

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR: KEP- 63 /BC/1997

T E N T A N G

TATACARA PENDIRIAN DAN TATALAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI KAWASAN BERIKAT

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

Menimbang : bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 291/KMK.05/1997 tanggal 26 Juni 1997 tentang Kawasan Berikat dipandang perlu untuk menetapkan tatacara pendirian dan tatalaksana pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Kawasan Berikat dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3262), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3566) ;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3263), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3567) ;
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3264), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3568);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3612);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3613);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1996 tentang Tempat Penimbunan Berikat (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3638);
 7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 488/KMK.05/1996 tentang Tatalaksana Kepabeanan dibidang Ekspor;
 8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 25/KMK.05/1997 tentang Tatalaksana Kepabeanan dibidang Impor;

9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 101/KMK.05/1997 tentang Pemberitahuan Pabean;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 291/KMK.05/1997 tentang Kawasan Berikat.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATACARA PENDIRIAN DAN TATALAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI KAWASAN BERIKAT.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Kawasan Berikat (KB) adalah suatu bangunan, tempat, atau kawasan dengan batas-batas tertentu yang didalamnya dilakukan kegiatan usaha industri pengolahan barang dan bahan, kegiatan rancang bangun, perekayasaan, penyortiran, pemeriksaan awal, pemeriksaan akhir, dan pengepakan atas barang dan bahan asal impor atau barang dan bahan dari dalam Daerah Pabean Indonesia lainnya (DPIL), yang hasilnya terutama untuk tujuan ekspor;
2. Penyelenggara Kawasan Berikat (PKB) adalah perseroan terbatas, koperasi yang berbentuk badan hukum atau yayasan yang memiliki, menguasai, mengelola, dan menyediakan sarana dan prasarana guna keperluan pihak lain di KB yang diselenggarakannya berdasarkan persetujuan untuk menyelenggarakan KB;
3. Pengusaha Di Kawasan Berikat (PDKB) adalah perseroan terbatas atau koperasi yang melakukan kegiatan usaha industri di KB;
4. Barang modal atau peralatan adalah barang yang dipergunakan oleh Penyelenggara Kawasan Berikat dalam rangka pembangunan/konstruksi KB dan peralatan atau perlengkapan yang diperlukan seperti generating set, air conditioner atau peralatan listrik lainnya;
5. Peralatan perkantoran adalah peralatan yang dibutuhkan untuk keperluan kantor PKB termasuk PKB merangkap PDKB yang tidak akan habis dipakai seperti komputer, mesin fotokopi, atau mesin fax;
6. Menteri adalah Menteri Keuangan;
7. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
8. Kantor adalah Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean;

9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat yang bersangkutan;
10. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu;
11. Persetujuan Usaha Industri adalah persetujuan yang dikeluarkan oleh Menteri Perindustrian dan Perdagangan atau Pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari Menteri Perindustrian dan Perdagangan dan/atau Menteri-Menteri lainnya sebagaimana dimaksud pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1986, serta Menteri Negara Penggerak Dana Investasi/Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal;
12. Kawasan Industri adalah kawasan tempat pemusatan kegiatan industri yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang yang dikembangkan dan dikelola oleh perusahaan kawasan industri yang telah memiliki izin usaha kawasan industri.
13. Kawasan Peruntukan Industri adalah bentangan lahan yang diperuntukkan bagi kegiatan Industri berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Tingkat II yang bersangkutan;
14. Konsolidasi barang ekspor adalah penggabungan beberapa pengiriman barang ekspor yang terdiri dari beberapa PEB dalam satu petikemas.

Pasal 2

- (1) Atas impor barang modal atau peralatan untuk pembangunan/konstruksi dan peralatan perkantoran yang semata-mata dipakai oleh PKB termasuk PKB merangkap sebagai PDKB diberikan penangguhan Bea Masuk (BM), tidak dipungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 Impor.
- (2) Atas impor barang modal dan peralatan pabrik yang dipergunakan secara langsung dalam proses produksi di PDKB diberikan penangguhan BM, tidak dipungut PPN, PPnBM dan PPh Pasal 22 Impor.
- (3) Atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah di PDKB diberikan penangguhan BM, pembebasan Cukai, tidak dipungut PPN, PPnBM dan PPh Pasal 22 Impor.
- (4) Atas pemasukan Barang Kena Pajak (BKP) dari Daerah Pabean Indonesia Lainnya (DPIL) ke PDKB untuk diolah lebih lanjut atau mesin dan/atau peralatan pabrik yang dipergunakan secara langsung dalam proses produksi di PDKB, tidak dipungut PPN dan PPnBM.
- (5) Atas pengiriman barang hasil produksi PDKB ke PDKB lainnya untuk diolah lebih lanjut, tidak dipungut PPN dan PPnBM.
- (6) Atas pengeluaran barang dan/atau bahan dari PDKB ke perusahaan industri di DPIL atau PDKB lainnya dalam rangka subkontrak, tidak dipungut PPN dan PPnBM.

- (7) Atas penyerahan kembali BKP hasil pekerjaan subkontrak oleh Pengusaha Kena Pajak di DPIL atau PDKB lainnya kepada Pengusaha Kena Pajak PDKB asal, tidak dipungut PPN dan PPnBM.
- (8) Atas peminjaman mesin dan/atau peralatan pabrik dalam rangka subkontrak dari PDKB kepada perusahaan industri di DPIL atau PDKB lainnya dan pengembaliannya ke PDKB asal, tidak dipungut PPN dan PPnBM.
- (9) Atas pemasukan Barang Kena Cukai (BKC) dari DPIL ke PDKB untuk diolah lebih lanjut, diberikan pembebasan Cukai.
- (10) Penyerahan barang hasil olahan produsen pengguna fasilitas Bapeksta Keuangan dari DPIL untuk diolah lebih lanjut oleh PDKB diberikan perlakuan perpajakan yang sama dengan perlakuan terhadap barang yang diekspor;
- (11) Pengeluaran barang dari KB yang ditujukan kepada orang yang memperoleh fasilitas pembebasan atau penangguhan BM, Cukai, dan pajak dalam rangka impor diberikan pembebasan atau penangguhan BM, pembebasan Cukai, tidak dipungut PPN, PPnBM dan PPh pasal 22 impor.

Pasal 3

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

Pasal 4

Mesin dan/atau peralatan pabrik yang dipergunakan dalam kegiatan produksi di PDKB dapat diganti dengan ketentuan bahwa mesin dan/atau peralatan yang diganti tersebut :

- a. diekspor kembali; dan/atau
- b. dipindahtangankan kepada PDKB lain; dan/atau
- c. dikeluarkan ke DPIL dengan membayar BM, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22 Impor berdasarkan harga transaksi sepanjang telah memenuhi tatalaksana kepabeanan di bidang impor; dan/atau
- d. dimusnahkan dibawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 5

Barang-barang asal impor berupa makanan dan/atau minuman yang dimaksudkan untuk dikonsumsi di dalam KB atau barang impor lainnya selain dimaksud pasal 2 wajib dilunasi BM, Cukai, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22 Impor sesuai tatalaksana kepabeanan di bidang impor dan cukai di Kantor Pabean sebelum dimasukkan ke dalam KB.

Pasal 6

Barang yang dikeluarkan dari KB untuk diekspor diberlakukan tatalaksana kepabeanan di bidang ekspor.

Pasal 7

- (1) Perusahaan yang dapat diberikan persetujuan sebagai PKB adalah perusahaan:
 - a. dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
 - b. dalam rangka Penanaman Modal Asing (PMA), baik sebagian atau seluruh modal sahamnya dimiliki oleh peserta asing;
 - c. non PMA/PMDN yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT);
 - d. koperasi yang berbentuk badan hukum; atau
 - e. yayasan;

- (2) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bertindak sebagai :
 - a. PKB;
 - b. PKB merangkap PDKB di sebagian wilayah KB; atau
 - c. PKB merangkap PDKB di seluruh wilayah KB

Pasal 8

- (1) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yang bertindak sebagai PKB atau PKB merangkap PDKB harus berlokasi di Kawasan Industri.
- (2) Dalam hal kawasan yang dimiliki perusahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) berada di dalam daerah yang tidak mempunyai kawasan industri, maka kawasan tersebut termasuk di dalam kawasan peruntukan industri yang ditetapkan Pemerintah Daerah Tingkat II.
- (3) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yang berlokasi di luar kawasan industri atau kawasan peruntukan industri yang telah melaksanakan kegiatan industri sebelum ditetapkannya Keputusan ini dapat ditetapkan sebagai PKB merangkap PDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c.

B A B II

PERSETUJUAN SEBAGAI PKB ATAU PDKB

Bagian Kesatu

Persetujuan sebagai PKB

Pasal 9

Penetapan suatu bangunan, tempat atau kawasan sebagai KB serta pemberian persetujuan sebagai PKB atau PKB merangkap PDKB dilakukan dengan Keputusan Presiden.

Pasal 10

- (1) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pasal 9 diajukan oleh pengusaha kepada Presiden RI melalui Menteri setelah fisik bangunan berdiri dengan menggunakan contoh dalam Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan No. 291/KMK.05/1997 tanggal 26 Juni 1997 dengan melampirkan :
 - a. Fotokopi Surat Persetujuan Usaha Industri, Analisa Mengenai Dampak Lingkungan dan Persetujuan lainnya yang diperlukan dari Instansi teknis terkait;
 - b. Fotokopi Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT), Koperasi atau yayasan yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - c. Fotokopi bukti kepemilikan atau penguasaan suatu bangunan, tempat, atau Kawasan yang mempunyai batas-batas yang jelas (pagar pemisah);
 - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - e. Peta lokasi/tempat yang akan dijadikan KB yang telah mendapat izin dari Pemerintah Daerah setempat;
 - f. Peta lokasi/tempat yang akan diusahakan sendiri sebagai PDKB;
 - g. Daftar isian sebagaimana contoh lampiran I A Keputusan ini;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi KB yang dibuat oleh Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuknya sebagaimana contoh lampiran I B Keputusan ini.
- (2) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen.
- (3) Dalam hal permohonan telah lengkap dan benar, Direktur Jenderal menyampaikan berkas permohonan kepada Menteri untuk diteruskan kepada Presiden RI.
- (4) Permohonan yang kurang lengkap dibuatkan pemberitahuan kekuranglengkapan permohonan kepada yang bersangkutan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh lampiran I C Keputusan ini.
- (5) Tatacara permohonan pemberian persetujuan sebagai PKB atau PKB merangkap PDKB sebagaimana dimaksud ayat 1 diatur lebih lanjut dalam Lampiran I Keputusan ini.

Pasal 11

- (1) Pengusaha yang akan menyelenggarakan KB dapat mengajukan permohonan persetujuan sebagai PKB atau PKB merangkap PDKB sebelum fisik bangunan pabrik berdiri dengan menggunakan contoh dalam Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan No.291/KMK.05/1997 tanggal 26 Juni 1997 dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi Surat Persetujuan Usaha Industri dan Persetujuan lainnya yang diperlukan dari Instansi teknis terkait;
 - b. Fotokopi Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT), Koperasi atau Yayasan yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - c. Fotokopi bukti kepemilikan atau penguasaan suatu bangunan, tempat atau kawasan yang mempunyai batas-batas yang jelas (pagar pemisah);
 - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;

- e. Rencana peta lokasi/tempat yang akan dijadikan KB yang telah mendapat persetujuan dari Pemerintah Daerah setempat;
 - f. Rencana peta lokasi/tempat yang akan diusahakan sendiri sebagai PDKB;
 - g. Keterangan tertulis dari pemilik kawasan industri/kawasan peruntukan industri bahwa perusahaan tersebut berlokasi di kawasan industri /kawasan peruntukan industri yang bersangkutan.
 - h. Daftar isian sebagaimana contoh Lampiran I A Keputusan ini.
- (2) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen.
 - (3) Dalam hal permohonan telah lengkap dan benar, Direktur Jenderal menyampaikan berkas permohonan kepada Menteri untuk diteruskan kepada Presiden RI.
 - (4) Permohonan yang kurang lengkap dilakukan pemberitahuan kekuranglengkapan permohonan kepada yang bersangkutan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh lampiran I C Keputusan ini.
 - (5). Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan lokasi sebagaimana contoh lampiran I B Keputusan ini dilakukan oleh Kepala Kantor setempat berdasarkan permohonan yang bersangkutan setelah fisik bangunan selesai dan KB siap beroperasi selambat-lambatnya 2 tahun sejak diberikannya persetujuan PKB.
 - (6) Tatacara permohonan pemberian persetujuan sebagai PKB atau PKB merangkap PDKB sebagaimana dimaksud ayat 1 diatur lebih lanjut dalam Lampiran II Keputusan ini.

Pasal 12

Pengusaha pemegang persetujuan PKB atau PKB merangkap PDKB sebagaimana dimaksud pasal 11 yang tidak memulai pekerjaan fisik bangunan dalam jangka waktu 6 bulan atau tidak menyelesaikan fisik bangunan dalam jangka waktu 2 tahun sejak diberikannya persetujuan PKB atau PKB merangkap PDKB, maka terhadap persetujuan PKB atau PKB merangkap PDKB dapat dicabut dan barang yang telah diimpor diselesaikan dengan cara :

- a. diekspor kembali ;
- b. dipindahtanggankan kepada PKB lain ;
- c. dikeluarkan ke DPIL dengan membayar BM, PPN, PPnBM, dan PPh pasal 22 Impor sepanjang telah memenuhi ketentuan tatalaksana kepabeanan dibidang impor.

Pasal 13

KB harus memenuhi persyaratan fisik meliputi :

- a. Lokasi KB dapat langsung dimasuki dari jalan umum dan dapat dilalui oleh kendaraan pengangkut barang.
- b. Lokasi KB tidak boleh berhubungan langsung dengan bangunan lain.

- c. Lokasi KB mempunyai fasilitas sistem satu pintu utama untuk pemasukan dan pengeluaran barang ke dari KB.
- d. Lokasi KB mempunyai pagar keliling dengan ketinggian vertikal sekurang-kurangnya 2,5 meter.
- e. Menyediakan ruangan yang memadai bagi petugas Bea dan Cukai dalam melakukan pekerjaan di KB dan pos penjagaan di pintu utama.
- f. Memasang papan nama yang dapat dibaca dan tampak jelas di depan perusahaan.

Bagian Kedua

Persetujuan sebagai PDKB

Pasal 14

- (1) Pengusaha yang akan melakukan kegiatan usaha industri sebagai PDKB sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (2) huruf (a) dan (b) dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sebelum memulai kegiatannya wajib memberitahukan kepada Direktur Jenderal melalui PKB dengan menggunakan contoh dalam Lampiran II Keputusan Menteri Keuangan No.291/KMK.05/1997 tanggal 26 Juni 1997 dengan melampirkan :
 - a. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan perusahaan industri di KB dilampiri surat rekomendasi PKB;
 - b. Fotocopy Persetujuan Usaha Industri dan Persetujuan lainnya yang diperlukan dari Instansi teknis terkait;
 - c. Fotocopy Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT), Koperasi atau Yayasan yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Tahun terakhir bagi Perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - e. Peta lokasi/tempat dan tata letak pabrik yang dijadikan PDKB;
 - f. Saldo bahan baku, bahan baku dalam proses, barang jadi, barang modal, dan peralatan pabrik.
- (2) PKB sebelum memberikan rekomendasi berkewajiban untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan yang diwajibkan kepada PDKB yang akan melakukan kegiatan usaha industri di KB yang diselenggarakannya.
- (3) Terhadap pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan.
- (4) Terhadap PDKB yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal memberitahukan kepada Kepala Kantor dengan menggunakan contoh dalam Lampiran III Keputusan Menteri Keuangan No. 291/KMK.05/1997 tanggal 26 Juni 1997 .
- (5) Tatacara persetujuan PDKB untuk melakukan kegiatan ditetapkan lebih lanjut dalam Lampiran III Keputusan ini.

