan pengeluaran barang impor dari GB, PPGB dapat menerbitkan Invoice dan Packing List atas nama perusahaannya berdasarkan harga transaksi.

Keputusan Menteri Perdagangan
 Nomor : 346/KMK.01/1999
 Tanggal : 24 Juni 1999
- (3) Invoice sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memuat sekurang-kurangnya data:
 - a. Jumlah barang/jenis barang dan spesifikasi barang;

- b. Rincian harga barang yang setara dengan harga transaksi;
- c. Nomor dan tanggal Invoice Induk;
- d. Nomor dan tanggal BC.2.3.;
- e. Negara asal;
- f. Nama dan NPWP pembeli di DPIL.

Pasal 4

- (1) Pada GB hanya dapat ditimbun barang yang diimpor oleh PPGB dan belum dilunasi BM, Cukai, PPN, PPn BM, dan PPh Pasal 22 Impor.
- (2) Pengeluaran barang impor dari GB dapat dilakukan secara sekaligus atau sebagian-sebagian.

Pasal 5

- (1) PGB dapat mengusahakan sendiri kegiatan operasi GB atau diberikan kepada satu atau lebih perusahaan jasa pergudangan yang masing-masing berfungsi sebagai PPGB.
- (2) PGB yang lokasinya ditempati oleh lebih dari satu PPGB wajib:
 - a. membuat batas-batas yang jelas bagi masing-masing PPGB;
 - b. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Keputusan ini;

Pasal 6

- (1) Barang impor yang dikeluarkan dari GB dengan tujuan diimpor untuk dipakai, sepanjang terhadap pengeluaran tersebut tidak ditujukan kepada pihak yang memperoleh fasilitas pembebasan Bea Masuk, Cukai, atau penangguhan PPN, PPn BM dalam rangka ekspor, dipungut Bea Masuk, Cukai, PPN, PPn BM dan PPh Pasal 22 Impor.
- (2) Terhadap barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan ketentuan tata laksana kepabeanan di bidang impor dan cukai.

Pasal 7

Barang yang dikeluarkan dari GB dengan tujuan untuk diekspor kembali diberlakukan ketentuan tata laksana kepabeanan di bidang ekspor.

Pasal 8

Pemasukan dan pengeluaran barang impor ke dan dari GB hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Bea dan Cukai.

Pasal 9

- (1) PPGB bertanggung jawab terhadap Bea Masuk, Cukai, PPN, PPn BM, dan PPh Pasal 22 Impor yang terhutang atas barang yang dimasukkan atau dikeluarkan dari GB.

- (2) PPGB dibebaskan dari tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal barang yang berada di perusahaan:
 - a. musnah tanpa sengaja;
 - b. dimusnahkan dengan persetujuan dan pengawasan Kepala Kantor yang mengawasi GB;
 - c. telah diekspor kembali;
 - d. diimpor untuk dipakai;
 - e. dimasukkan ke KB, dipindahkan ke GB lainnya, atau Tempat Penimbunan Pabean.

Pasal 10

- (1) PPGB dan PGB yang bertindak sebagai PPGB wajib mempertaruhkan jaminan ke Bendaharawan Bea dan Cukai.
- (2) Besarnya jaminanan didasarkan pada perhitungan Bea Masuk, Cukai, PPN , PPn BM, dan PPh Pasal 22 Impor dari importasi yang akan dilakukan oleh PPGB selama tiga bulan.

Pasal 11

- (1) Barangimpor yang dimasukkan oleh PPGB ke GB tidak dilakukan pemeriksaan pabean kecuali:
 - a. segel yang diberikan oleh Bea dan Cukai pelabuhan bongkar/TPS dalam keadaan rusak atau keadaan segel, petikemas/kemasan berbeda; dan/atau
 - b. adanya nota intelejen karena kecurigaan akan atau telah terjadi pelanggaran.
- (2) Barang impor yang dimasukkan ke GB harus tercantum jelas nama GB tujuan pada LC/RIB, Invoice, BL/AWB.
- (3) Barang yang dilarang untuk diimpor tidak diperbolehkan dimasukan ke GB.

Pasal 12

- (1) Dalam hal barang impor yang berada dalam GB rusak atau busuk, PPGB wajib:
 - a. mengekspor kembali; dan/atau
 - b. memusnahkan dibawah pengawasan Kepala Kantor; dan/atau
 - c. dimasukkan untuk dipakai berdasarkan harga penyerahan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) dibuatkan Berita Acara dan dikreditkan pada pembukuan tentang pemasukan dan pengeluaran barang dari PPGB yang bersangkutan sebagai barang yang telah dikeluarkan dari GB.

B A B II

PERSETUJUAN PGB DAN PPGB

Bagian Pertama

Persetujuan PGB

Pasal 13

- (1) Persetujuan penyelenggaraan GB kepada PGB diberikan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.
- (2) Untuk mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengusaha mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal setelah dipenuhi:

Persyaratan Administrasi:

- a. memiliki izin usaha di bidang jasa pergudangan dan/atau izin lainnya yang dikeluarkan oleh instansi teknis terkait;
- b. memiliki NPWP, penetapan sebagai PKP, dan SPT PPh Wajib Pajak Badan tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
- c. memiliki bukti/dokumen kepemilikan atau penguasaan suatu bangunan, tempat atau kawasan yang mempunyai batas-batas yang jelas dan peralatan kerja guna mendukung terlaksananya kegiatan di GB;
- d. memiliki Angka Pengenal Impor (API) atau Angka Pengenal Impor Terbatas (APIT);
- e. memiliki Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT) atau koperasi yang berbentuk badan hukum Indonesia yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- f. memiliki peta lokasi/tempat yang akan dijadikan GB dan *lay out* GB;
- g. Berita Acara Pemeriksaan lokasi yang dibuat oleh Kepala Kantor;
- h. Memiliki sistem administrasi pembukuan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia;

Persyaratan Fisik

- a. mempunyai fasilitas pengamanan tertentu untuk menjamin keamanan dan hak-hak negara atas barang yang berada di dalam GB yaitu:
 - lokasi GB berada di luar Tempat Penimbunan Berikat lainnya;
 - lokasi GB dapat langsung dimasuki dari jalan umum dan dapat dilalui oleh kendaraan pengangkut barang;
 - lokasi GB tidak boleh berhubungan langsung dengan bangunan lain;
 - lokasi GB mempunyai fasilitas sistem satu pintu utama untuk pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari GB;
 - lokasi GB mempunyai pagar keliling dengan ketinggian vertikal sekurang-kurangnya 2,5 meter.
 - b. mempunyai fasilitas atau dapat dijamin tersedianya fasilitas atau prasarana dan sarana secara memadai untuk dapat melakukan kegiatan GB.
- (3) Tata cara memperoleh persetujuan PGB ditempatkan pada Lampiran I Keputusan ini.