Pasal 15

Bangunan PDKB harus memenuhi persyaratan fisik meliputi :

- a. Memiliki tempat penimbunan bahan baku, tempat pengolahan, tempat penimbunan barang jadi, tempat penimbunan barang sisa hasil pengolahan dan/atau potongan serta tempat penimbunan barang rusak atau busuk.
- b. Memasang papan nama yang dapat dibaca dan tampak jelas dimuka perusahaan.

BAB III

KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN TANGGUNG JAWAB PKB DAN PDKB

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 16

PKB berkewajiban untuk melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

- a. Membuat pembukuan atau catatan serta menyimpan dokumen impor atas barang modal dan peralatan yang dimasukkan untuk keperluan pembangunan/konstruksi dan peralatan perkantoran KB;
- b. Menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan;
- c. Memberikan rekomendasi kepada PDKB yang akan melakukan kegiatan usaha di KB;
- d. Memasang tanda nama perusahaan dan nomor/tanggal persetujuan PKB yang dimiliki ditempat yang dapat dilihat umum dengan jelas;
- e. Melaporkan kepada Kepala Kantor apabila terdapat PDKB yang tidak beroperasi.

Pasal 17

PDKB berkewajiban untuk melaksanakan ketentuan sebagai berikut :

- a. Membuat pembukuan atau catatan serta menyimpan dokumen atas pemasukan, pemindahan dan pengeluaran barang dan/atau bahan di KB;
- b. Menyelenggarakan pembukuan tentang pemasukan, pemindahan, dan pengeluaran barang dan/atau bahan ke dan dari KB sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan;
- c. Memberi kode untuk setiap jenis barang sesuai dengan sistem pembukuan perusahaan secara konsisten;
- d. Memasukkan kembali barang sisa dan/atau potongan hasil pekerjaan sub kontrak.

Pasal 18

- (1) PKB dan PDKB berkewajiban menyimpan dan memelihara dengan baik pada tempat usahanya buku dan catatan serta dokumen yang berkaitan dengan kegiatan usahanya dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (2) PKB dan PDKB berkewajiban menyediakan ruangan dan sarana kerja untuk Pejabat Bea dan Cukai.

Pasal 19

- (1) PDKB wajib membuat laporan 3 (tiga) bulanan tentang persediaan bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh Lampiran IV A, IV B, dan IV C Keputusan Menteri Keuangan No. 291/KMK.05/1997 tanggal 26 Juni 1997;
- (2) Laporan 3 (tiga) bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim kepada Kepala Kantor selambat-lambatnya tanggal 10 bulan April, Juli, Oktober, dan Januari.

Pasal 20

PKB dan PDKB wajib menyerahkan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan KB apabila dilakukan audit oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau Direktorat Jenderal Pajak.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 21

- (1) PKB dilarang memindahkan barang modal atau peralatan dan peralatan perkantoran tanpa persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- (2) PDKB dilarang memindahkan barang modal atau peralatan pabrik yang dipergunakan secara langsung dalam proses produksi PDKB serta barang dan/atau bahan tanpa persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.

Pasal 22

Barang yang dilarang untuk diimpor tidak diperbolehkan untuk dimasukkan ke KB.

Bagian Ketiga

Tanggung Jawab

Pasal 23

- (1) PKB dan PDKB bertanggung jawab terhadap BM, Cukai, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22 Impor yang terutang atas barang yang dimasukkan atau dikeluarkan dari KB.
- (2) PKB dan PDKB dibebaskan dari tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal barang yang ada di KB :
 - a. musnah tanpa sengaja; dan/atau
 - b. diekspor ; dan/atau
 - c. diekspor kembali ; dan/atau
 - d. diimpor untuk dipakai; dan/atau
 - e. dimasukkan ke KB lainnya.

BAB IV

PEMASUKAN BARANG KE KB

Pasal 24

- (1) Perusahaan yang telah mendapat persetujuan PKB atau PKB merangkap PDKB dapat memasukan barang modal dan/atau peralatan untuk keperluan pembangunan/ konstruksi , perluasan dan peralatan perkantoran KB dengan diberikan penangguhan BM, tidak dipungut PPN, PPn BM dan PPh Pasal 22 Impor dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat sekurang-kurangnya:
 - a. Nomor dan tanggal pemberian persetujuan PKB atau PKB merangkap PDKB;
 - b. Daftar rincian barang yang dibutuhkan meliputi jumlah, jenis/tipe dan nilai pabean.
- (3) Atas permohonan yang disetujui oleh Direktur Jenderal diterbitkan keputusan penangguhan BM, tidak dipungut PPN, PPn BM dan PPh Pasal 22 Impor.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan oleh Direktur Jenderal kepada Kepala Kantor tempat pemasukan barang dan yang mengawasi KB yang bersangkutan.
- (5) Pelaksanaan impor barang dimaksud pada ayat (1) diberlakukan tatalaksana kepabeanan dibidang impor dan diselesaikan di kantor tempat pemasukan barang.

Pasal 25

Pemasukan barang modal dan peralatan pabrik yang dipergunakan secara langsung dalam proses produksi, barang dan/atau bahan untuk diolah ke KB, dapat dilakukan dari :

- a. Tempat Penimbunan Sementara (TPS);
- b. Gudang Berikat (GB);
- c. KB lainnya;
- d. PDKB dalam satu KB;
- e. Produsen pengguna fasilitas Bapeksta Keuangan;
- f. DPIL.

Pasal 26

- (1) Pemasukan barang asal impor oleh PDKB dari TPS ke KB dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 dilampiri dengan Bill of Lading atau Airway Bill, Invoice, Packing List dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) Formulir BC 2.3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 3 (tiga) copy lembar ke-1 diajukan oleh PDKB atau kuasanya kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB, dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan pemasukan/TPS;
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB;
 - d. Copy Lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi KB, Biro Pusat Statistik Jakarta dan Bank Indonesia.
- (3) Tatacara pemasukan barang asal impor oleh PDKB dari TPS ke KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran IV Keputusan ini.

Pasal 27

- (1) Pengangkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan penyevelan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Atas pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan pemeriksaan fisik kecuali terdapat hasil intelijen tentang adanya pelanggaran ketentuan kepabeanan yang dinyatakan dalam surat perintah tertulis dari Direktur Jenderal.

Pasal 28

- (1) Pemasukan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 oleh PDKB dari GB ke KB dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 dilampiri Invoice, Packing List dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) Formulir BC 2.3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 4 (empat) copy lembar ke-1 diajukan oleh PPGB atau kuasanya kepada Pejabat Bea dan Cukai di GB, dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di GB

- c. Lembar ke-3 untuk PPGB
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB , PDKB, Biro Pusat Statistik Jakarta dan Bank Indonesia.
- (3) Pengangkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penyegelan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 - (4) Atas pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan pemeriksaan fisik kecuali terdapat hasil intelijen tentang adanya pelanggaran ketentuan kepabeanan yang dinyatakan dalam surat perintah tertulis dari Direktur Jenderal.
 - (5) Tatacara pemasukan barang dari GB ke KB diatur lebih lanjut dalam Lampiran V Keputusan ini.

Pasal 29

- (1) Pemasukan barang dari KB lainnya ke KB dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 dilampiri kontrak.
- (2) Formulir BC 2.3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 diajukan oleh PDKB asal atau kuasanya kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB asal, dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB asal.
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB asal
 - d. Copy lembar ke-1 untuk PDKB Tujuan dan Pejabat Bea dan Cukai di KB Tujuan.
- (3) Atas pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penyegelan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (4) Atas pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan pemeriksaan fisik kecuali terdapat hasil intelijen tentang adanya pelanggaran ketentuan kepabeanan yang dinyatakan dalam surat perintah tertulis dari Direktur Jenderal.
- (5) Tatacara pemasukan barang dari KB lainnya ke KB diatur lebih lanjut dalam Lampiran VI Keputusan ini.

Pasal 30

- (1) Pemasukan barang antar PDKB dalam satu KB dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 dilampiri kontrak .
- (2) Formulir BC 2.3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 diajukan oleh PDKB asal barang atau kuasanya kepada Pejabat Bea dan Cukai, dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal;
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB asal;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk PDKB tujuan dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB tujuan.

- (3) Tatacara pemasukan barang antar PDKB dalam satu KB diatur lebih lanjut dalam Lampiran VII Keputusan ini.

Pasal 31

- (1) Pemasukan atau penyerahan barang hasil olahan produsen pengguna fasilitas Bapeksta Keuangan untuk diolah lebih lanjut oleh PDKB diberikan perlakuan perpajakan yang sama dengan perlakuan perpajakan terhadap barang yang diekspor.
- (2) Pemasukan atau penyerahan barang hasil olahan produsen pengguna fasilitas Bapeksta Keuangan untuk diolah lebih lanjut oleh PDKB dilakukan dengan menggunakan formulir BC 4.0 dilampiri faktur pajak dan dokumen pendukung lainnya.
- (3) Formulir BC 4.0 dibuat dalam rangkap 2 (dua) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 diajukan oleh PDKB atau kuasanya dengan peruntukkan :
 - a. Lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB;
 - b. Lembar ke-2 untuk PDKB;
 - c. Copy lembar ke-1 untuk Bapeksta Keuangan dan Produsen pengguna fasilitas Bapeksta Keuangan.
- (4) Atas pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai di KB.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam formulir BC. 4.0 dan diberi cap “Fasilitas Bapeksta Keuangan”.
- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai, Pejabat Bea dan Cukai di KB memberi persetujuan masuk dengan mencantumkan tanggal dan jam masuk serta tanda tangan, nama terang, dan NIP pada BC .4.0 .
- (7) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai di KB melaporkan hal tersebut kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penyelidikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Tatacara pemasukan barang hasil olahan produsen pengguna fasilitas Bapeksta Keuangan ke KB diatur lebih lanjut dalam Lampiran VIII Keputusan ini.

Pasal 32

- (1) Pemasukan barang modal dan peralatan pabrik yang dipergunakan secara langsung dalam proses produksi dan pemasukan barang dan/atau bahan dari DPIL ke KB dilakukan dengan menggunakan formulir BC 4.0 dilampiri dengan faktur pajak dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) Formulir BC 4.0 dibuat dalam rangkap 2 (dua) ditambah satu copy lembar ke-1 diajukan oleh PDKB atau kuasanya kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB, dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB;

- b. Lembar ke-2 untuk PDKB;
 - c. Copy lembar ke-1 untuk perusahaan di DPIL.
- (3) Atas pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan pemeriksaan fisik kecuali terdapat hasil intelijen tentang adanya pelanggaran ketentuan kepabeanan yang dinyatakan dalam surat perintah tertulis dari Direktur Jenderal.
- (4) Tatacara pemasukan barang dari DPIL ke KB diatur lebih lanjut dalam Lampiran IX Keputusan ini.

BAB V

PENGELUARAN BARANG DARI KB

Pasal 33

Pengeluaran barang hasil olahan PDKB dari suatu KB dapat dilakukan dengan tujuan :

- a. Ekspor;
- b. KB lainnya;
- c. PDKB lainnya pada satu KB;
- d. Entrepot untuk Tujuan Pameran (ETP); atau
- e. DPIL.

Pasal 34

- (1) Pengeluaran barang hasil olahan PDKB untuk diekspor dilakukan dengan menggunakan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)/Pemberitahuan Ekspor Barang Tertentu (PEBT) dilampiri formulir BC 2.3.
- (2) Formulir BC 2.3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah satu copy lembar ke-1 dengan peruntukan :
- a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB;
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan muat/TPS.
- (3) Pejabat Bea dan Cukai di KB berdasarkan pemberitahuan ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan atas pelaksanaan stuffing dan melakukan peneraan segel pada petikemas/kemasan barang, mencatat nomor dan jenis segel pada formulir BC 2.3 dan memberikan catatan nomor dan tanggal BC 2.3 pada PEB/PEBT.
- (4) Persetujuan muat diberikan oleh Pejabat Bea dan Cukai di KB
- (5) Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat/TPS mencocokkan nomor petikemas/kemasan barang dengan data yang tercantum pada formulir BC 2.3.

- (5) Tatacara pengeluaran barang hasil olahan PDKB untuk diekspor diatur lebih lanjut dalam Lampiran X Keputusan ini.

Pasal 35

- (1) Pengeluaran barang hasil olahan dari KB ke KB lainnya untuk diolah lebih lanjut atau untuk pengemas hasil produksi dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3. dilampiri kontrak.
- (2) Formulir BC 2.3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 diajukan oleh PDKB asal atau kuasanya kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB asal, dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB asal.
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB asal
 - d. Copy lembar ke-1 untuk PDKB Tujuan dan Pejabat Bea dan Cukai di KB tujuan.
- (3) Pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penyegelan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (4) Atas pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan pemeriksaan fisik kecuali terdapat hasil intelijen tentang adanya pelanggaran ketentuan kepabeanan.
- (5) Tatacara pengeluaran barang hasil olahan dari KB ke KB lainnya diatur lebih lanjut dalam Lampiran VI Keputusan ini.

Pasal 36

- (1) Pengeluaran barang hasil olahan dari PDKB ke PDKB lainnya dalam satu KB untuk diolah lebih lanjut atau untuk pengemas hasil produksi dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 dilampiri kontrak.
- (2) Formulir BC.2.3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 diajukan oleh PDKB asal atau kuasanya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal, dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB asal
 - d. Copy lembar ke-1 untuk PDKB tujuan dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB tujuan.
- (3) Tatacara Pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antar PDKB dalam satu KB diatur lebih lanjut dalam Lampiran VII Keputusan ini.

Pasal 37

- (1) Barang hasil olahan PDKB dalam suatu KB dapat dipamerkan ke ETP dan harus dikembalikan ke KB asal dalam jangka waktu selambat-lambatnya satu bulan setelah pameran selesai.
- (2) Pengeluaran barang hasil olahan PDKB dari suatu KB yang akan dipamerkan ke ETP dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 dalam rangkap 3 ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 yang dilampiri dengan rincian dan golongan barang berikut nilai pabeannya dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan ;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB ;
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB ;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di ETP dan Pengusaha ETP;
- (3) Pemasukan kembali barang yang telah selesai dipamerkan dari ETP ke KB asal dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 dilampiri formulir BC.2.3 asal barang dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di ETP;
 - c. Lembar ke-3 untuk PETA;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB dan PDKB;
- (4) Pengangkutan barang sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3) dilakukan penyegelan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (5) Atas pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai di KB.
- (6) Tatacara pengeluaran barang hasil olahan dari KB ke ETP dan pemasukan kembali barang dari ETP ke KB asal diatur lebih lanjut dalam Lampiran XI Keputusan ini.

Pasal 38

- (1) Pengeluaran barang yang telah diolah oleh PDKB ke DPIL, hanya dapat dilakukan setelah ada realisasi ekspor dan/atau pengeluaran ke PDKB lainnya.
- (2) Barang yang akan dikeluarkan ke DPIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak-banyaknya berjumlah 25% (dua puluh lima persen) dari nilai realisasi ekspor dan/atau pengeluaran ke PDKB lainnya.
- (3) Perhitungan 25 % dimaksud ayat (2) didasarkan pada PEB/PEBT dan/atau dokumen pengeluaran ke KB lain (Formulir BC.2.3) dalam jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun sejak tanggal pendaftaran PEB/PEBT dan/atau Formulir BC.2.3 tersebut.
- (4) Terhadap barang asal impor yang telah diolah oleh PDKB yang akan dikeluarkan ke DPIL dilakukan pemeriksaan pabean.

- (5) Pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) sesuai dengan tatalaksana kepabeanan di bidang impor.
- (6) Atas pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan BM, Cukai, PPN, PPnBM dan PPh Pasal 22 Impor sepanjang terhadap pengeluaran tersebut tidak ditujukan kepada pihak yang memperoleh fasilitas penangguhan atau pembebasan BM, cukai, atau pajak dalam rangka impor.
- (7) Dasar perhitungan pungutan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah sebagai berikut:
 - a. BM berdasarkan tarif bahan baku dengan pembebanan yang berlaku pada saat diimpor untuk dipakai dan nilai pabean yang terjadi pada saat barang dimasukkan ke KB ;
 - b. Cukai berdasarkan ketentuan perundang-undangan cukai yang berlaku ;
 - c. PPN, PPnBM, dan PPh pasal 22 berdasarkan tarif bahan baku dan harga berdasarkan harga penyerahan.
- (8) Perubahan persentase dari nilai ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 39

- (1) Pengeluaran barang asal impor yang tidak diolah di KB untuk tujuan diekspor kembali dilakukan dengan menggunakan formulir PEBT dilampiri BC 2.3.
- (2) Formulir BC 2.3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah satu copy lembar ke-1 dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan muat/TPS
- (3) Tatacara pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran XII Keputusan ini

BAB VI

SUBKONTRAK

Pasal 40

- (1) PDKB dapat mensubkontrakkan sebagian dari kegiatan pengolahannya kepada PDKB lain dalam satu KB, KB lainnya atau perusahaan industri di DPIL, kecuali pekerjaan pemeriksaan awal, pemeriksaan akhir, penyortiran dan pengepakan.
- (2) Pekerjaan subkontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh jenis produk dan harus diselesaikan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak dikeluarkannya barang dan/atau bahan dari KB.

- (3) Pekerjaan subkontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan berdasarkan perjanjian sub kontrak yang sekurang-kurangnya memuat uraian pekerjaan yang dilakukan, jangka waktu, jumlah barang dan/atau bahan yang diterima dari PDKB dan jumlah hasil pekerjaan yang dikembalikan kepada PDKB termasuk barang sisa dan/atau potongan.
- (4) Penyerahan pekerjaan subkontrak kepada perusahaan industri yang berada di DPIL harus disertai surat pernyataan dari pelaksana sub kontrak tentang kesediaan untuk dilakukan audit oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan jaminan yang diserahkan kepada Bendaharawan Bea dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya berupa :
 - a. Jaminan tunai; atau
 - b. Jaminan bank; atau
 - c. Customs Bond yang dikeluarkan oleh Perusahaan Asuransi yang disetujui Menteri Keuangan; atau
 - d. Surat Sanggup Bayar (SSB) bagi perusahaan yang tergolong dalam daftar putih yang ditetapkan Menteri.
- (5) Penyerahan barang dan/atau bahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3.
- (6) Terhadap penyerahan barang dan/atau bahan yang akan diserahkan kepada pelaksana subkontrak di DPIL dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai di KB
- (7) Penyerahan kembali barang hasil pekerjaan subkontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PDKB pemberi pekerjaan subkontrak dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3.
- (8) Terhadap penyerahan kembali barang hasil pekerjaan sub kontrak sebagaimana dimaksud ayat (7) dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai di KB.
- (9) Tatacara pengeluaran barang dalam rangka sub kontrak dan pemasukan kembali barang hasil pekerjaan sub kontrak diatur lebih lanjut dalam Lampiran XIII Keputusan ini.

Pasal 41

- (1) PDKB dapat digolongkan dalam Daftar Putih apabila telah memenuhi persyaratan :
 - a. Selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut tidak pernah melakukan pelanggaran;
 - b. Selalu memenuhi kewajiban pabean dan perpajakan dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Hasil post audit menunjukkan profil perusahaan baik.
- (2) Daftar Putih dapat diberikan kepada perusahaan yang baru berdiri berdasarkan permohonan PDKB yang bersangkutan
- (3) PDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikeluarkan dari Daftar Putih apabila di kemudian hari ternyata telah melakukan pelanggaran salah satu dari persyaratan yang ditetapkan.

BAB VII

PENGELUARAN MESIN DAN/ATAU PERALATAN PABRIK DARI KB UNTUK PEMINJAMAN DAN REPARASI/PERBAIKAN

Pasal 42

- (1) Mesin dan/atau peralatan pabrik yang akan dipergunakan untuk mengerjakan pekerjaan subkontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, dapat dipinjamkan oleh PDKB kepada PDKB lainnya atau pelaksana sub kontrak di DPIL untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang untuk paling lama 2 (dua) kali 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pengeluaran mesin dan/atau peralatan pabrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pelaksana sub kontrak di DPIL dilakukan dengan menggunakan Formulir BC.2.3 dan wajib mempertaruhkan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 kepada Bendaharawan Bea dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya.
- (3) PDKB dapat mengeluarkan mesin dan/atau peralatan pabrik ke DPIL dengan tujuan untuk direparasi/diperbaiki dengan menggunakan Formulir BC.2.3 dan menyerahkan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 kepada Bendaharawan Bea dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya.
- (4) Reparasi/perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diizinkan untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak mesin dan/atau peralatan pabrik dikeluarkan dari KB.
- (5) Pengeluaran mesin dan/atau peralatan pabrik dari KB ke luar negeri dengan tujuan reparasi/perbaikan dilakukan dengan menggunakan PEBT dan Formulir BC.2.3.
- (6) Tatacara pengeluaran dan pemasukan kembali mesin dan/atau peralatan pabrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) diatur lebih lanjut dalam Lampiran XIV Keputusan ini.

Pasal 43

Mesin dan/atau peralatan pabrik yang dipergunakan secara langsung dalam proses produksi di PDKB dapat diganti dengan ketentuan bahwa mesin dan/atau peralatan yang diganti tersebut:

- a. diekspor kembali; dan/atau
- b. dipindahtangankan kepada PDKB lain; dan/atau
- c. dikeluarkan ke DPIL dengan membayar BM, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22 Impor sepanjang telah memenuhi ketentuan di bidang impor; dan/atau
- d. dimusnahkan dibawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

BAB VIII

PEMERIKSAAN PEMBUKUAN

Pasal 44

- (1) Untuk 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 dokumen PKB dan PDKB yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KB, pemindahan barang dalam KB serta pencacahan sediaan barang.

- (2) Berdasarkan hasil audit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kedapatan selisih kurang jumlah dan/atau jenis barang atau ditemui adanya penggunaan yang tidak sesuai dengan peruntukannya, PKB dan/atau PDKB bertanggung jawab atas pelunasan BM, Cukai, PPN, PPnBM, PPh pasal 22 Impor yang terhutang dan sanksi administrasi berupa denda sebesar seratus persen dari pungutan negara yang terutang.
- (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.

BAB IX

PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN PERSETUJUAN

Bagian Kesatu

PKB

Pasal 45

- (1) Dalam hal hasil audit kepabeanan yang dilaksanakan oleh Direktur Jenderal menunjukkan adanya pelanggaran atas ketentuan kepabeanan yang mengakibatkan kerugian hak keuangan negara, Menteri dapat membekukan persetujuan PKB atas saran Direktur Jenderal.
- (2) Persetujuan PKB dibekukan bilamana PKB tersebut :
 - a. Berada dalam pengawasan kurator sehubungan dengan utangnya; atau
 - b. Menunjukkan ketidakmampuan dalam penyelenggaraan KB.
- (3) Pembekuan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diubah menjadi pencabutan bilamana PKB :
 - a. tidak dapat melunasi utangnya dalam jangka waktu yang ditetapkan; atau
 - b. tidak mampu lagi mengusahakan KB.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberlakukan kembali bilamana PKB :
 - a. telah melunasi utangnya; atau
 - b. telah mampu kembali mengusahakan KB.
- (5) Persetujuan PKB dicabut dalam hal :
 - a. Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut selama berlakunya persetujuan, PKB sama sekali tidak melakukan kegiatan;
 - b. Persetujuan usaha industri sudah tidak berlaku lagi;
 - c. PKB mengalami pailit berdasarkan keputusan pengadilan;
 - d. PKB bertindak tidak jujur dalam usahanya;
 - e. Setelah proses pembekuan, tidak melaksanakan kewajiban yang diharuskan;

- f. Atas permohonan PKB yang bersangkutan.
- (6) Pencabutan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Presiden RI.

Pasal 46

- (1) Dalam hal persetujuan PKB dicabut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5), barang modal atau peralatan dan/atau peralatan perkantoran yang terdapat di KB dalam waktu 30 hari sejak tanggal pencabutan persetujuan harus :
- a. diekspor kembali; dan/atau
 - b. dipindahtanggankan kepada PKB lain; dan/atau
 - c. dikeluarkan ke DPIL dengan membayar BM, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22 Impor sepanjang telah memenuhi tatalaksana kepabeanan di bidang impor; dan/atau
 - d. dimusnahkan dibawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi oleh PKB, barang yang bersangkutan dinyatakan sebagai barang tidak dikuasai.

Bagian Kedua

PDKB

Pasal 47

- (1) Persetujuan PDKB dicabut apabila :
- a. Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut selama berlakunya persetujuan, PDKB sama sekali tidak melakukan kegiatan usaha industri untuk tujuan ekspor;
 - b. Persetujuan usaha industri sudah tidak berlaku lagi;
 - c. PKB mengalami pailit berdasarkan keputusan pengadilan;
 - d. PKB bertindak tidak jujur dalam usahanya;
 - e. Persetujuan PKB dicabut;
 - f. Atas permohonan PDKB yang bersangkutan.
- (2) Pencabutan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PKB atas perintah Direktur Jenderal atas nama Menteri.

Pasal 48

- (1) Dalam hal persetujuan PDKB dicabut sebagaimana dimaksud pada pasal 47, barang modal atau peralatan dan/atau barang dan/atau bahan yang terdapat di KB dalam waktu 30 hari sejak tanggal pencabutan persetujuan harus :

- a. diekspor kembali; dan/atau
 - b. dipindahtangankan kepada PDKB lain; dan/atau
 - c. dikeluarkan ke DPIL dengan membayar BM, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22 Impor sepanjang telah memenuhi tatalaksana kepabeanan di bidang impor; dan/atau
 - d. dimusnahkan dibawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi oleh PDKB, barang yang bersangkutan dinyatakan sebagai barang tidak dikuasai.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 49

- (1) Konsolidasi barang ekspor asal KB dapat dilakukan di :
- a. Kawasan Berikat
 - b. TPS
 - c. Tempat lain diluar Kawasan Pabean.
- (2) Konsolidasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan pengawasan Bea dan Cukai.
- (3) Pengusaha Konsolidasi bertanggung jawab atas pelaksanaan konsolidasi barang ekspor
- (4) Tatacara konsolidasi barang ekspor diatur lebih lanjut dalam Lampiran XV Keputusan ini.

Pasal 50

- (1) Pemasukan dan pengeluaran petikemas kosong ke dan dari KB dilakukan oleh PDKB dengan menggunakan pemberitahuan sebagaimana contoh dalam Lampiran XVI A Keputusan ini.
- (2) Tacara pemasukan dan pengeluaran petikemas kosong sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran XVI Keputusan ini.

Pasal 51

Atas barang dan/atau bahan yang berada di PDKB yang rusak atau busuk, PDKB wajib :

- a. mengekspor kembali; dan/atau
- b. memusnahkan di bawah pengawasan Kepala Kantor; dan/atau
- c. dimasukkan untuk dipakai berdasarkan harga penyerahan.

Pasal 52

Barang sisa dan/atau potongan dari PDKB dapat :

- a. Dikeluarkan ke DPIL dengan melunasi BM, Cukai, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22 Impor sepanjang telah memenuhi ketentuan tatalaksana kepabeanan di bidang impor dan cukai dengan menggunakan pemberitahuan pabean; dan/atau
- b. Dimusnahkan di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi KB yang bersangkutan.

Pasal 53

Ketentuan yang diatur dalam keputusan ini tidak berlaku untuk Kawasan Berikat Batam.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

- (1) Dengan berlakunya keputusan ini, semua Keputusan dan peraturan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal tentang KB dan Entrepot Untuk Tujuan Ekspor (EPTE) dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Perusahaan yang mempunyai kegiatan usaha pergudangan di KB sebelum berlakunya keputusan ini, dapat melaksanakan usahanya sebagai gudang berikat sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 399/KMK.05/1996 dalam jangka waktu yang akan ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Permohonan untuk mendapatkan persetujuan sebagai Entrepot Produksi Tujuan Ekspor (EPTE) yang telah diajukan sebelum 1 April 1997 kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal, diselesaikan berdasarkan ketentuan yang lama sampai dengan 1 Oktober 1997.
- (4) Persetujuan EPTE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang akan ditetapkan oleh Menteri sebagai PKB merangkap PDKB sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan ini.
- (5) Perusahaan-perusahaan yang telah berstatus EPTE berdasarkan Keputusan ini ditetapkan sebagai PKB merangkap PDKB.

Pasal 55

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : Juli 1997

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

SOEHARDJO
NIP. 060013988

TATACARA MEMPEROLEH PERSETUJUAN SEBAGAI PKB ATAU PKB MERANGKAP PDKB SETELAH FISIK BANGUNAN BERDIRI

1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan untuk memperoleh penetapan sebagai KB dan persetujuan sebagai PKB atau PKB merangkap PDKB kepada Presiden RI melalui Menteri dengan menggunakan Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan Nomor 291/KMK.05/1997 tanggal 26 Juni 1997, dengan melampirkan :
 - a. Fotokopi Surat Persetujuan Usaha Industri, Analisa Mengenai Dampak Lingkungan dan Persetujuan lainnya yang diperlukan dari Instansi teknis terkait;
 - b. Fotokopi Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, atau yayasan yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - c. Fotokopi bukti kepemilikan atau penguasaan suatu bangunan, tempat, atau Kawasan yang mempunyai batas-batas yang jelas (pagar pemisah);
 - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - e. Peta lokasi/tempat yang akan dijadikan KB yang telah mendapat izin dari Pemerintah Daerah setempat;
 - f. Peta lokasi/tempat yang akan diusahakan sendiri sebagai PDKB;
 - g. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi KB yang dibuat oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuknya.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1 wajib dilengkapi dengan pengisian daftar isian sebagaimana contoh Lampiran I A Keputusan ini.
3. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud butir 1 g dilakukan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuknya apabila persyaratan yang ditentukan 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 3 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 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan dari Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuknya.
6. Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud butir 1, Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen. Apabila ternyata persyaratan yang diajukan kurang lengkap/tidak benar, Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberitahukan kepada pemohon dengan menggunakan Contoh Lampiran I C Keputusan ini.