Pasal 14

Perusahaan yang dapat diberikan persetujuan sebagai PGB atau PPGB adalah perusahaan:

- a. Dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
- b. Dalam rangka Penanaman Modal Asing (PMA), baik pihak yang sebagian atau seluruh modal sahamnya dimiliki oleh peserta asing;
- c. Non PMA/PMDN yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT); atau
- d. Koperasi yang berbentuk badan hukum.

Bagian Kedua

Persetujuan prinsip Pendirian Gudang Berikat

Pasal 15

- (1) Persetujuan prinsip penyelenggaraan GB diberikan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.
- (2) Pengusaha yang akan menyelenggarakan PGB dapat mengajukan permohonan persetujuan Prinsip Pendirian GB kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor dengan melampirkan:
 - a. foto copy izin usaha perdagangan bidang jasa pergudangan dan/atau izin lainnya yang dikeluarkan dari instansi teknis terkait;
 - b. foto copy Akte Pendirian Perseroan Terbatas atau koperasi yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - c. foto copy NPWP dan penetapan sebagai PKP;
 - d. peta lokasi atau tempat yang akan dijadikan GB serta rencana *lay out* GB;
 - e. foto copy bukti/dokumen kepemilikan atau penguasaan suatu bangunan, tempat atau kawasan yang mempunyai batas-batas yang jelas.
- (3) Pengusaha yang telah memiliki persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengimpor barang atau peralatan dalam rangka pembangunan/konstruksi dan kegiatan GB dengan mendapatkan fasilitas penangguhan BM, tidak dipungut PPN, PPh BM, dan PPh Pasal 22 Impor.
- (4) Pengusaha pemegang persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah siap operasional wajib mengajukan permohonan izin PGB dalam jangka waktu selambat-lambatnya dua tahun terhitung sejak diberikan izin prinsip Pendirian GB.

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : KEP-09/BC/1997
Tanggal : 31 Januari 1997
- (5) Perusahaan pemegang persetujuan prinsip pendirian GB yang tidak memulai pembangunan dalam waktu enam bulan atau tidak mengajukan permohonan izin PGB dalam jangka waktu selambat-lambatnya dua tahun terhitung sejak diterbitkannya izin prinsip, dicabut izin prinsipnya oleh Direktur Jenderal dan terhadap barang yang telah diimpor diselesaikan dengan cara:
 - a. diekspor kembali;
 - b. dimasukkan ke dalam Kawasan Berikat (KB) atau GB lain; atau

- c. Diimpor untuk dipakai dengan melunasi Bea Masuk, PPN, PPh BM, dan PPh Pasal 22 Impor sepanjang telah memenuhi ketentuan tata laksana kepabeanan di bidang impor.
- (6) Tata cara memperoleh persetujuan Prinsip Pendirian GB ditempatkan pada Lampiran II Keputusan ini.

Bagian Ketiga

Persetujuan PPGB

Pasal 16

- (1) Persetujuan sebagai PPGB diberikan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri dengan menerbitkan izin PPGB.
- (2) Untuk mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengusaha mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal dengan mempergunakan formulir BC-GB-1 sesuai contoh pada Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 399/KMK.01/1996 tanggal 6 Juni 1996 tentang Gudang Berikat dengan melampirkan:
 - a. foto copy izin usaha di bidang jasa pergudangan dan/atau izin lainnya yang dikeluarkan oleh instansi teknis terkait;
 - b. foto copy Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT) atau koperasi yang berbentuk badan hukum Indonesia yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - c. foto copy API atau APIT;
 - d. foto copy NPWP, penetapan sebagai PKP dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - e. rekomendasi dari PGB dan bukti penguasaan lokasi yang akan dijadikan GB dalam hal pemohon tidak bertindak sebagai PGB;
 - f. Surat pernyataan sanggup mempertaruhkan jaminan yang besarnya sesuai Pasal 10 ayat (2);
 - g. Peta lokasi tempat yang akan dijadikan GN serta tata letak GB;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi yang dibuat oleh Kepala Kantor.
- (3) PGB dapat juga bertindak sebagai PPGB sepanjang memenuhi persyaratan sebagai PPGB.
- (4) Tata cara memperoleh persetujuan PPGB ditempatkan pada Lampiran III Keputusan ini.

Pasal 17

Perusahaan yang dapat diberikan persetujuan sebagai PPGB adalah perusahaan:

- a. Dalam rangka PMDN;
- b. Dalam rangka PMA, baik yang sebagian atau seluruh modal sahamnya dimiliki oleh peserta asing;
- c. Non PMA/PMDN yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT); atau

- d. Koperasi yang berbentuk badan huku.

B A B III

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Pertama

Kewajiban

Pasal 18

- (1) PGB berkewajiban untuk membuat pembukuan atau catatan serta menyimpan dokumen impor atas barang dan peralatan yang dimasukkan untuk keperluan pembangunan/konstruksi dan kegiatan GB.
- (2) PGB berkewajiban memberikan rekomendasi kepada pengusaha yang akan mengusahakan GB untuk pengurusan persetujuan PPGB.