7. Dalam hal permohonan telah lengkap dan benar, Direktur Jenderal meneruskan permohonan kepada Menteri dengan melampirkan Nota Dinas untuk diteruskan kepada Presiden RI.
8. Penetapan lokasi sebagai KB dan persetujuan PKB atau PKB merangkap PDKB diberikan dengan menerbitkan Keputusan Presiden.
9. Penolakan penetapan lokasi sebagai PKB dan persetujuan sebagai PKB atau PKB merangkap PDKB diberikan oleh Menteri berdasarkan pendapat dari Direktur Jenderal selambat-lambatnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar oleh Menteri.
10. Berdasarkan penetapan lokasi sebagai KB dan persetujuan PKB atau PKB merangkap PDKB sebagaimana dimaksud pada butir 8 :
 - a. PKB segera menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor setempat dengan melampirkan saldo awal atas barang modal, peralatan pabrik dan/atau peralatan perkantoran yang berada di lokasi KB.
 - b. PKB merangkap PDKB segera menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor setempat dengan melampirkan;
 - saldo awal atas barang modal, peralatan pabrik dan/atau peralatan perkantoran yang berada di lokasi KB.
 - saldo awal persediaan bahan baku
 - saldo awal persediaan bahan dalam proses
 - saldo awal persediaan barang jadi
11. Kepala Kantor setempat setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud butir 10, menunjuk Petugas Bea dan Cukai yang akan ditempatkan di KB yang bersangkutan dan untuk selanjutnya PKB atau PKB merangkap PDKB dapat memulai melakukan pekerjaan operasional KB.

DIREKTUR JENDERAL

S O E H A R D J O
NIP. 060013988

**DAFTAR ISIAN KELENGKAPAN PERMOHONAN UNTUK MEMPEROLEH
PERSETUJUAN SEBAGAI PKB/PDKB
PT. DI.**

I. IDENTITAS PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan : Status Perusahaan :
No & Tgl Izin Usaha :
2. Alamat Kantor Perusahaan : No & Tgl Referensi Bank :
No & Tgl Akte Pendirian Perusahaan :
3. Nama Pemilik/Penanggungjawab :
4. Alamat Pemilik/Penanggungjawab :
Nama Akuntan Publik *) :
5. NPWP Perusahaan :

II. RENCANA LOKASI DAN KEGIATAN KAWASAN BERIKAT

- Alamat lokasi :
- No & Tgl dokumen bukti kepemilikan/penguasaan lokasi :
- Luas lokasi keseluruhan KB :
- Luas lokasi yang akan diusahakan sendiri oleh PKB sebagai PDKB *) :
- Luas lokasi yang akan diusahakan oleh perusahaan lain sebagai PDKB :
- Keterangan pemagaran :
- Bukti keikutsertaan asuransi * :

III. SARANA DAN PRASARANA YANG DIMILIKI/DIKUASAI DAN
BUKTIKEPEMILIKAN /PENGUASAAN

.....

IV. PENJELASAN STRUKTUR ORGANISASI PKB

.....

V. LAIN-LAIN

.....

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

..... ,
Pimpinan Perusahaan

(Meterai Rp. 2.000)

*) Bila ada

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal (.....) bulan tahun kami yang bertandatangan di bawah ini sesuai dengan surat tugas dari Kepala Kantor No. tanggal serta sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 291/KMK.05/1997 tanggal 26 Juni 1997 tentang Kawasan Berikat dan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep- /BC/1997 tanggal Juli 1997 tentang Tatacara Pendirian dan Tatalaksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang ke dan dari Kawasan Berikat, telah melakukan pemeriksaan lokasi terhadap :

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Nama Pemilik/Penanggung jawab :
4. Alamat Pemilik/Penanggung jawab :
5. Jenis Industri :
6. NPWP Perusahaan :
7. Lokasi tempat/bangunan yang dimohon untuk diberi status Kawasan Berikat :

- Lokasi tempat/bangunan *): a. Kawasan Industri;
b. Kawasan Peruntukan Industri;
c. Non Kawasan Industri/Kawasan Peruntukan Industri;

- Alamat :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kotamadya :
- Propinsi :

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

a. Luas Lokasi

Luas keseluruhan lokasi Kawasan Berikat.....

b. Pagar Keliling Lokasi

- Tinggi vertikal :
- Keliling pagar :
- Konstruksi terbuat dari :
- 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 ada yang 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 sistim satu pintu utama *)

Pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari lokasi yang diberi status Kawasan Berikat mempunyai sistim satu/lebih dari satu pintu utama.

Pintu utama terletak di sebelah

g. Bidang usaha yang akan dilakukan PKB *)

- Perusahaan akan bertindak sebagai PKB.
- Perusahaan akan bertindak sebagai PKB merangkap PDKB di sebagian wilayah KB.
- Perusahaan akan bertindak sebagai PKB merangkap PDKB di seluruh wilayah KB.

h. Uraian bangunan *)

Dalam lokasi tempat/bangunan yang akan diberi status Kawasan Berikat terdapat :

- Gudang penimbunan bahan baku/penolong, dengan rincian luas dan ukuran :
.....
- Ruang pengolahan, dengan rincian luas dan ukuran :
- Gudang penimbunan barang jadi, dengan rincian luas dan ukuran :
.....
- Gudang penimbunan barang sisa hasil produksi, dengan rincian luas dan ukuran :
.....
- Gudang penimbunan barang rusak/busuk, dengan rincian luas dan ukuran :
.....
- Ruang bagi Petugas Bea dan Cukai, dengan rincian luas dan ukuran :
.....
-

i. Sarana yang dimiliki

=

- Sistem pelayanan *):

= Sistem komputer

= Sistem manual

j. Lampiran

- Peta lokasi/tempat yang akan dijadikan Kawasan Berikat.
- Tata letak (lay out) Kawasan Berikat.
- Foto-foto Kawasan Berikat.

k. Lain-lain

.....

l. Kesimpulan

.....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... ,

Pimpinan Perusahaan

Pemeriksa

Mengetahui
Kepala Kantor DJBC

*) Coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

Lampiran I C
Keputusan Direltur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : Kep- /BC/1997
Tanggal : Juli 1997

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jl. Jenderal A. Yani

Telepon : 4890308

Jakarta - 13230

Faksimili : 4890871

Kotak Pos 108 Jakarta - 100002

Nomor : Tanggal.....
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan Kekuranglengkapan
Permohonan sebagai PKB / PKB
merangkap PDKB di sebagian/
seluruh wilayah KB *)

Yth.

di _____

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : tanggal perihal permohonan
....., dan setelah diadakan
penelitian terhadap permohonan Saudara, ternyata masih terdapat kekurangan :

1.
2.
3.
4.

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

Demikian untuk dimaklumi.

Direktur Jenderal

.....
NIP.

Tembusan :

1. Menteri Keuangan RI
2. Direktur
3. Kepala Kantor Wilayah
4. Kepala Kantor

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

**TATACARA MEMPEROLEH PERSETUJUAN SEBAGAI PKB ATAU PKB
MERANGKAP PDKB SEBELUM FISIK BANGUNAN BERDIRI**

1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan untuk memperoleh penetapan sebagai KB dan persetujuan sebagai PKB atau PKB merangkap PDKB kepada Presiden RI melalui Menteri dengan menggunakan Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan Nomor 291/KMK.05/1997 tanggal 26 Juni 1997, dengan melampirkan :
 - a. Fotokopi Surat Persetujuan Usaha Industri atau persetujuan lainnya yang diperlukan dari Instansi teknis terkait;
 - b. Fotokopi Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, atau yayasan yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - c. Fotokopi bukti kepemilikan atau penguasaan suatu bangunan, tempat, atau Kawasan yang mempunyai batas-batas yang jelas (pagar pemisah);
 - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - e. Peta lokasi/tempat yang akan dijadikan KB yang telah mendapat izin dari Pemerintah Daerah setempat;
 - f. Peta lokasi/tempat yang akan diusahakan sendiri sebagai PDKB;
 - g. Keterangan tertulis dari pemilik kawasan industri /kawasan peruntukan industri bahwa perusahaan tersebut berlokasi di kawasan industri/kawasan peruntukan industri yang bersangkutan.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1 wajib dilengkapi dengan pengisian daftar isian sebagaimana contoh Lampiran I A Keputusan ini.
3. Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud butir 1, Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen. Apabila ternyata persyaratan yang diajukan kurang lengkap/tidak benar, Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberitahukan kepada pemohon dengan menggunakan Contoh Lampiran I C Keputusan ini.
4. Dalam hal permohonan telah lengkap dan benar, Direktur Jenderal meneruskan permohonan kepada Menteri dengan melampirkan Nota Dinas untuk diteruskan kepada Presiden RI.
5. Penetapan lokasi sebagai KB dan persetujuan PKB atau PKB merangkap PDKB diberikan dengan menerbitkan Keputusan Presiden.
6. Penolakan penetapan lokasi sebagai PKB dan persetujuan sebagai PKB atau PKB merangkap PDKB diberikan oleh Menteri berdasarkan pendapat dari Direktur Jenderal selambat-lambatnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar oleh Menteri.

7. Setelah fisik bangunan selesai dan KB siap operasional, PKB atau PKB merangkap PDKB segera melaporkan kepada Kepala Kantor setempat selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diberikannya persetujuan PKB atau PKB merangkap PDKB dengan melampirkan:
 - a. PKB melampirkan saldo awal atas barang modal, peralatan pabrik dan/atau peralatan perkantoran yang berada di lokasi KB.
 - b. PKB merangkap PDKB melampirkan;
 - saldo awal atas barang modal, peralatan pabrik dan/atau peralatan perkantoran yang berada di lokasi KB.
 - saldo awal persediaan bahan baku
 - saldo awal persediaan bahan dalam proses
 - saldo awal persediaan barang jadi
8. Kepala Kantor setempat setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud butir 7, menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melaksanakan pemeriksaan fisik bangunan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana contoh lampiran I B Keputusan ini.
9. Berdasarkan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud butir 8, Kepala Kantor menunjuk Petugas Bea dan Cukai yang akan ditempatkan di KB yang bersangkutan dan untuk selanjutnya PKB atau PKB merangkap PDKB dapat memulai melakukan pekerjaan operasional KB.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP. 060013988

Lampiran III

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : Kep- /BC/1997

Tanggal : Juli 1997

TATACARA MEMPEROLEH PERSETUJUAN SEBAGAI PDKB

1. Pengusaha yang akan melakukan kegiatan usaha industri di KB (PDKB) dalam waktu 14 hari sebelum memulai kegiatan wajib melaporkan kepada Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuknya melalui PKB dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh Lampiran II Keputusan Menteri Keuangan RI No.291/KMK.05/1997 tanggal 26 Juni 1997 dengan melampirkan :
 - a. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan lokasi perusahaan industri di KB dilampiri surat rekomendasi PKB;
 - b. Fotocopy Surat Persetujuan Usaha Industri dan Persetujuan lainnya yang diperlukan dari Instansi teknis terkait;
 - c. Fotocopy Akte Pendirian Perseroan Terbatas (PT), Koperasi atau Yayasan yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), penetapan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Tahun terakhir bagi perusahaan yang sudah wajib menyerahkan SPT;
 - e. Peta lokasi/tempat yang akan dijadikan PDKB;
 - f. Saldo awal bahan baku, bahan dalam proses, barang jadi, barang modal dan peralatan pabrik.
2. PKB sebelum memberikan rekomendasi berkewajiban untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan yang diwajibkan kepada PDKB yang akan melakukan kegiatan usaha industri di KB yang diselenggarakannya.
3. Terhadap pemberitahuan sebagaimana dimaksud butir 1, Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen. Apabila ternyata persyaratan yang diajukan kurang lengkap/tidak benar, Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberitahukan kepada pemohon.
4. Dalam hal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 1 telah lengkap dan benar, Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk memberitahukan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Kawasan Berikat dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh pada Lampiran III Keputusan Menteri Keuangan RI No. 291/KMK.05/1997 tanggal 26 Juni 1997 tentang Kawasan Berikat selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak pemberitahuan diterima secara lengkap dan benar.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

Lampiran IV

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : Kep- /BC/1997

Tanggal : Juli 1997

TATACARA PEMASUKAN BARANG MODAL ATAU PERALATAN PABRIK, BARANG DAN/ATAU BAHAN DARI TPS KE KB

1. Pemasukan barang modal atau peralatan pabrik, barang dan/ atau bahan asal impor oleh PDKB dari TPS ke KB dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 dilampiri dengan Bill of Lading atau Airway Bill, Invoice, Packing List dokumen pendukung lainnya.
2. Formulir BC 2.3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 3 (tiga) copy lembar ke-1, dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di TPS
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB, Biro Pusat Statistik Jakarta dan Bank Indonesia.
3. Formulir BC 2.3 yang telah diisi secara lengkap dan benar oleh PDKB, diajukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.

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 KB guna melindungi setiap sarana pengangkut.
4. Pejabat Bea dan Cukai di KB meneliti kebenaran dan kelengkapan Formulir BC 2.3. Apabila Formulir BC 2.3 telah lengkap dan benar, Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan kegiatan:
 - a. Memberi nomor dan tanggal pendaftaran pada Formulir BC 2.3.
 - b. Menyerahkan Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 2, dan 3 kepada PDKB dan menahan copy lembar ke-1 sebagai lembar kontrol.
5. PDKB atau kuasanya menyerahkan Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 2, dan 3 kepada Pejabat Bea dan Cukai di TPS.
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. Menunjuk 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 pada peti kemas/kemasan barang serta mencatat nomor dan jenis segel serta identitas sarana pengangkut pada Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 2, dan 3.