Pasal 19

- (1) PPGB wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pembukuan tentang pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari GB sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia (SAKI);
 - b. menyimpan, mengatur, dan mentatausahakan barang secara tertib, baik mengenai pemasukan, pengeluaran maupun yang ditimbun di dalam GB;
 - c. memberi kode barang untuk setiap jenis barang sesuai dengan sistem pembukuan masing-masing perusahaan secara konsisten;
 - d. menyediakan ruangan dan sarana kerja yang memadai untuk Pejabat Bea dan Cukai;
 - e. Menyerahkan atau memperlihatkan buku-buku dan surat-surat yang berkaitan dengan impor dan ekspor kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai serta memberikan keterangan yang diperlukan;
Nomor : KEP-09/BC/1997
Tanggal : 31 Januari 1997
 - f. Menyampaikan laporan setiap dua bulan kepada Kepala Kantor, mengenai barang yang ditimbun di dalam GB yang bersangkutan serta pemasukan atau pengeluaran barang selama dua bulan terakhir. Laporan tersebut diajukan pada bulan Januari, Maret, Mei, Juli, September, dan November.
- (2) PPGB wajib menyimpan dan memelihara dengan baik pada tempat usahanya buku dan catatan serta dokumen yang berkaitan dengan kegiatan usahanya dalam waktu sepuluh tahun.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 20

- (1) PGB dilarang untuk meminjam atau memindahtangankan barang atau peralatan asal impor tanpa persetujuan Direktur Jenderal.

- (2) PGB dilarang mempergunakan barang atau peralatan asal impor untuk kegiatan di luar GB.
- (3) PPGB dilarang menimbun barang asal DPIL di dalam GB yang dikelolanya.

BAB IV

PEMASUKAN BARANG KE GUDANG BERIKAT

Bagian Pertama

Pemasukan Barang atau oleh PGB dan Pemasukan Bahan Makanan Minuman yang akan Dikonsumsi di GB

Pasal 21

- (1) PGB yang telah mendapat persetujuan prinsip pendirian GB dapat memasukan barang atau peralatan dalam rangka pembangunan/konstruksi GB dengan diberikan penagguhan BM, tidak dipungut PPN, PPn BM, dan PPh Pasal 22 Impor dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat sekurang-kurangnya:
 - a. alasan pengajuan permohonan;
 - b. Nomor dan tanggal pemberian persetujuan prinsip PGB;
 - c. Perincian rencana impor barang atau peralatan yang dibutuhkan meliputi jumlah, jenis, dan nilai barang;
 - d. Rencana pengerjaan/penyediaan barang atau peralatan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (3) Atas permohonan yang disetujui oleh Direktur Jenderal akan diterbitkan Keputusan penagguhan Bea Masuk, tidak dipungut PPN, PPn BM, dan PPh Pasal 22 Impor.
Nomor : KEP-09/BC/1997
Tanggal : 31 Januari 1997
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan kepada Kepala Kantor yang mengawasi GB dan Kepala Kantor pelabuhan bongkar/TPS untuk mengawasi realisasi impornya.

Pasal 22

- (1) Pemasukan barang atau peralatan dalam rangka pembangunan/konstruksi GB dari pelabuhan bongkar/TPS ke GB dilakukan dengan menggunakan PIB (BC.2.0.) sesuai ketentuan tata laksana kepabeanan di bidang impor.
- (2) Barang-barang asal impor berupa makanan dan/atau minuman yang dimasukkan untuk dikonsumsi di dalam GB wajib dilunasi BM, Cukai, PPN, PPn BM, dan PPh Pasal 22 Impor sesuai tata laksana kepabeanan di bidang impor dan cukai di Kantor Pabean sebelum dimasukkan ke dalam GB dengan menggunakan formulir BC.2.0.

Bagian Kedua

Pemasukan Barang Impor oleh PPGB

Pasal 23

- (1) Pemasukan barang impor dari pelabuhan bongkar/TPS ke GB dilakukan dengan menggunakan formulir BC.2.3. dengan dilampiri BL/AWB, invoice, dan packing list.
- (2) Formulir BC.2.3. dibuat dalam rangkap tiga dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan bongkar/TPS;
 - c. Lembar ke-3 untuk PPGB;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB.

Pasal 24

- (1) Atas barang impor yang akan dimasukkan ke GB dilakukan pencocokan nomor peti kemas/kemasan dan dilakukan peneraan segel atau tanda pengaman pada peti kemas/kemasan serta diberikan persetujuan pengeluaran oleh Pejabat Bea dan Cukai Pelabuhan bongkar.
- (2) Petugas Bea dan Cukai melakukan pembukaan segel atau tanda pengaman atau serta melakukan pengawasan atas barang yang dimasukkan kedalam DB.
- (3) Pembukaan segel atau tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta hasil pengawasan pemasukan barang kedalam GB wajib dicantumkan dalam lembar ke-1 dan ke-3 BC.2.3.
- (4) PPGB wajib menyerahkan formulir BC.2.3. lembar ke-1 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuknya selambat-lambatnya tiga hari setelah barang tiba di GB.
- (5) Kelambatan penyerahan BC.2.3. lembar ke-1 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikenakan sanksi berupa penyegelan sementara GB.
- (6) Tata cara pemasukan barang impor oleh PPGB ditempatkan dalam Lampiran IV Keputusan ini.

BAB V

PENGELUARAN BARANG DARI GUDANG BERIKAT

Bagian Pertama

Diimpor Untuk Dipakai Tanpa Fasilitas

Pasal 25

- (1) Pengeluaran barang impor dari GB ke Daerah Pabean Indonesia Lainnya (DPIL) dengan tujuan untuk dipakai dilakukan oleh PPGB dengan menggunakan PIB sesuai dengan tata laksana kepabeanan di bidang impor dan cukai.

- (2) Pengeluaran barang impor dari GB ke DPIL dengan tujuan untuk dipakai dilakukan pemeriksaan pabean.
- (3) Dasar perhitungan pungutan negara adalah:
 - a. Bea Masuk berdasarkan Nilai Pabean dan Tarif Bea Masuk yang berlaku pada saat pendaftaran PIB di Kantor yang mengawasi GB
 - b. PPN, PPn BM, dan PPh Pasal 22 Impor berdasarkan nilai Impor dan tarif yang berlaku pada saat pendaftaran PIB di Kantor yang mengawasi GB;
 - c. Cukai berdasarkan harga dasar dan tarif cukai yang berlaku pada saat pendaftaran PIB di Kantor yang mengawasi GB.
- (4) Atas pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPGB dapat menerbitkan invoice dan packing list.

Bagian Kedua

Diimpor untuk Dipakai dengan Fasilitas

Pasal 26

- (1) Pengeluaran barang impor dari GB ke perusahaan di DPIL yang mendapat fasilitas pembebasan/keringanan Bea Masuk dan penagguhan PPN serta PPn BM dalam rangka ekspor dilakukan dengan menggunakan PIB sesuai dengan tata laksana kepabeanan di bidang impor dan cukai yang berlaku.
- (2) PIB diajukan oleh perusahaan yang memperoleh fasilitas pembebasan/keringanan sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. Keputusan pembebasan/keringanan bea masuk, dan penagguhan PPN, PPn BM, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. Kontrak pembelian antara PPGB dengan perusahaan yang memperoleh fasilitas berikut daftar barang.
- (3) Atas pengeluaran barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan pemeriksaan pabean dan PPGB dapat menerbitkan invoice dan packing list.

Bagian Ketiga

Pengeluaran dari Gudang Berikat ke Kawasan Berikat

Pasal 27

- (1) Pengeluaran barang impor dari GB ke KB dilakukan PPGB dengan menggunakan formulir BC.2.3. yang telah diketahui oleh PDKB dengan dilampiri invoice dan packing list yang dikeluarkan oleh PPGB serta Kontrak antara PPGB dengan PDKB.
- (2) Formulir BC.2.3. dibuat dalam rangkap tiga oleh PPGB dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB;

- c. Lembar ke-3 untuk PGB;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi KB;
 - e. Copy lembar ke-1 untuk PDKB dan Biro Pusat Statistik.
- (3) Formulir BC.2.3. diajukan kepada Kepala Kantor yang mengawasi GB atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk ditandatangani dengan dilampiri;
- a. Invoice dan packing list yang dikeluarkan oleh PPGB;
 - b. Kontrak antara PPGB dengan PDKB;
 - c. Persetujuan sebagai PDKB.
- (4) Terhadap pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengawasan pemuatan barang (stuffing) ke peti kemas/kemasan barang dan dilakukan peneraan segel atau tanda pengenaan pada peti kemas/kemasan barang oleh Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi.
- (5) Nomor/jenis segel atau tanda pengaman dicatat pada formulir BC.2.3.
- (6) PDKB melalui PPGB wajib menyerahkan BC.2.3. lembar ke-1 yang telah ada bukti penerimaan dari Kepala Kantor yang mengawasi PDKB kepada Kepala Kantor yang mengawasi GB selambat-lambatnya tiga hari setelah barang sampai di PDKB.
- (7) Tata cara pemasukan barang dari KB ke GB diatur dalam ketentuan tentang KB.

Bagian Keempat

Diekspor Kembali

Pasal 28

- (1) Pengeluaran barang impor dari GB yang akan diekspor kembali dilakukan menggunakan formulir BC.2.3. dengan menunjuk BC.2.3. pemasukan dan dibuat rangkap tiga dengan peruntukan:
- a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Kepala Kantor yang mengawasi;
 - c. Lembar ke-3 untuk PPGB;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan muat/TPS,
- dan untuk pelaksanaan ekspor kembali menggunakan PEBT BC.3.1.
- (2) Pengeluaran barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan pemeriksaan pabean, pengawasan stuffing ke peti kemas/kemasan barang dan dilakukan peneraan segel atau tanda pengaman peti kemas/kemasan barang oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) Tata cara pengeksporan kembali ditempatkan pada Lampiran V Keputusan ini.

BAB VI

PEMERIKSAAN PEMBUKUAN DAN SEDIAAN BARANG

Pasal 29

- (1) Untuk pengeluaran pengamanan hak keuangan negara dan menjamin dipenuhinya ketentuan-ketentuan kepabeanan dan cukai yang berlaku, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melakukan audit atas pembukuan, catatan, dan dokumrn PGB dan PPGB yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari GB, pemindahan barang dalam GB serta pencacahan sediaan barang.
- (2) Berdasarkan hasil audit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kedatangan selisih kurang jumlah dan/atau jenis barang, PPGB bertanggung jawab atas pelunasan Bea Masuk, PPN, PPn BM, PPh Pasal 22 Impor yang terhutang dan sanksi administrasi berupa denda sebesar seratus persen dari pungutan negara yang seharusnya dibayar.
- (3) Apabila hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdapat selisih lebih jumlah dan/atau jenis barang, maka dilakukan pemeriksaan lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

Keputusan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : KEP-09/BC/1997
Tanggal : 31 Januari 1997

BAB VII

PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN IZIN

Bagian Pertama

Pembekuan Sementara Persetujuan PPGB

Pasal 30

- (1) Kepala Kantor yang mengawasi GB dapat membekukan untuk sementara waktu persetujuan PPGB, dalam hal:
 - a. Berdasarkan pemberitahuan dilakukannya penyidikan atas pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sampai dengan Keputusan dari Direktur Jenderal .
 - b. Sekurang-kurangnya telah diterbitkan sebanyak tiga kali peringatan tertulis kepada PPGB yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam BAB III Keputusan ini sampai dipenuhinya kewajiban dimaksud.
- (2) Dalam hal persetujuan PGB dicabut, Kepala Kantor yang mengawasi GB segera memerintahkan PGB untuk membayar Bea Masuk, PPN, PPn BM, dan PPh Pasal 22 Impor atas barang dan peralatan yang telah dimasukkan ke GB dengan tarif Bea Masuk sesuai dengan tarif pada waktu pemasukan dan nilai pabean pada waktu dilakukan pembayaran sepanjang memenuhi ketentuan tata laksana kepabeanan di bidang impor.
- (3) PGB yang telah dicabut persetujuannya dibebaskan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal barang dan peralatan yang telah diimpor dengan penangguhan Bea Masuk:

- a. Dipindahtanggankan kepada pihak lain yang telah mendapat persetujuan sebagai PGB atau penyelenggara KB;
- b. Diekspor kembali; atau
- c. Dimusnahkan dengan persetujuan Kepala Kantor yang mengawasi.