8. Pejabat Bea dan Cukai di TPS menerima kembali Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 2, dan 3 dari petugas Bea dan Cukai dan meneliti berkas Formulir BC 2.3.
Apabila kedapatan sesuai, memberikan persetujuan keluar pada Formulir BC.2.3.
Selanjutnya menyerahkan formulir BC 2.3 lembar ke-1, 2, dan 3 kepada petugas Bea dan Cukai di pintu ke luar TPS melalui PDKB atau kuasanya untuk pengeluaran barang.
Dalam hal hasil pencocokan kedapatan tidak sesuai Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan Formulir BC 2.3 kepada PDKB untuk diperbaiki dan ditandasahkan kembali.
9. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar TPS melakukan kegiatan :
 - a. Menerima formulir BC 2.3 lembar ke-1, 2, dan 3 dari PDKB atau kuasanya.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai keadaan, jenis dan nomor segel pada peti kemas/kemasan barang serta identitas sarana pengangkut.
 - c. Apabila sesuai membubuhkan cap “*SELESAI KELUAR*” serta mencantumkan tanggal dan jam berangkat pada Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 2, dan 3.
 - d. Menyerahkan formulir BC 2.3 lembar ke-1 dan lembar ke-3 kepada PDKB atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan barang dari TPS ke KB.
 - e. Menyerahkan kembali formulir BC 2.3 lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di TPS untuk ditatausahakan dalam buku yang disediakan khusus untuk itu dan segera diteruskan kepada Pejabat yang menangani Manifest di TPS dengan dilampiri copy BL/AWB untuk penutupan pos BC.1.0.
10. Setelah barang modal atau peralatan pabrik, barang dan/atau bahan tiba di KB :

Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan kegiatan :

- a. Menerima berkas Formulir BC 2.3. lembar ke-1 dan 3 dari PDKB atau kuasanya.
- b. pengecekan mengenai keadaan jenis dan nomor segel pada petikemas/kemasan barang serta identitas sarana pengangkut.
- c. Dalam hal kedapatan sesuai, membuka segel dan melakukan pengawasan stuffing dari petikemas/kemasan ke tempat penimbunan.
- d. Bilamana tidak sesuai melakukan tindakan pengamanan sementara terhadap petikemas/kemasan barang serta melaporkan kepada Kepala Kantor yang mengawasi KB untuk penyelesaian lebih lanjut.
- e. Memberi catatan “*SELESAI MASUK*” serta mencantumkan tanggal dan jam pemasukan pada Formulir BC 2.3 lembar ke-1 dan 3.
- f. Mengadakan rekonsiliasi Formulir BC 2.3 lembar ke-1 dengan copy lembar ke-1 serta menatausahakan.
- g. Mengirimkan Formulir BC.2.3 copy lembar ke-1 kepada Biro Pusat Statistik Jakarta dan Bank Indonesia .

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

TATACARA PEMASUKAN BARANG MODAL ATAU PERALATAN PABRIK, BARANG DAN/ATAU BAHAN DARI GB KE KB

1. Pemasukan barang modal atau peralatan pabrik, serta barang dan/ atau bahan asal impor oleh PDKB dari GB ke KB dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 dilampiri dengan Invoice dan Packing List dan kontrak antara PPGB dengan PDKB.
2. Formulir BC 2.3 dibuat dalam 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 di GB;
 - c. Lembar ke-3 untuk PPGB;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB, PDKB, Biro Pusat Statistik Jakarta dan Bank Indonesia.
3. Formulir BC 2.3 yang telah diisi secara lengkap dan benar oleh PPGB dan telah diketahui PDKB, diajukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di GB.
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 GB guna melindungi setiap sarana pengangkut.
4. Pejabat Bea dan Cukai di GB setelah menerima berkas Formulir BC 2.3 dimaksud butir 2 melakukan kegiatan :
 - a. Meneliti kebenaran dan kelengkapan Formulir BC 2.3;
 - b. Memberi nomor dan tanggal pendaftaran pada Formulir BC 2.3;
 - c. Menunjuk petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan stuffing.
5. Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan pengawasan stuffing berdasarkan data pada formulir BC 2.3.
Dalam hal sesuai, petugas Bea dan Cukai menerakan segel pada peti kemas/kemasan barang serta mencatat nomor dan jenis segel serta identitas sarana pengangkut pada Formulir BC 2.3 .
6. Pejabat Bea dan Cukai di GB menerima kembali Formulir BC 2.3 dari petugas Bea dan Cukai dan meneliti berkas Formulir BC 2.3.
Apabila kedapatan sesuai, memberikan persetujuan keluar pada Formulir BC.2.3, dan selanjutnya menyerahkan kepada petugas Bea dan Cukai di pintu keluar GB melalui PPGB untuk pengeluaran barang.
7. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar GB melakukan kegiatan :
 - a. Menerima formulir BC. 2.3 dari PPGB,
 - b. Melakukan pengecekan mengenai keadaan, jenis dan nomor segel pada peti kemas/kemasan barang serta identitas sarana pengangkut;

- c. Apabila kedatangan sesuai, membubuhkan cap “SELESAI KELUAR” serta mencantumkan tanggal dan jam berangkat pada formulir BC 2.3.
 - d. Menyerahkan Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3, dan copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB melalui PPGB atau kuasanya.
 - e. Menyerahkan Formulir BC 2.3 lembar ke-2 dan copy lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai di GB.
8. Pejabat Bea dan Cukai di GB melakukan kegiatan:
- a. Menatausahakan Formulir BC.2.3. lembar ke-2;
 - b. Mengirimkan Formulir BC.2.3 copy lembar ke-1 kepada Biro Pusat Statistik Jakarta dan Bank Indonesia.
9. Dalam hal barang tiba di KB, Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan kegiatan :
- a. Menerima formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 dari PPGB atau kuasanya,
 - b. Menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pencocokan jenis dan nomor petikemas/kemasan barang.
 - c. Menyerahkan formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada petugas Bea dan Cukai.
10. Petugas Bea dan Cukai di KB melakukan kegiatan :
- a. Menerima Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1;
 - b. Melakukan pengecekan mengenai keadaan, jenis dan nomor segel pada peti kemas/kemasan barang serta identitas sarana pengangkut;
 - c. Apabila kedatangan sesuai, membubuhkan cap “SELESAI MASUK” serta mencantumkan tanggal dan jam pemasukan pada Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1;
 - d. Menyerahkan kembali Formulir BC 2.3 ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
11. Setelah menerima Formulir BC 2.3 dari Petugas Bea dan Cukai, Pejabat Bea dan Cukai di KB memberikan persetujuan masuk pada Formulir BC 2.3. Selanjutnya menyerahkan BC 2.3 lembar ke-1 dan 3 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB melalui PPGB atau kuasanya.
12. Pejabat Bea dan Cukai di GB melakukan rekonsiliasi Formulir BC.2.3 lembar ke-2 dengan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai di KB.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

TATACARA PEMASUKAN BARANG DARI KB LAINNYA KE KB

1. Pemasukan barang modal atau peralatan pabrik dari KB lainnya ke KB hanya dapat dilakukan dengan syarat :
 - a. dalam rangka sub kontrak;
 - b. pemindahtanganan barang modal atau peralatan pabrik yang telah diganti ;
 - c. pemindahtanganan barang modal atau peralatan pabrik dalam hal persetujuan KB dicabut.
2. Pemasukan barang dan/atau bahan dari KB lainnya ke KB hanya dapat dilakukan dengan syarat :
 - a. untuk diolah lebih lanjut atau untuk pengemas hasil produksi; dan
 - b. pengiriman tersebut merupakan realisasi yang dilakukan berdasarkan kontrak.
3. Pemasukan barang modal atau peralatan, barang dan/atau bahan dari KB lainnya ke KB dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 dilampiri kontrak.
4. Formulir BC 2.3 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 diajukan oleh PDKB asal atau kuasanya kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB asal, dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB asal.
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB asal
 - d. Copy lembar ke-1 untuk PDKB Tujuan dan Pejabat Bea dan Cukai di KB Tujuan.
5. Formulir BC 2.3 yang telah diisi secara lengkap dan benar oleh PDKB asal, diajukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB asal.

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 KB asal guna melindungi setiap sarana pengangkut.
6. Pejabat Bea dan Cukai di KB asal meneliti kebenaran dan kelengkapan Formulir BC 2.3. Apabila telah lengkap dan benar, Pejabat Bea dan Cukai di KB asal melakukan kegiatan:
 - a. Memberi nomor dan tanggal pendaftaran pada formulir BC 2.3;
 - b. Menyerahkan formulir BC 2.3 kepada Petugas Bea dan Cukai;
 - c. Menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan stuffing dan melakukan penyegelan.
7. Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan pengawasan stuffing dan melakukan penyegelan serta mencatat nomor dan jenis segel dan sarana pengangkut pada Formulir BC 2.3 dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB asal.
8. Pejabat Bea dan Cukai di KB asal menerima kembali formulir BC 2.3 yang dari Petugas Bea dan Cukai dan memberikan persetujuan keluar pada formulir BC 2.3.

Selanjutnya menyerahkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada Petugas Bea dan Cukai di Pintu keluar KB melalui PDKB atau kuasanya dan menahan Formulir BC.2.3 lembar ke-2 sebagai lembar kontrol.

9. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB melakukan kegiatan :
 - a. Menerima formulir BC. 2.3 dari PDKB,
 - b. Melakukan pengecekan mengenai keadaan, jenis dan nomor segel pada peti kemas/kemasan barang serta identitas sarana pengangkut;
 - c. Apabila kedapatan sesuai, membubuhkan cap “SELESAI KELUAR” serta mencantumkan tanggal dan jam berangkat pada formulir BC 2.3.
 - d. Menyerahkan Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3, dan copy lembar ke-1 untuk PDKB atau kuasanya guna melindungi pengangkutan ke KB tujuan.
10. PDKB asal atau kuasanya menyerahkan Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB tujuan.
11. Pejabat Bea dan Cukai di KB tujuan setelah menerima berkas Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 melakukan kegiatan :
 - a. Meneliti kebenaran dan kelengkapan Formulir BC 2.3.
 - b. Menunjuk petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pencocokan merk, nomor, jenis, ukuran dan jumlah peti kemas/kemasan barang.
12. 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 memberi cap “SELESAI MASUK” pada Formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1.
Dalam hal tidak sesuai, petugas Bea dan Cukai melakukan pengamanan sementara dan melaporkan kepada Kepala Kantor melalui Pejabat Bea dan Cukai untuk penyelesaian lebih lanjut.
13. Pejabat Bea dan Cukai di KB tujuan menerima kembali formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 dari petugas Bea dan Cukai dan selanjutnya melakukan kegiatan :
 - a. mengirim formulir BC 2.3 lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB asal.
 - b. menyerahkan formulir BC 2.3 lembar ke-3 kepada PDKB asal dan satu copy lembar ke-1 kepada PDKB tujuan
 - c. menatausahakan formulir BC 2.3 satu copy lembar ke-1.
14. Pejabat Bea dan Cukai di KB asal setelah menerima formulir BC 2.3 lembar ke-1, melakukan rekonsiliasi dengan formulir BC 2.3 lembar ke-2 dan menatausahakan.
15. Dalam hal formulir BC 2.3 lembar ke-1 belum diterima kembali oleh Pejabat Bea dan Cukai di KB asal dalam jangka waktu yang layak, Pejabat Bea dan Cukai di KB asal melaporkan kepada Kepala Kantor untuk penelitian lebih lanjut.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO

Lampiran VII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : Kep- /BC/1997

Tanggal : Juli 1997

**TATACARA PEMASUKAN ATAU PENGELUARAN BARANG HASIL PENGOLAHAN
DARI PDKB KE PDKB LAINNYA DALAM SATU KB**

1. Pengeluaran barang hasil pengolahan dari PDKB ke PDKB lainnya dalam satu KB untuk diolah lebih lanjut atau pengemasan hasil industri dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan.
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal.
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB asal .
 - d. Copy lembar ke-1 untuk PDKB tujuan dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB tujuan.
2. PDKB asal atau kuasanya mengajukan formulir BC 2.3 rangkap 3 ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal dengan dilampiri kontrak.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal melakukan kegiatan :
 - a. Menerima dan meneliti kebenaran pengisian dan kelengkapan formulir BC 2.3.
 - b. Memberi nomor dan tanggal pendaftaran serta menandatangani formulir BC 2.3 sebagai persetujuan keluar.
 - c. Menyerahkan formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3, dan copy lembar ke-1 disertai kontrak kepada PDKB asal atau kuasanya untuk pengeluaran barang.
 - d. Menatausahakan formulir BC 2.3 lembar ke-2 sebagai lembar kontrol dalam buku yang disediakan khusus untuk itu.
4. PDKB asal atau kuasanya menyerahkan formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3, dan copy lembar ke-1 disertai kontrak kepada PDKB tujuan.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB tujuan melakukan kegiatan :
 - a. Menandatangani formulir BC 2.3 lembar ke-1, 3, dan copy lembar ke-1 sebagai persetujuan masuk.
 - b. Menyerahkan kembali formulir BC 2.3 lembar ke-1 dan 3 kepada PDKB asal atau kuasanya.
 - c. Menatausahakan formulir BC 2.3 copy lembar ke-1 dalam buku yang disediakan khusus untuk itu.
6. PDKB asal atau kuasanya menyerahkan formulir BC 2.3 lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal sebagai lembar untuk mengkonfirmasi bahwa barang telah diserahkan kepada PDKB tujuan.

7. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal melakukan rekonsiliasi formulir BC 2.3 lembar ke-2 dan 1 yang diterima dari PDKB asal atau kuasanya serta menatausahakan formulir BC 2.3 lembar ke-1 dan 2.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

TATACARA PEMASUKAN BARANG HASIL OLAHAN PRODUSEN PENGGUNA FASILITAS BAPEKSTA KEUANGAN KE KB

1. Penyerahan barang dari produsen yang mengimpor, mengolah, dan menyerahkan hasil produksinya ke KB dengan memakai fasilitas Bapeksta Keuangan dilakukan dengan menggunakan formulir BC 4.0 dalam rangkap 2 (dua) dan 2 (dua) copy lembar ke-1 dilampiri faktur pajak, kontrak dan dokumen pendukung lainnya dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB;
 - b. Lembar ke-2 untuk PDKB;
 - c. Copy lembar ke-1 untuk Bapeksta Keuangan dan produsen pengguna fasilitas Bapeksta Keuangan.
2. Formulir BC 4.0 yang telah diisi secara lengkap dan benar dengan dilampiri kontrak oleh PDKB diajukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
3. Pejabat Bea dan Cukai di KB meneliti kebenaran dan kelengkapan BC 4.0. Apabila formulir BC 4.0 telah lengkap dan benar, Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan :
 - a. Memberi nomor dan tanggal pendaftaran formulir BC 4.0
 - b. Menyerahkan BC 4.0 lembar ke-1, 2, 3, kepada PDKB dan menahan copy lembar ke-1 sebagai lembar kontrol.
4. Dalam hal barang tiba di KB, Pejabat Bea dan Cukai di KB menerima BC 4.0 dan menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan fisik.
5. Petugas Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam formulir BC.4.0 dengan mencantumkan cap “FASILITAS BAPEKSTA KEUANGAN” dan cap “SELESAI MASUK”.
6. Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud butir 5 sesuai, Pejabat Bea dan Cukai di KB memberikan persetujuan masuk dengan mencantumkan tanggal dan jam pemasukan.
7. Dalam hal hasil pemeriksaan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai di KB melaporkan hal tersebut kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penyelidikan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Pejabat Bea dan Cukai di KB menyerahkan Formulir BC.4.0 lembar ke-2 untuk PDKB, copy lembar ke-1 untuk produsen pengguna fasilitas Bapeksta Keuangan dan mengirimkan copy lembar ke-1 kepada Bapeksta Keuangan serta menatausahakan Formulir BC.4.0. lembar ke-1.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO

Lampiran IX
Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : Kep- /BC/1997
Tanggal : Juli 1997

TATACARA PEMASUKAN BARANG DARI DPIL KE KB

1. Pemasukan barang dari DPIL ke KB dilakukan dengan menggunakan formulir BC 4.0 dilampiri faktur pajak dan dokumen pendukung lainnya.
2. Formulir BC 4.0 dibuat dalam rangkap 2 (dua) ditambah satu copy lembar ke-1, dengan perincian :
 - a. Lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB;
 - b. Lembar ke-2 untuk PDKB;
 - c. Copy lembar ke-1 untuk Perusahaan di DPIL
3. Formulir BC 4.0 yang telah diisi secara lengkap dan benar oleh PDKB, diajukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
4. Pada waktu pemasukan barang ke KB, PDKB atau kuasanya menyerahkan formulir BC.4.0 yang telah diberi nomor dan tanggal oleh Pejabat Bea dan Cukai kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu KB.
5. Petugas Bea dan Cukai di pintu KB membubuhkan cap “SELESAI MASUK” pada formulir BC 4.0 tersebut dan menyerahkan kembali kepada PDKB atau kuasanya.
6. PDKB atau kuasanya menyerahkan formulir BC .4.0. kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
7. Pejabat Bea dan Cukai di KB memberikan persetujuan masuk pada formulir BC 4.0 dan menyerahkan formulir BC 4.0 lembar ke-2 kepada PDKB, copy lembar ke-1 untuk perusahaan di DPIL dan menatausahakan formulir BC 4.0 lembar ke-1.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

TATACARA PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI KB

1. Pengeluaran barang dari KB yang akan diekspor dilakukan dengan menggunakan PEB/PEBT yang dilampiri Formulir BC.2.3.
2. PDKB atau kuasanya mengajukan PEB/PEBT dan satu ekstra copy serta Formulir BC.2.3. yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
3. Formulir BC.2.3. dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah satu copy lembar ke-1 dengan peruntukan :
 - a. Lembar 1 untuk dokumen pelindung pengangkutan.
 - b. Lembar 2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB.
 - c. Lembar 3 untuk PDKB.
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan muat/TPS.