Bagian Ketiga

Pencabutan Persetujuan PPGB

Pasal 32

- (1) Direktur Jenderal atas nama Menteri mencabut persetujuan PPGB dalam hal:
 - a. PPGB melakukan pelanggaran ketentuan di bidang kepabeanan, cukai dan perpajakan yang diancam dengan hukuman penjara sekurang-kurangnya dua tahun;
 - b. Dalam jangka waktu dua belas bulan berturut-turut selama berlakunya persetujuan, PPGB tidak melakukan kegiatan;
 - c. PPGB dinyatakan pailit oleh pengadilan;
 - d. Atas permohonan PPGB yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal persetujuan PPGB dicabut, Kepala Kantor yang mengawasi GB segera mengadakan pencacahan atas barang yang masih tersisa pada GB yang bersangkutan dan PPGB dapat:
 - a. Memindahtanggankan/menyerahkan barang tersebut kepada PPGB lain atau PDKB;
 - b. Mengekspor kembali;
 - c. Memusnahkan barang tersebut dengan persetujuan dan pengawasan Kepala Kantor yang mengawasi GB dan/atau;
 - d. Memasukan ke DPIL sepanjang memenuhi ketentuan tata laksana kepabeanan di bidang impor dengan melunasi Bea Masuk, Cukai, PPN, PPn BM, dan PPh Pasal 22 Impor.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Izin Entrepport Partekelir yang telah dikeluarkan sebelum berlakunya Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku dan terhadap barang impor yang masih ditimbun harus diselesaikan selambat-lambatnya tanggal 31 Maret 1997.
- (2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi, barang impor yang bersangkutan dinyatakan sebagai barang tidak dikuasai.
- (3) Pemilik Entrepport Partekelir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan sebagai PGB merangkap PPGB sesuai tata cara sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini.

- (4) Pengusaha jasa pergudangan yang sebelum berlakunya Keputusan ini telah memiliki izin pergudangan di Kawasan Berikat dapat melakukan kegiatannya sampai dengan waktu yang akan ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal wajib mengadakan penyesuaian dengan Keputusan ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

- (1) Ketentuan ini berlaku sejak tanggal 1 April 1997.
- (2) Dengan berlakunya keputusan ini, Surat Edaran Direktur Jenderal Nomor SE-20/BC/1990 tanggal 31 Agustus 1990, Surat Edaran Direktur Nomor SE-14/BC/1995 tanggal 25 Mei 1995 dan peraturan pelaksanaan lainnya yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal 31 Agustus 1997

Direktur Jenderal Bea dan Cukai

ttd.

Soehardjo
NIP 060013988

**TATA CARA MEMPEROLEH PERSETUJUAN PENYELENGGARAAN GUDANG
BERIKAT (PGB)**

1. Pemohon menunjukkan permohonan persetujuan PGB kepada menteri u.p. Direktur Jenderal menggunakan formulir Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan Nomor 399/KMK.01/1996 dengan melampirkan:
 - a. Foto copy izin usaha di bidang jasa pergudangan dan/atau izin lainnya yang dikeluarkan oleh instansi teknis terkait.
 - b. Foto copy NPWP, penetapan sebagai PKP, dan SPT PPh Wajib Pajak Badan tahun terakhir bagi suatu perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - c. Foto copy bukti/dokumen kepemilikan atau penguasaan suatu bangunan, tempat atau kawasan yang mempunyai batas-batas yang jelas dan peralatan kerja guna mendukung terlaksananya kegiatan di GB;
 - d. Foto copy Kartu Angka Pengenal Impor (API) atau Angka Pengenal Impor Terbatas (APIT);
 - e. Foto copy Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT) atau koperasi yang berbentuk badan hukum Indonesia yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - f. Peta lokasi/tempat yang akan dijadikan GB dan tata letak GB;
 - g. Berita Acara Pemeriksaan lokasi yang dibuat oleh Kepala Kantor.
2. Permohonan dimaksud butir 1 wajib dilengkapi dengan pengisian daftar isian sebagaimana contoh Lampiran I-A Keputusan ini.
3. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud butir 1g telah dipenuhi oleh pemohon, yang hasilnya dituangkan dalam formulir sebagaimana contoh Lampiran I-B Keputusan ini.
4. Apabila pada waktu pemeriksaan di lokasi persyaratan fisik dan persyaratan seperti tersebut butir 2 belum dipenuhi, agar segera diberitahukan dengan surat kepada pemohon dengan tembusan kepada Direktur Jenderal.
5. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud butir 3 atau surat pemberitahuan sebagaimana tersebut butir 4 harus sudah selesai selambat-lambatnya tujuh hari kerja sejak diterimanya surat permohonan secara lengkap dan benar oleh Kepala Kantor.
6. Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud butir 1, Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuknya melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen.
7. Apabila ternyata persyaratan yang diajukan kurang lengkap/tidak benar, Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuknya memberitahukan kepada pemohon dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh Lampiran I-C Keputusan ini.
8. Persetujuan PGB diberikan dengan menggunakan formulir Lampiran II Keputusan Menteri Keuangan Nomor 399/KMK.01/1996 selambat-lambatnya dalam jangka waktu enam puluh hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar sebagaimana dimaksud butir 6.

Direktur Jenderal

ttd.

Soehardjo
NIP 060013988

DAFTAR ISI AN KELENGKAPAN PERMOHONAN PERSETUJUAN
PENYELENGGARAAN GUDANG BERIKAT (PGB)/PENGUSAHA PADA
GUDANG BERIKAT (PPGB) **)

PT DI

I. IDENTITAS PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan : Status Perusahaan :
No & tgl. Izin usaha :
2. Alamat Kantor Perusahaan : No. & tgl. Referensi bank :
No. & tgl. API/APIT :
3. Nama Pemilik/Penanggung jawab : No. & tgl. Akte pendirian perusahaan:
4. Alamat Pemilik/Penanggung jawab :
Nama akuntan publik :
5. NPWP Perusahaan :

II. RENCANA LOKASI DAN KEGIATAN GUDANG BERIKAT

- Alamat lokasi :
- No. & tgl. Dukumen bukti kepemilikan/penguasaan lokasi :
- Luas lokasi :
- Dengan rencana *):
a. Luas gudang :
b. Luas lapangan :
c. Ruang pengepakan :
d. Ruang penyortiran :
e. :
- Gudang Berikat yang dimohon : dikelola sendiri/tidak dikelola sendiri **)
- Kegiatan yang dilakukan : penimbunan/pengemasan/penyortiran/
pengepakan/pemberian merk atau label
pemotongan/..... **) :
- Keterangan pemagaran :
- Bukti keikutsertaan asuransi *) :
- Nama perusahaan pengurusan jasa
Kepabeanan yang akan menangani *) :

III. SARANA DAN PRASARANA YANG DIMILIKI/DIKUASAI DAN BUKTI
KEPEMILIKAN/PENGUASAAN

IV. PENJELASAN STRUKTUR ORGANISASI PGB/PPGB **)

V. LAIN-LAIN

Demikian daftar isian ini kami buat dengan sebenarnya dan terlampir
dokumen tersebut di atas.

.....,
Pimpinan Perusahaan

(Materai Rp. 2.000)

*) Bila ada

**) Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari initanggal (.....) bulantahun
Kami yang bertanda tangan di bawah ini sesuai dengan surat tugas Kepala Kantor
No. tanggal serta sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik
Indonesia Nomor 399/KMK.01/1996 tanggal 6 Juni 1996 tentang Gudang Berikat dan
Surat Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep- .../BC/19.... tanggal
tentang, telah melakukan pemeriksaan lokasi terhadap:

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat perusahaan :
3. Nama pemilik/penanggung jawab :
4. Alamat pemilik/penanggung jawab :
5. Jenis usaha :
6. NPWP Perusahaan :
7. Lokasi yang dimohon untuk diberi status Gudang Berikat :
 - Alamat :
 - Desa/Kelurahan :
 - Kecamatan :
 - Propinsi :
 - Nomor telepon :
 - Nomor fax. :

Keadaan fisik tempat/bangunan yang dimohon untuk diberi status Gudang Berikat:

- a. Luas lokasi
Luas keseluruhan lokasi Gudang Berikat
- b. Pagar keliling lokasi
 - tinggi vertikal :
 - keliling pagar :
 - konstruksi :
 - keadaan :
- c. Batas
 - Sebelah timur : berbatasan dengan
 - Sebelah barat : berbatasan dengan
 - Sebelah utara : berbatasan dengan
 - Sebelah selatan : berbatasan dengan
- d. Hubungan dengan bangunan lainnya *)
 - Batas berhubungan langsung dengan bangunan lainnya.
 - Tidak berhubungan langsung dengan bangunan lainnya.
- e. Jalan ke tempat lokasi *)
 - Lokasi yang ada dapat dimasuki/tidak dapat dimasuki dari jalan umum.
 - Dapat/tidak dapat dilalui oleh kendaraan pengangkut barang.
- f. Fasilitas sistem satu pintu utama *)

Pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari lokasi yang diberi status Gudang Berikat mempunyai sistem satu/lebih dari satu pintu utama.
Pintu utama terletak di sebelah
- g. Bidang usaha yang akan dilakukan PGB *)
 - a. Seluruh lokasi Gudang Berikat akan diusahakan sendiri oleh PGB (PGB merangkap sebagai PPGB).
 - b. Seluruh lokasi Gudang Berikat akan diusahakan oleh perusahaan lain (PGB tidak merangkap sebagai PPGB).

- c. Sebagian lokasi Gudang Berikat akan diusahakan sendiri oleh PGB.
- d.
- h. Uraian fasilitas bangunan *)
 - Lapangan Penimbunan I:
 - Peti kemas isi : ha/m, ukuran kapasitas tampung
 - Peti kemas kosong : ha/m, ukuran kapasitas tampung
 - Cargo/non-container : ha/m, ukuran kapasitas tampung
 - Reefer yard : ha/m, ukuran kapasitas tampung
 -
 - Gudang Tertutup II: ha/m, ukuran kapasitas tampung
 - Dan seterusnya (bila ada)
- i. Ruang bagi Petugas Bea dan Cukai (luas dan ukuran)
- j. Fasilitas yang dimiliki
 - a. Alat mekanik
 - forklift
 - truk
 - timbangan
 -
 - b. Sistem pelayanan:
 - sistem komputer
 - sistem manual
- k. Lampiran
 1. Peta lokasi/tempat yang akan dijadikan Gudang Berikat.
 2. Tata letak (lay out) Gudang Berikat.
 3. Foto-foto Gudang Berikat.
- l. Lain-lain
- m. Kesimpulan

Dengan Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pimpinan Perusahaan

.....,.....
Pemeriksa

Mengetahui
Kepala Kantor

*) Coret yang tidak perlu

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
Jl. Jenderal A. Yani Jakarta-13230/Kotak Pos 108 Jakarta-10002
Telepon 4890308, Telex DJBC Jakarta 49326-49115-49179

Nomor : tanggal

Sifat :

Lampiran :

Perihal : Pemberitahuan kekuranglengkapan Permohonan
Persetujuan Penyelenggaraan Gudang Berikat
(PGB)/Pengusaha pada Gudang Berikat (PPGB *)

Kepada:

.....

.....

di-

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal
Perihal permohonan persetujuan penyelenggaraan Gudang Berikat dan setelah penelitian
terhadap permohonan Saudara, ternyata masih terdapat kekurangan:

- 1.
- 2.
- 3.

Untuk itu diminta agar Saudara segera melengkapi surat-surat sebagaimana dimaksud.

Demikian untuk dimaklumi.