Dalam hal pemindahan barang ekspor dari KB ke pelabuhan muat menggunakan lebih dari satu sarana pengangkut maka diperlukan copy lembar ke-1 tambahan yang ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai di KB sebagai dokumen pelindung pengangkutan pada setiap sarana pengangkut.

4. Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan kegiatan :
 - a. Menerima dan meneliti PEB/PEBT dan satu ekstra copy serta Formulir BC.2.3.;
 - b. Memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PEB/PEBT dan satu ekstra copy serta Formulir BC.2.3. serta mencatat nomor dan tanggal BC 2.3 pada PEB/PEBT dan satu ekstra copy;
 - c. Menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan stuffing dengan menyerahkan Formulir BC.2.3.
5. Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan pengawasan stuffing, memberikan segel atau tanda pengaman pada petikemas/kemasan barang dan mencatat jenis dan nomor segel pada Formulir BC.2.3. serta menyerahkan formulir tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
6. Pejabat Bea dan Cukai di KB menerima Formulir BC.2.3. dari Petugas Bea dan Cukai yang telah diberi catatan tentang pelaksanaan pengawasan stuffing barang ekspor ke petikemas/kemasan barang dan memberi persetujuan keluar pada Formulir BC.2.3. serta persetujuan muat pada PEB/PEBT dan satu ekstra copy, untuk selanjutnya menyerahkannya kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB melalui PDKB atau kuasanya.
7. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB menerima Formulir BC.2.3. dari Pejabat Bea dan Cukai di KB melalui PDKB atau kuasanya, melakukan pencocokan nomor dan jenis petikemas/kemasan dan identitas sarana pengangkut :
 - a. Apabila kedapatan sesuai, mencatat tanggal dan jam pengeluaran serta membubuhkan cap “*SELESAI KELUAR*” pada Formulir BC.2.3. kemudian menyerahkan Formulir BC.2.3. lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB dan Formulir BC.2.3. lembar ke-1, ke-

- 3 dan copy lembar ke-1 serta satu ekstra copy PEB/PEBT kepada PDKB atau kuasanya untuk pengangkutan dan pemasukan barang ekspor ke Pelabuhan Muat.
- b. Apabila kedatangan tidak sesuai, melakukan tindakan pengamanan sementara terhadap petikemas/kemasan barang serta melaporkan kepada Kepala Kantor melalui Pejabat Bea dan Cukai di KB.
8. Barang ekspor yang telah diberi persetujuan keluar dan persetujuan muat sebagaimana dimaksud butir 6 wajib diangkut langsung ke Pelabuhan Muat.
9. Dalam hal barang ekspor tiba di pelabuhan muat, PDKB atau kuasanya menyerahkan satu ekstra copy PEB/PEBT dan Formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk pelabuhan muat.
10. Berdasarkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 serta satu ekstra copy PEB/PEBT, Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk Pelabuhan Muat melakukan pengecekan mengenai keadaan, jenis dan nomor petikemas/kemasan serta identitas sarana pengangkut :
- a. Apabila kedatangan sesuai membubuhkan cap “MASUK KAWASAN PABEAN” pada Formulir BC.2.3. lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 serta satu ekstra copy PEB/PEBT, mencantumkan tanggal dan jam pemasukan untuk selanjutnya menyerahkan formulir BC.2.3 copy lembar ke-1 dan satu ekstra copy PEB/PEBT kepada Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat dan formulir BC.2.3 lembar ke-1 dan ke-3 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB melalui PDKB atau kuasanya.
- b. Apabila kedatangan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak, terhadap petikemas/kemasan barang dilakukan pengamanan sementara serta segera melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai Pelabuhan Muat untuk dilakukan penyelidikan.
11. Pejabat Bea dan Cukai Pelabuhan Muat menerima satu ekstra copy PEB/PEBT dan Formulir BC.2.3. copy lembar ke-1 yang telah diberi cap “MASUK KAWASAN PABEAN” dari Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk Pelabuhan Muat dan meneliti Formulir BC.2.3. tersebut.
12. Pejabat Bea dan Cukai Pelabuhan Muat mengisi nomor dan tanggal outward manifest pada satu ekstra copy PEB/PEBT dan menatausahakan BC.2.3. copy lembar ke-1.
13. Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan rekonsiliasi Formulir BC.2.3. lembar ke-2 dan Formulir BC.2.3. lembar ke-1 yang diterima dari Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk pelabuhan muat , PEB/PEBT dengan satu ekstra copy yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

TATACARA PENGELUARAN BARANG HASIL OLAHAN KB KE ETP UNTUK DIPAMERKAN DAN PEMASUKANNYA KEMBALI KE KB

1. Pengeluaran barang hasil olahan dari KB ke ETP untuk dipamerkan dilakukan dengan menggunakan formulir BC.2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB;
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di ETP dan Pengusaha ETP;
2. PDKB atau kuasanya mengajukan Formulir BC 2.3 yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
3. Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan kegiatan :
 - a. memberi nomor dan tanggal pendaftaran formulir BC 2.3 ;
 - b. menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan stuffing dengan menyerahkan formulir BC 2.3.
4. Petugas Bea dan Cukai melakukan pengawasan stuffing, memberi segel atau tanda pengaman pada peti kemas/kemasan barang dan mencatat jenis dan nomor segel pada formulir BC 2.3 serta menyerahkan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
5. Pejabat Bea dan Cukai di KB memberi persetujuan keluar pada formulir BC 2.3 dan menyerahkan kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB.
6. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar melakukan pencocokan nomor dan jenis peti kemas/kemasan dan identitas sarana pengangkut dan selanjutnya membubuhkan cap stempel "Selesai Keluar" pada formulir BC 2.3 dan kemudian :
 - a. menyerahkan BC 2.3 lembar ke-1, 3, dan copy lembar ke-1 kepada PDKB untuk melindungi pengangkutan ke ETP;
 - b. menyerahkan lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
7. Setelah menerima Formulir BC.2.3 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai di ETP, Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan rekonsiliasi Formulir BC. 2.3. lembar ke-2 dan lembar ke-1 yang diterimanya.
8. Pemasukan kembali barang eks pameran dari ETP ke KB dilakukan dengan menggunakan formulir BC 2.3 dengan menunjuk BC.2.3 pemasukan yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 3 (tiga) copy lembar ke-1, dengan peruntukan :

- a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi ETP;
 - c. Lembar ke-3 untuk PETP;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB, PDKB dan Peserta Pameran ;
9. Setelah barang tiba di KB, Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan kegiatan :
- a. Menerima BC 2.3 lembar ke 1 dan copy lembar ke-1 yang telah ada catatan “SELESAI MASUK” dari Petugas Bea dan Cukai di KB.
 - b. Memberikan catatan tentang pemasukan pada BC 2.3 lembar ke-1 dan copy lembar ke-1 serta mendistribusikan BC 2.3 lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai di ETP dan copy lembar ke-1 ke PDKB.
 - c. Menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan fisik barang
10. Pejabat Bea dan Cukai di ETP melakukan rekonsiliasi Formulir BC.2.3 lembar ke-2 dan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai di KB.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

TATACARA PENGELUARAN BARANG YANG AKAN DIEKSPOR KEMBALI DARI KB

1. Pengeluaran barang dari KB yang akan diekspor kembali dilakukan dengan menggunakan PEBT yang dilampiri Formulir BC.2.3.
2. PDKB atau kuasanya mengajukan PEBT dan satu ekstra copy serta Formulir BC.2.3. yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
3. Formulir BC.2.3. dibuat dalam rangkap 3 (tiga) ditambah satu copy lembar ke-1 dengan peruntukan :
 - a. Lembar 1 untuk dokumen pelindung pengangkutan.
 - b. Lembar 2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB.
 - c. Lembar 3 untuk PDKB.
 - d. Copy lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan muat/TPS.

Dalam hal pemindahan barang ekspor dari KB ke pelabuhan muat menggunakan lebih dari satu sarana pengangkut maka diperlukan copy lembar ke-1 tambahan yang ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai di KB sebagai dokumen pelindung pengangkutan pada setiap sarana pengangkut.

4. Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan kegiatan :
 - a. Menerima dan meneliti PEBT dan satu ekstra copy serta Formulir BC.2.3.;
 - b. Memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PEBT dan satu ekstra copy serta Formulir BC.2.3. serta mencatat nomor dan tanggal BC 2.3 pada PEBT dan satu ekstra copy;
 - c. Menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan stuffing dengan menyerahkan Formulir BC.2.3.
5. Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan pengawasan stuffing, memberikan segel pada petikemas/kemasan barang dan mencatat jenis dan nomor segel pada Formulir BC.2.3. serta menyerahkan formulir tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
6. Pejabat Bea dan Cukai di KB menerima Formulir BC.2.3. dari Petugas Bea dan Cukai yang telah diberi catatan tentang pelaksanaan pengawasan stuffing barang ekspor ke petikemas/kemasan barang dan memberi persetujuan keluar pada Formulir BC.2.3. serta persetujuan muat pada PEBT dan satu ekstra copy, untuk selanjutnya menyerahkannya kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB melalui PDKB atau kuasanya.
7. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB menerima Formulir BC.2.3. dari Pejabat Bea dan Cukai di KB melalui PDKB atau kuasanya, melakukan pencocokan nomor dan jenis petikemas/kemasan dan identitas sarana pengangkut :

- a. Apabila kedatangan sesuai, mencatat tanggal dan jam pengeluaran serta membubuhkan cap “*SELESAI KELUAR*” pada Formulir BC.2.3. kemudian menyerahkan Formulir BC.2.3. lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB dan Formulir BC.2.3. lembar ke-1, ke-3 dan copy lembar ke-1 kepada PDKB atau kuasanya untuk pengangkutan dan pemasukan barang ekspor ke Pelabuhan Muat.
 - b. Apabila kedatangan tidak sesuai, melakukan tindakan pengamanan sementara terhadap petikemas/kemasan barang serta melaporkan kepada Kepala Kantor melalui Pejabat Bea dan Cukai di KB.
8. Barang untuk diekspor kembali yang telah diberi persetujuan keluar dan persetujuan muat sebagaimana dimaksud butir 6 wajib diangkut langsung ke Pelabuhan Muat.
 9. Dalam hal barang yang diekspor kembali tiba di pelabuhan muat, PDKB atau kuasanya menyerahkan satu ekstra copy PEBT dan Formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk pelabuhan muat.
 10. Berdasarkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1, Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk Pelabuhan Muat melakukan pengecekan mengenai keadaan, jenis dan nomor petikemas/kemasan serta identitas sarana pengangkut :
 - a. Apabila kedatangan sesuai membubuhkan cap “*MASUK KAWASAN PABEAN*” pada Formulir BC.2.3. lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1, mencantumkan tanggal dan jam pemasukan untuk selanjutnya menyerahkan formulir BC.2.3 copy lembar ke-1 dan satu ekstra copy PEBT kepada Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat dan formulir BC.2.3 lembar ke-1 dan ke-3 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB melalui PDKB atau kuasanya.
 - b. Apabila kedatangan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak, terhadap petikemas/kemasan barang dilakukan pengamanan sementara serta segera melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai Pelabuhan Muat untuk dilakukan penyelidikan.
 11. Pejabat Bea dan Cukai Pelabuhan Muat menerima satu ekstra copy PEBT dan Formulir BC.2.3. copy lembar ke-1 yang telah diberi cap “*MASUK KAWASAN PABEAN*” dari Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk Pelabuhan Muat dan meneliti Formulir BC.2.3. tersebut.
 12. Pejabat Bea dan Cukai Pelabuhan Muat mengisi nomor dan tanggal outward manifest pada satu ekstra copy PEBT dan menatausahakan BC.2.3. copy lembar ke-1.
 13. Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan rekonsiliasi Formulir BC.2.3. lembar ke-2 dan Formulir BC.2.3. lembar ke-1 yang diterima dari Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk pelabuhan muat, PEBT dengan satu ekstra copy yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

**TATACARA PENGELUARAN DAN PEMASUKAN KEMBALI
BARANG DAN/ATAU BAHAN KE DAN DARI
PELAKSANA PEKERJAAN SUB KONTRAK**

1. Pengeluaran barang dari KB untuk tujuan Sub Kontrak di DPIL, dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :

1.1. PDKB atau kuasanya yang akan mengeluarkan barang untuk tujuan pekerjaan Sub Kontrak di DPIL mengajukan Formulir BC.2.3 yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.

Formulir BC.2.3 dibuat rangkap 3 masing-masing :

- a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
- b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB;
- c. Lembar ke-3 untuk PDKB;
- d. Copy lembar ke-1 untuk perusahaan di DPIL.

Penyerahan Formulir BC 2.3 tersebut dilampiri :

- Kontrak antara PDKB dengan Pengusaha Pelaksana Pekerjaan Sub Kontrak yang sekurang-kurangnya memuat uraian hasil pekerjaan sub kontrak, jangka waktu, jumlah barang dan/atau bahan yang disubkontrakkan dan jumlah hasil pekerjaan yang akan dikembalikan termasuk barang sisa dan/atau potongan.
- Surat Pernyataan Pelaksana Sub Kontrak bersedia dilakukan audit oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas hasil pelaksanaan pekerjaan sub kontrak.
- Jaminan kepada Bendaharawan Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuknya.

Jaminan dapat berupa :

- a. Jaminan Tunai; atau
- b. Jaminan Bank; atau
- c. Customs Bond yang dikeluarkan oleh perusahaan Asuransi yang disetujui oleh Menteri Keuangan; atau
- d. Surat Sanggup Bayar (SSB) bagi perusahaan yang tergolong dalam daftar putih yang ditetapkan Menteri.

1.2. Bendaharawan Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberi tanda terima jaminan kepada PDKB dan menatausahakan serta menyimpan jaminan tersebut.