Direktur Jenderal

.....
NIP

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Kepala Kantor Wilayah;
3. Kepala Kantor;

TATA CARA MEMPEROLEH PERSETUJUAN PRINSIP PENDIRIAN GUDANG BERIKAT

1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan prinsip pendirian GB kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai melalui Kepala Kantor dengan menggunakan formulir Lampiran III Keputusan Menteri Keuangan nomor 399/KMK.01/1996, dengan melampirkan:
 - a. Foto copy izin usaha di bidang jasa pergudangan dan atau izin lainnya yang dikeluarkan dari instansi teknis terkait;
 - b. Foto copy Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT) atau Koperasi yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - c. Foto copy NPWP dan penetapan sebagai PKP;
 - d. Peta lokasi atau tempat yang akan dijadikan GB dan rencana *lay out* GB;
 - e. Foto copy bukti/dokumen kepemilikan atau penguasaan suatu bangunan, tempat atau kawasan mempunyai batas-batas yang jelas.
2. Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud butir 1 yang telah dilengkapi dengan pendapat Kepala Kantor, Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjukan melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen.
3. Dalam hal permohonan tersebut telah lengkap dan benar, maka Direktur Jenderal atas nama Menteri memberikan persetujuan prinsip-prinsip pendirian Gudang Berikat dengan menggunakan formulir Lampiran IV Keputusan Menteri Keuangan Nomor 399/KMK.01/1996.
4. Pengusaha pemegang persetujuan prinsip yang telah siap operasional mengajukan permohonan izin dengan menggunakan formulir Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan nomor 399/KMK.01/1996 dan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam lampiran I Keputusan ini kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor .

Direktur Jenderal

ttd.

Soehardjo
NIP 060013988

TATA CARA MEMPEROLEH PERSETUJUAN PENGUSAHA PADA GUDANG BERIKAT (PPGB)

1. Pengusaha mengajukan permohonan persetujuan PPGB kepada Direktur Jenderal dengan menggunakan formulir Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan Nomor 399/KMK.01/1996, dengan melampirkan:
 - a. Foto copy izin di bidang jasa pergudangan dan/atau izin lainnya yang dikeluarkan oleh instansi teknis terkait;
 - b. Foto copy Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT) atau koperasi yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - c. Foto copy API atau APIT;
 - d. Foto copy NPWP, penetapan sebagai PKP serta foto copy SPT tahunan PPH Wajib Pajak Badan tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - e. Rekomendasi dari PGB dan bukti penguasaan lokasi yang akan dijadikan GB dalam hal pemohon tidak bertindak sebagai PGB;
 - f. Surat pernyataan sanggup mempertaruhkan jaminan yang besarnya sesuai dengan Pasal 10 ayat (2);
 - g. Peta lokasi/tempat yang akan dijadikan GB dan tata letak GB;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan lokasi yang dibuat oleh Kepala Kantor;
2. Permohonan dimaksud butir 1 wajib dilengkapi dengan pengisian daftar isian sebagaimana contoh Lampiran I-A Keputusan ini.
3. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud butir 1.h dilakukan apabila persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 16 Keputusan ini telah dipenuhi oleh pemohon, yang hasilnya dituangkan dalam formulir sebagaimana contoh Lampiran I-B Keputusan ini.
4. Apabila pada waktu pemeriksaan di lokasi persyaratan fisik dan persyaratan seperti tersebut butir 2 belum dipenuhi, agar segera diberitahukan dengan surat kepada pemohon dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah DJBC setempat.
5. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud butir 3 atau surat pemberitahuan sebagaimana tersebut butir 4 harus sudah selesai selambat-lambatnya tujuh hari kerja sejak diterimanya surat permohonan secara lengkap dan benar oleh Kepala Kantor.
6. Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud butir 1, Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuknya memberitahukan kepada pemohon dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh Lampiran I-C Keputusan ini.
7. Apabila ternyata persyaratan yang diajukan kurang lengkap/tidak benar, Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuknya memberitahukan kepada pemohon dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh Lampiran I-C Keputusan ini.
8. Persetujuan PPGB diberikan dengan menggunakan formulir Lampiran II Keputusan Menteri Keuangan Nomor 399/KMK.01/1996, dan diberikan selambat-lambatnya dalam jangka waktu enam puluh hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar sebagaimana dimaksud butir 6.

Direktur Jenderal

ttd.

Soehardjo
NIP 060013988

TATA CARA PEMASUKAN BARANG KE GUDANG BERIKAT OLEH PPGB

1. Pemasukan barang ke GB dilakukan dengan menggunakan formulir BC.2.3.
2. Formulir BC.2.3. dibuat dalam rangkap tiga, dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Bongkar/TPS
 - c. Lembar ke-3 untuk PPGB
 - d. Copy lembar ke -1 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB.
3. Formulir BC.2.3. yang telah diisi secara lengkap dan benar oleh PPGB, diajukan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB dengan dilampiri copy BL/AWB/ invoice, packing list.
Dalam hal pemindahan barang menggunakan lebih dari satu alat angkut, maka diperlukan foto copy formulir BC.2.3. lembar ke-1 yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB guna melindungi setiap alat angkut.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB meneliti kebenaran dan kelengkapan BC.2.3.
Apabila formulir BC.2.3. telah lengkap dan benar, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB melakukan:
 - a. memberi nomor dan tanggal pendaftaran pada formulir BC.2.3.
 - b. menyerahkan formulir BC.2.3. lembar ke-1, 2, dan 3 dan menahan copy lembar ke-1 sebagai lembar kontrol.
5. PPGB atau kuasanya menyerahkan formulir BC.2.3. lembar ke-1, 2, dan 3 kepada Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan bongkar dengan dilampiri copy AWB/BL, invoice, packing list.
6. Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan bongkar setelah menerima berkas formulir BC.2.3. lembar ke 1, 2, dan 3 melakukan kegiatan:
 - a. meneliti kebenaran dan kelengkapan formulir BC.2.3.
 - b. menunjukan petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pencocokan merk, nomor, jenis, ukuran dan jumlah peti kemas/kemasan barang.
7. Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan pencocokan merk, nomor, jenis, ukuran dan jumlah peti kemas/kemasan barang berdasarkan data pada formulir BC.2.3., dalam hal sesuai Petugas Bea dan Cukai menerakan segel atau tanda pengaman pada peti kemas/kemasan barang serta mencatat nomor jeis segel serta identitas alat angkut pada formulir BC.2.3. lembar ke-1,2, dan 3.
8. Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan bongkar menerima kembali formulir BC.2.3. lemabr ke1-1, 2, dan 3 serta meneliti berkas formulir BC.2.3. Apabila didapatkan sesuai, memberikan catatan persetujuan keluar dan menandatangani. Selanjutnya menyerahkan formulir BC.2.3. lembar ke-1, 2, dan 3 kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar pelabuhan bongkar melalui PPGB atau kuasanya untk pengeluaran barang.
9. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar pelabuhab bongkar melakukan kegiatan:
 - a. Menerima formulir BC.2.3. lembar ke-1, 2, dan 3 dari PPGB atau kuasanya.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai keadaan, jenis dan nomor segel pada peti kemas/kemasan barang serta identitas alat angkut.
 - c. Apabila sesuai membubuhkan cap/stempel "SELASAI KELUAR" serta mencantumkan tanggal dan jam berangkat pada fomulir BC.2.3.

- d. Menyerahkan formulir BC.2.3. lembar ke-1,2, dan 3 kepada PPGB atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan barang dari pelabuhan bongkar ke GB.
 - e. Menyerahkan kembali formulir BC.2.3. lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai pelabuhan bongkar untuk ditatausahakan dalam buku yang disediakan khusus untuk itu dan segera diteruskan kepada Bendaharawan Bea dan Cukai pelabuhan bongkar dengan dilampiri copy BL/AWB untuk penutupan pos PU.
10. Setelah barang tiba di GB, Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan:
- a. Menerima berkas formulir BC.2.3. lembar ke-1 dan ke-3 dari PPGB atau kuasanya.
 - b. Mengecek mengenai keadaan jenis dan nomor segel pada peti kemas/kemasan barang serta identitas alat angkut.
 - c. Membuka segel pengawasan stuffing dari peti kemas/kemasan ke tempat penimbunan dalam hal kedatangan sesuai.
 - d. Bilamana tidak sesuai melakukan tindakan pengamanan sementara terhadap peti kemas/kemasan barang serta melaporkan kepada Kepala Kantor yang mengawasi GB untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - e. Memberi catatan “SELESAI MASUK” serta mencantumkan tanggal, jam, dan paraf pada formulir BC.2.3. lembar ke-1 dan ke-3.
 - f. Mengadakan rekonsiliasi formulir BC.2.3. lembar ke-1 dengan copy lembar ke-1 serta menatausahakan.

Direktur Jenderal

ttd.

Soehardjo
NIP 060013988

TATA CARA PENGELUARAN BARANG EKSPOR KEMBALI DARI GB

1. Pengeluaran barang dari GB yang akan diekspor kembali melalui Pelabuhan Muat/TPS dilakukan dengan menggunakan formulir BC.2.3. dilampiri dengan dokumen asal barang dan untuk pemuatannya menggunakan Pemberitahuan Ekspor Barang Tertentu (PEBT).
2. Formulir BC.2.3. dibuat dalam rangkap tiga dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi;
 - c. Lembar ke-3 untuk PPGB;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat/TPS.
3. PPGB atau kuasanya mengajukan formulir BC.2.3. dan PEBT yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB menunjuk dan melampirkan formulir BC.2.3. saat pemasukan.

Dalam hal pemindahan barang ekspor kembali menggunakan lebih dari satu alat angkut, maka menggunakan lebih dari satu alat angkut, maka diperlukan foto copy formulir BC.2.3. lembar ke-1 yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB sebagai dokumen pelindung pengangkutan pada setiap sarana pengangkutan.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB meneliti kebenaran dan kelengkapan BC.2.3., memberi nomor pendaftaran dan menandatangani serta melakukan kegiatan:
 - a. Menyerahkan formulir BC.2.3. lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada PPGB untuk melindungi pengangkutan barang dari GB ke TPS.
 - b. Menyerahkan PEBT yang telah diberi catatan nomor dan tanggal BC.2.3. yang bersangkutan untuk keperluan penyelesaian lebih lanjut di TPS.
5. PPGB atau kuasanya menyerahkan formulir BC.2.3. dan PEBT sebagaimana dimaksud butir 4 kepada Petugas Bea dan Cukai GB.
6. Petugas Bea dan Cukai di GB melakukan pemeriksaan dengan cara mencocokkan jumlah dan jenis barang sesuai dengan data yang tercantum dalam formulir BC.2.3. dan PEBT.
7. Dalam hal pemeriksaan sebagaimana dimaksud butir 6 sesuai, Pejabat Bea dan Cukai di GB melakukan pengawasan stuffing ke peti kemas/kemasan barang serta memberikan persetujuan pengeluaran pada formulir BC.2.3. dan PEBT.
8. Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud butir 6 tidak sesuai, pejabat Bea dan Cukai mengembalikan formulir BC.2.3. kepada PPGB untuk diperbaiki dan didaftarkan kembali.
9. PPGB berkewajiban untuk menyerahkan formulir BC.2.3. lembar ke-1 yang telah diberi catatan nomor dan tanggal PEBT dari Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan muat/TPS kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB selambat-lambatnya dalam waktu tiga hari setelah barang selesai dimasukkan ke TPS.
10. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi GB melakukan rekonsiliasi lembar ke-2 dan lembar ke-1 yang diterima dari PPGB.
11. Kepala Kantor di TPS menyelesaikan PEBT sesuai ketentuan yang diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor KEP-76/BC/1996 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor.

12. Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk pelabuhan muat/TPS melakukan pencocokan/penelitian keutuhan segel, peti kemas/kemasan barang dan identitas alat angkut.
- a. apabila kedatangan sesuai membukukan stempel “SELESAI MASUK” pada PEBT serta BC.2.3. lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 dengan mencantumkan tanggal dan jam pemasukan kemudian menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan muat melalui PPGB atau kuasanya.
 - b. apabila kedatangan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak, barang untuk sementara ditegah dan segera melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan muat untuk dilakukan penyelidikan.

Direktur Jenderal

ttd.

Soehardjo
NIP 060013988