- 1.3. Pejabat Bea dan Cukai di KB menerima dan memberi nomor pendaftaran, tanggal dan stempel jabatan pada formulir BC 2.3 kemudian menunjuk Petugas Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang.
- 1.4. Petugas Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan dan mencatat hasil pemeriksaan pada formulir BC 2.3.
Dalam hal sesuai melakukan pengawasan stuffing dan penyegelan pada petikemas/kemasan atau sarana pengangkut. Nomor dan jenis segel dicatat pada Formulir BC 2.3 dan selanjutnya menyerahkan kembali Formulir BC 2.3 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
- 1.5. Pejabat Bea dan Cukai di KB meneliti hasil pemeriksaan, memberikan persetujuan keluar pada formulir BC.2.3, kemudian menyerahkan formulir BC.2.3 kepada PDKB atau kuasanya, untuk pengeluaran barang.
- 1.6. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB mengadakan pencocokan terhadap petikemas/kemasan atau sarana pengangkut serta keutuhan segel. Selanjutnya membubuhkan cap “SELESAI KELUAR” dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran pada Formulir BC.2.3 selanjutnya mengirim kembali Formulir BC.2.3 lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB, serta lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada PDKB atau kuasanya untuk pengangkutan barang.
- 1.7. Pejabat Bea dan Cukai menyimpan Formulir BC.2.3 lembar ke-2 untuk dipergunakan kembali pada waktu pemasukan barang hasil pekerjaan Sub Kontrak ke KB.
2. Pemasukan kembali Barang Hasil Pekerjaan Sub Kontrak ke KB.
 - 2.1. PDKB atau kuasanya yang akan memasukkan kembali barang hasil pekerjaan Sub Kontrak ke KB mengajukan Formulir BC.2.3 yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB dilampiri Formulir BC.2.3 yang dipergunakan untuk pengeluaran barang tujuan Sub Kontrak.
 - 2.2. Formulir BC.2.3 tersebut dalam butir 2.1. dibuat dalam rangkap 3 masing-masing:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi KB;
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk sub kontraktor.
 - 2.3. Pejabat Bea dan Cukai di KB menerima dan memberi nomor pendaftaran, tanggal dan stempel jabatan pada Formulir BC.2.3 lembar ke-1 s.d. lembar ke-3 dan copy lembar ke-1, kemudian menyerahkan lembar ke-1, 3, dan copy lembar ke-1 kepada PDKB atau kuasanya untuk pemasukan barang ke KB dan menyimpan sementara lembar ke-2.
 - 2.4. Pada waktu pemasukan barang ke KB, PDKB atau kuasanya mengajukan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 dan 3 kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk KB.
 - 2.5. Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk KB mencocokkan Formulir BC.2.3 dengan nomor petikemas/kemasan dan identitas sarana pengangkut, apabila sesuai mencatat tanggal dan jam pemasukan serta membubuhkan cap “SELESAI MASUK” pada Formulir BC.2.3, kemudian barang dapat dimasukkan ke gudang yang khusus disediakan untuk pemeriksaan fisik barang.

- 2.6. Setelah barang hasil Sub Kontrak masuk di gudang yang khusus disediakan untuk pemeriksaan, PDKB atau kuasanya segera mengajukan permintaan pemeriksaan fisik barang hasil pekerjaan Sub Kontrak kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB dengan menunjukkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 dan 3.
 - 2.7. Pejabat Bea dan Cukai di KB mencocokkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 dengan lembar ke-2 yang ada padanya serta mencatat tanggal dan jam selesai masuk pada Formulir BC.2.3 lembar ke-1 dan 2, kemudian menunjuk Petugas Bea dan Cukai dengan menyerahkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 dan lembar ke-2 yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran untuk melakukan pemeriksaan fisik.
 - 2.8. Hasil pemeriksaan fisik barang dituangkan pada Formulir BC.2.3 dan kemudian Petugas Bea dan Cukai menyerahkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 dan lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
 - 2.9. Pejabat Bea dan Cukai di KB meneliti hasil pemeriksaan dan mencocokkan dengan Formulir BC.2.3 pada waktu pengeluaran dan formulir BC.2.3 pada waktu pemasukan. Apabila sesuai Pejabat Bea dan Cukai di KB memberikan persetujuan masuk dengan membubuhkan tanda tangan, nama terang, NIP dan tanggal pemasukan pada Formulir BC.2.3 lembar ke-1 dan lembar ke-2, kemudian menyerahkan Formulir BC.2.3 lembar ke-2 serta jaminan kepada PDKB atau kuasanya.
3. Pengeluaran barang tujuan sub kontrak dari PDKB ke PDKB lain dalam satu KB dilakukan dengan menggunakan formulir BC.2.3 dilampiri kontrak dilakukan dengan tatacara sebagai berikut:
 - 3.1. PDKB atau kuasanya mengajukan formulir BC.2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal;
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB asal ;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk PDKB tujuan dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB tujuan
 - 3.2. Tatacara pengeluaran barang tujuan sub kontrak sebagaimana tersebut butir 3 dilaksanakan sesuai Lampiran VII Keputusan ini.
 4. Pemasukan kembali barang pekerjaan sub kontrak sebagaimana dimaksud butir 3 dilakukan dengan menggunakan formulir BC.2.3 dilampiri formulir BC.2.3 asal barang dengan tatacara sebagai berikut:
 - 4.1 PDKB asal atau kuasanya mengajukan formulir BC.2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB asal;
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB asal ;

- d. Copy lembar ke-1 untuk PDKB tujuan dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi PDKB tujuan
 - 4.2. Tatacara pemasukan kembali barang pekerjaan sub kontrak sebagaimana tersebut butir 4 dilaksanakan sesuai Lampiran VII Keputusan ini.
5. Pengeluaran barang tujuan sub kontrak dari PDKB ke PDKB lain di KB lainnya dilakukan dengan menggunakan formulir BC.2.3 dilampiri kontrak dilakukan dengan tatacara sebagai berikut:
 - 5.1. PDKB atau kuasanya mengajukan formulir BC.2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB asal dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB asal;
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB asal ;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk PDKB tujuan dan Pejabat Bea dan Cukai di KB tujuan
 - 5.2. Tatacara pengeluaran barang tujuan sub kontrak sebagaimana tersebut butir 5 dilaksanakan sesuai Lampiran VI Keputusan ini.
6. Pemasukan kembali barang pekerjaan sub kontrak sebagaimana dimaksud butir 5 dilakukan dengan menggunakan formulir BC.2.3 dilampiri formulir BC.2.3 asal barang dengan tatacara sebagai berikut:
 - 6.1 PDKB atau kuasanya mengajukan formulir BC.2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB asal dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB asal;
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB asal ;
 - d. Copy lembar ke-1 untuk PDKB tujuan dan Pejabat Bea dan Cukai di KB tujuan
 - 6.2. Tatacara pemasukan kembali barang pekerjaan sub kontrak sebagaimana tersebut butir 6 dilaksanakan sesuai Lampiran VI Keputusan ini.
7. Pelanggaran pekerjaan Sub Kontrak.

Terhadap seluruh atau sebagian barang dan/atau bahan yang telah dikeluarkan dari KB dengan tujuan Sub Kontrak apabila tidak dimasukkan kembali ke KB dalam jangka waktu yang ditetapkan (maksimum 60 hari) diberlakukan ketentuan sebagai berikut :

 - 7.1. Pejabat Bea dan Cukai di KB menyerahkan laporan kepada Kepala Kantor mengenai barang yang belum/tidak dimasukkan kembali ke KB, disertai penyerahan asli jaminan.
 - 7.2. Untuk pekerjaan sub kontrak di DPIL, Kepala Kantor mencairkan Jaminan Bank/Surety Bond yang bersangkutan atau melakukan penagihan kepada PDKB dalam hal jaminan berupa SSB berdasarkan laporan dari Pejabat Bea dan Cukai di KB.
 - 7.3. Kepala Kantor menerbitkan keputusan tentang pengenaan bea masuk dan pajak dalam rangka impor yang terutang untuk keperluan penyeteran.

- 7.4. Jumlah barang yang tidak dimasukkan kembali dinyatakan sebagai barang yang dikeluarkan dari KB dengan tujuan DPIL dan diperhitungkan dalam jumlah barang yang dikeluarkan ke DPIL.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

Lampiran XIV
Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : Kep- /BC/1997
Tanggal : Juli 1997

**TATACARA PENGELUARAN DAN PEMASUKAN KEMBALI
MESIN DAN/ATAU PERALATAN PABRIK UNTUK PEMINJAMAN DALAM RANGKA
SUB KONTRAK ATAU UNTUK TUJUAN DIREPARASI**

1. Pengeluaran mesin dan/atau peralatan pabrik dari KB untuk tujuan reparasi ke dalam DPIL dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :
 - 1.1. Pengeluaran mesin dan/atau peralatan pabrik dari KB untuk tujuan reparasi ke dalam DPIL dilakukan oleh PDKB atau kuasanya dengan menggunakan Formulir BC.2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah satu copy lembar ke-1 dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB.
 - d. Copy lembar ke-1 untuk perusahaan di DPIL
 - 1.2. PDKB atau kuasanya mengajukan Formulir BC.2.3 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB dengan melampirkan jaminan yang berupa:
 - a. Jaminan Tunai; atau
 - b. Jaminan Bank; atau
 - c. Customs Bond yang dikeluarkan oleh perusahaan Asuransi yang disetujui oleh Menteri Keuangan; atau
 - d. Surat Sanggup Bayar (SSB) bagi perusahaan yang tergolong dalam daftar putih yang ditetapkan Menteri.
 - 1.3. Pejabat Bea dan Cukai di KB memberikan nomor dan tanggal Formulir BC.2.3 serta memberikan tanda terima Jaminan kepada PDKB.

- 1.4. Pejabat Bea dan Cukai di KB menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menyerahkan Formulir BC.2.3 yang telah diberikan nomor dan tanggal serta cap “REPARASI DPIL”.
- 1.5. Petugas Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan fisik barang dan hasilnya dituangkan dalam Formulir BC.2.3 untuk kemudian diserahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB. Dalam hal sesuai melakukan pengawasan stuffing dan penyegelan terhadap petikemas/kemasan atau sarana pengangkut. Nomor dan jenis segel dicatat pada formulir BC.2.3.
- 1.6. Pejabat Bea dan Cukai di KB meneliti Formulir BC.2.3, dan jaminan, apabila kedapatan sesuai melakukan kegiatan :
 - 1.6.1. Memberi persetujuan keluar pada Formulir BC.2.3.
 - 1.6.2. Menyerahkan Formulir BC.2.3 kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB melalui PDKB untuk keperluan pengeluaran barang.
- 1.7. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB mengadakan pencocokan terhadap petikemas/kemasan atau sarana pengangkut serta keutuhan segel. Selanjutnya mengawasi pengeluaran barang dengan membubuhkan cap “SELESAI KELUAR” dan mencantumkan tanggal dan jam pengeluaran pada Formulir BC.2.3 untuk kemudian diserahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
- 1.8. Pejabat Bea dan Cukai di KB menerima kembali Formulir BC.2.3 yang telah diberi cap “SELESAI KELUAR” dari Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB.
- 1.9. Pejabat Bea dan Cukai di KB menyimpan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 dan Jaminan untuk keperluan pemasukan kembali dan menyerahkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada PDKB atau kuasanya.
2. Pemasukan kembali mesin dan/atau peralatan pabrik yang telah direparasi di DPIL ke KB dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :
 - 2.1. Pemasukan kembali mesin dan/atau peralatan pabrik yang telah direparasi di DPIL ke KB dilaksanakan dengan menggunakan Formulir BC.2.3 rangkap 3 (tiga) ditambah satu copy lembar ke-1 dilampiri dengan dokumen asal (Formulir BC.2.3 pengeluaran) dengan peruntukan:
 - a. Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan
 - b. Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB
 - c. Lembar ke-3 untuk PDKB.
 - d. Copy lembar ke-1 untuk perusahaan di DPIL
 - 2.2. Pada saat barang tiba di KB, Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk KB mencatat tanggal dan jam pemasukan serta membubuhkan cap “SELESAI MASUK” pada Formulir BC.2.3 untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
 - 2.3. Pejabat Bea dan Cukai menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan fisik barang dengan menyerahkan Formulir BC.2.3.

- 2.4. Petugas Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan barang dengan cara mencocokkan Formulir BC.2.3 dengan barang yang bersangkutan serta melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang bersangkutan.
- 2.5. Pejabat Bea dan Cukai setelah menerima laporan hasil pemeriksaan dari Petugas Bea dan Cukai melakukan kegiatan :
 - 2.5.1. Dalam hal sesuai memberikan persetujuan masuk pada Formulir BC.2.3 dan mengembalikan jaminan kepada PDKB berdasarkan hasil pekerjaan sub kontrak yang masuk ke KB.
 - 2.5.2. Dalam hal tidak sesuai melakukan penyelidikan.
3. Pengeluaran mesin dan/atau peralatan pabrik dari Kawasan Berikat untuk tujuan reparasi di luar Daerah Pabean Indonesia, dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :
 - 3.1. Pengeluaran mesin dan/atau peralatan pabrik dengan menggunakan Formulir BC.2.3 yang diberi cap “REPARASI DI LN”.
 - 3.2. Tatacara pengeluaran mesin dan/atau peralatan pabrik tersebut pada butir 3.1. dilaksanakan sesuai dengan tatacara tersebut dalam lampiran XII Keputusan ini.
4. Pemasukan kembali mesin dan/atau peralatan yang telah direparasi di luar Daerah Pabean Indonesia, dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :
 - 4.1. Pemasukan kembali mesin dan/atau peralatan pabrik dilaksanakan dengan menggunakan Formulir BC.2.3 dengan dilampiri dokumen asal (Formulir BC.2.3 pengeluaran).
 - 4.2. Tatacara pemasukan kembali mesin dan/atau peralatan pabrik tersebut butir 4.1. dilaksanakan sesuai dengan tatacara tersebut dalam lampiran IV Keputusan ini.
5. Pengeluaran mesin dan/atau peralatan pabrik dalam rangka sub kontrak dari KB ke KB lainnya dan pemasukannya kembali ke KB asal dilakukan sesuai dengan tatacara lampiran VI Keputusan ini.
6. Pengeluaran mesin dan/atau peralatan pabrik dalam rangka sub kontrak PDKB ke PDKB lain dalam satu KB dan pemasukannya kembali PDKB asal dilakukan sesuai dengan tatacara lampiran VII Keputusan ini.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

Lampiran XV
Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : Kep- /BC/1997
Tanggal : Juli 1997

TATACARA KONSOLIDASI BARANG EKSPOR DARI KB

I. Konsolidasi Barang Ekspor di KB

1. Dalam hal barang ekspor berasal dari PDKB yang ada di dalam KB itu sendiri, PDKB atau kuasanya mengajukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB PEB/PEBT dan satu ekstra copy dilampiri Formulir BC.2.3 dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 dengan peruntukan :
 - Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB;
 - Lembar ke-3 untuk PDKB;
 - Copy lembar ke-1 untuk pengusaha konsolidasi dan Pejabat Bea dan Cukai konsolidasi di KB.
2. Pejabat Bea dan Cukai di KB menerima dan meneliti PEB/PEBT, Formulir BC.2.3 serta memberi cap “ KONSOLIDASI DI KB.....” dan mencatat nomor dan tanggal Formulir BC.2.3 pada PEB/PEBT. Selanjutnya menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pencocokan nomor petikemas/kemasan dengan data tersebut pada Formulir BC.2.3.
3. Pejabat Bea dan Cukai di KB memberikan persetujuan muat pada PEB/PEBT dan persetujuan keluar pada Formulir BC.2.3, setelah adanya hasil pencocokan petugas Bea dan Cukai. Kemudian menyerahkan kembali satu ekstra copy PEB/PEBT dan Formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada PDKB atau kuasanya.

4. PDKB atau kuasanya menyerahkan satu ekstra copy PEB/PEBT dan formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada Pengusaha Konsolidasi.
5. Pengusaha konsolidasi menyerahkan satu ekstra copy PEB/PEBT dan Formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi dan selanjutnya Pejabat Bea dan Cukai konsolidasi mengirimkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
6. Dalam hal barang ekspor dari DPIL yang akan dikonsolidasikan di KB, pengusaha konsolidasi atau kuasanya mengajukan kepada Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi di KB PEB/PEBT dan satu ekstra copy dari eksportir dan Formulir BC.4.0 dalam rangkap 2 (dua) ditambah satu copy lembar ke-1 dengan peruntukan :
 - Lembar ke-1 untuk Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi;
 - Lembar ke-2 untuk Pengusaha Konsolidasi;
 - Copy lembar ke-1 untuk eksportir.
7. Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi menerima dan meneliti PEB/PEBT, Formulir BC.4.0 serta memberi cap “KONSOLIDASI DI KB....”. Selanjutnya menunjuk petugas Bea

dan Cukai untuk melakukan pencocokan nomor petikemas/kemasan dengan data tersebut pada Formulir BC.4.0.

8. Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi memberikan persetujuan masuk pada Formulir BC.4.0 serta persetujuan muat pada PEB/PEBT dan selanjutnya menyerahkan Formulir BC.4.0 lembar ke-2 dan copy lembar ke-1 kepada pengusaha Konsolidasi.
9. Dalam hal barang ekspor berasal dari PDKB di luar KB itu sendiri, PDKB asal atau kuasanya mengajukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB asal PEB/PEBT dan satu ekstra copy dilampiri Formulir BC.2.3 yang telah diisi secara lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 dengan peruntukan :
 - Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan
 - Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB asal
 - Lembar ke-3 untuk PDKB asal
 - Copy lembar ke-1 untuk pengusaha konsolidasi dari Pejabat Bea dan Cukai di KB tujuan konsolidasi
10. Pejabat Bea dan Cukai di KB asal menerima dan meneliti PEB/PEBT serta Formulir BC.2.3 dan memberikan cap “KONSOLIDASI DI KB.....” serta mencatat nomor dan tanggal Formulir BC.2.3 pada PEB/PEBT. Selanjutnya menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pencocokan nomor petikemas/kemasan dengan data tersebut pada Formulir BC.2.3 dan penyegelan terhadap petikemas/kemasan atau sarana pengangkut.
11. Pejabat Bea dan Cukai di KB asal memberikan persetujuan muat pada PEB/PEBT dan persetujuan keluar pada Formulir BC.2.3, kemudian menyerahkan formulir BC.2.3 kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar melalui PDKB atau kuasanya.

12. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB asal mencocokkan nomor petikemas/kemasan atau sarana pengangkut, nomor/jenis segel dan meneliti keadaan segel petikemas/kemasan. Apabila kedatangan sesuai, mencatat tanggal dan jam pengeluaran serta membubuhkan cap ‘SELESAI KELUAR’ pada formulir BC.2.3. Kemudian segera menyerahkan Formulir BC.2.3 lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB asal.
Selanjutnya Formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 serta satu ekstra copy PEB/PEBT diserahkan kepada PDKB atau kuasanya untuk pengangkutan ke KB tujuan konsolidasi.
13. Berdasarkan Formulir BC.2.3 yang telah diberi cap ‘SELESAI KELUAR’, Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk KB tujuan konsolidasi melakukan pencocokan/penelitian nomor/jenis dan keutuhan segel, jumlah dan nomor petikemas/kemasan atau sarana pengangkut.
Apabila kedatangan sesuai mencatat tanggal dan jam pemasukan dan membubuhkan cap ‘SELESAI MASUK’ pada Formulir BC.2.3 lembar 1, 3 dan copy lembar ke-1.
Apabila kedatangan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak, barang untuk sementara ditahan dan segera melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk dilakukan penyelidikan.
14. Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk KB tujuan menyerahkan Formulir BC.2.3 lembar ke- 3 dan satu copy lembar ke-1 yang telah diberi cap “SELESAI MASUK” serta satu ekstra copy PEB/PEBT kepada PDKB atau kuasanya untuk diteruskan kepada Pengusaha Konsolidasi dan menyerahkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 dan satu copy lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB tujuan konsolidasi.
15. Pejabat Bea dan Cukai di KB tujuan konsolidasi mengirimkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB asal.
16. Dalam hal pengusaha konsolidasi berdasarkan Formulir BC.2.3 atau BC.4.0 sebagaimana tersebut dalam butir 1 sampai dengan 15, mengajukan Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor (PKBE) kepada Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi dalam rangkap 3 (tiga) ditambah copy lembar ke-1 dengan peruntukan :
 - Lembar ke-1 untuk dokumen pelindung pengangkutan;
 - Lembar ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi;
 - Lembar ke-3 untuk Pejabat Bea dan Cukai pelabuhan muat/TPS;
 - Copy lembar ke-1 untuk pengusaha konsolidasi.

Pada kolom keterangan PKBE diisi nomor dan tanggal PEB/PEBT, Formulir BC.2.3 dan BC.4.0 yang dikonsolidasikan.
17. Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi menerima dan meneliti PKBE dan lampirannya serta menandatangani. Selanjutnya menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan stuffing berdasarkan satu ekstra copy PEB/PEBT, formulir BC.2.3 dan BC.4.0 serta penyegelan pada petikemas.
18. Petugas Bea dan Cukai melakukan pengawasan stuffing, penyegelan serta menerakan stiker pada petikemas. Nomor dan jenis segel dicatat pada Formulir PKBE dan mencatat jenis, nomor dan ukuran petikemas pada Formulir BC.2.3 dan BC.4.0, kemudian segera menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi.
19. Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi meneliti hasil pengawasan stuffing dari Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk dan memberikan persetujuan keluar pada Formulir PKBE.

20. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB mencocokkan nomor petikemas dan nomor/jenis segel. apabila kedapatan sesuai, mencatat tanggal dan jam pengeluaran serta membubuhkan cap “SELESAI KELUAR” serta segera menyerahkan PKBE lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 dan satu ekstra copy dilampiri PEB/PEBT, diserahkan kepada Pengusaha Konsolidasi untuk pengangkutan dan pemasukan barang ke pelabuhan muat/TPS.
21. Berdasarkan Formulir PKBE yang telah diberi cap “SELESAI KELUAR”, Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk pelabuhan muat/TPS melakukan pencocokan/penelitian jenis, nomor dan ukuran dari petikemas serta keutuhan segel.
Apabila kedapatan sesuai membubuhkan cap “MASUK KAWASAN PABEAN” pada PKBE lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 dengan mencantumkan tanggal dan jam pemasukan. Sedangkan apabila kedapatan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak, barang untuk sementara ditahan dan segera melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk dilakukan penyelidikan.
22. Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk pelabuhan muat/TPS menyerahkan PKBE yang telah diberi cap “MASUK KAWASAN PABEAN” kepada Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat/TPS.
23. Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat melakukan kegiatan :
 - Menandatangani PKBE lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1;
 - Segera mengirimkan PKBE lembar ke-1 dan copy lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai konsolidasi;
 - Menatausahakan dan menyimpan PKBE lembar ke-3 secara tertib;
 - Mengisi nomor dan tanggal Outward Manifest pada satu ekstra copy PEB/PEBT;
 - Mengirimkan satu ekstra copy PEB/PEBT yang telah diberi nomor dan tanggal Outward Manifest kepada Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan muat.
24. Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi belum menerima kembali Formulir PKBE lembar ke-2 dalam jangka waktu yang wajar, maka Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi segera menginformasikan kepada Pejabat Bea dan Cukai pelabuhan muat.
25. Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi melakukan rekonsiliasi PKBE lembar ke-1 dengan lembar ke-2 yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat/TPS
26. Pejabat Bea dan Cukai tempat persetujuan muat melakukan rekonsiliasi PEB/PEBT dengan satu ekstra copy yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat/TPS.

II. Konsolidasi Barang Ekspor di TPS

1. Pengeluaran barang ekspor dari KB yang akan dikonsolidasikan di TPS, PDKB atau kuasanya mengajukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB PEB/PEBT dan satu ekstra copy dilampiri Formulir BC.2.3. dalam rangkap 3 (tiga) ditambah 2 (dua) copy lembar ke-1 dengan peruntukan:
 - a. Lembar 1 untuk dokumen pelindung pengangkutan.
 - b. Lembar 2 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB.
 - c. Lembar 3 untuk PDKB.

- d. Copy lembar ke-1 untuk Pengusaha Konsolidasi dan Pejabat Bea dan Cukai Konsolidasi di TPS.
2. Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan kegiatan :
 - a. Menerima dan meneliti PEB/PEBT dan satu ekstra copy serta Formulir BC.2.3. serta memberi cap "KONSOLIDASI DI";
 - b. Memberikan nomor dan tanggal pada Formulir BC.2.3 serta mencatat nomor dan tanggal BC 2.3 pada PEB/PEBT dan satu ekstra copy;
 - c. Menunjuk Petugas Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan stuffing dengan menyerahkan Formulir BC.2.3.
 3. Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan pengawasan stuffing, melakukan penyegelan pada petikemas/kemasan barang dan mencatat jenis dan nomor segel pada Formulir BC.2.3. serta menyerahkan formulir tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
 4. Pejabat Bea dan Cukai di KB menerima Formulir BC.2.3. dari Petugas Bea dan Cukai yang telah diberi catatan tentang pelaksanaan pengawasan stuffing barang ekspor ke petikemas/kemasan barang dan memberi persetujuan keluar pada Formulir BC.2.3. serta persetujuan muat pada PEB/PEBT dan satu ekstra copy, untuk selanjutnya menyerahkannya kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB melalui PDKB atau kuasanya.
 5. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB menerima Formulir BC.2.3. dari Pejabat Bea dan Cukai di KB melalui PDKB atau kuasanya, melakukan pencocokan nomor dan jenis petikemas/kemasan dan identitas sarana pengangkut :
 - a. Apabila kepadatan sesuai, mencatat tanggal dan jam pengeluaran serta membubuhkan cap "*SELESAI KELUAR*" pada Formulir BC.2.3. kemudian

menyerahkan Formulir BC.2.3. lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB dan Formulir BC.2.3. lembar ke-1, ke-3 dan copy lembar ke-1 kepada PDKB atau kuasanya untuk pengangkutan dan pemasukan barang ekspor konsolidasi ke TPS.
 - b. Apabila kepadatan tidak sesuai, melakukan tindakan pengamanan sementara terhadap petikemas/kemasan barang serta melaporkan kepada Kepala Kantor melalui Pejabat Bea dan Cukai di KB.
 6. Barang ekspor yang telah diberi persetujuan keluar dan persetujuan muat sebagaimana dimaksud butir 4 wajib diangkut langsung ke tempat konsolidasi.
 7. Dalam hal barang ekspor tiba di tempat konsolidasi, PDKB atau kuasanya menyerahkan satu ekstra copy PEB/PEBT dan Formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1 kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk tempat konsolidasi.
 8. Berdasarkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1, Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk tempat konsolidasi melakukan pengecekan mengenai keadaan, jenis dan nomor petikemas/kemasan serta identitas sarana pengangkut :

- a. Apabila kedatangan sesuai membubuhkan cap “SELESAI MASUK” pada Formulir BC.2.3. lembar ke-1, 3 dan copy lembar ke-1, mencantumkan tanggal dan jam pemasukan untuk selanjutnya:
 - menyerahkan formulir BC.2.3 copy lembar ke-1 dan satu ekstra copy PEB/PEBT kepada Pejabat Bea dan Cukai konsolidasi ;
 - menyerahkan Formulir BC.2.3 lembar ke-1 dan ke-3 kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB melalui PDKB atau kuasanya.
 - b. Apabila kedatangan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak, terhadap petikemas/kemasan barang dilakukan pengamanan sementara serta segera melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai konsolidasi untuk dilakukan penyelidikan.
9. Pejabat Bea dan Cukai di KB melakukan rekonsiliasi Formulir BC.2.3. lembar ke-2 dan Formulir BC.2.3. lembar ke-1 yang diterima dari Petugas Bea dan Cukai konsolidasi , PEB/PEBT dengan satu ekstra copy yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat.

III. Konsolidasi barang ekspor di tempat lain di luar Kawasan Pabean

Tatacara pengeluaran barang ekspor tujuan konsolidasi di tempat lain di luar Kawasan Pabean dilakukan sesuai tatacara pengeluaran barang ekspor tujuan konsolidasi di TPS sebagaimana dimaksud butir II.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

Lampiran XVI
Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : Kep- /BC/1997
Tanggal : Juli 1997

TATACARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN PETIKEMAS KOSONG KE DAN DARI KB

1. Pemasukan dan pengeluaran petikemas kosong, PDKB atau kuasanya mengajukan formulir SP3K sebagaimana contoh Lampiran XVI A rangkap 3 (tiga) dengan peruntukkan:
 - a. Lembar ke-1 untuk PDKB
 - b. Lembar ke-2 untuk Petugas Bea dan Cukai

c. Lembar ke-3 untuk Pejabat Bea dan Cukai di KB.

2. Pemasukan

- 2.1. PDKB atau kuasanya mengajukan formulir SP3K kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
- 2.2. Pejabat Bea dan Cukai di KB memberikan nomor dan tanggal pada formulir SP3K serta memberikan persetujuan masuk petikemas kosong pada formulir SP3K dan menyerahkan lembar ke-1 dan ke-2 kepada PDKB atau kuasanya untuk keperluan pemasukan petikemas kosong.
- 2.3. Pada waktu pemasukan petikemas kosong, PDKB atau kuasanya menyerahkan formulir SP3K yang telah diberi persetujuan pemasukan oleh Pejabat Bea dan Cukai di KB kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk KB.
- 2.4. Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk KB berdasarkan SP3K lembar ke-2 melakukan pengecekan mengenai jumlah, nomor petikemas, identitas dan keadaan petikemas. Apabila petikemas dalam keadaan kosong mencatat tanggal dan jam pemasukan dan memberi cap ‘SELESAI MASUK’ untuk kemudian diserahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB. Apabila petikemas kedatangan berisi barang untuk sementara petikemas ditahan dan segera melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB untuk dilakukan penyelidikan.

3. Pengeluaran

- 3.1. PDKB atau kuasanya mengajukan formulir SP3K kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.
- 3.2. Pejabat Bea dan Cukai memberikan nomor dan tanggal serta memberikan persetujuan pengeluaran petikemas kosong pada formulir SP3K dan menyerahkan lembar ke-1 dan ke-2 kepada PDKB atau Kuasanya untuk keperluan pengeluaran petikemas kosong.
- 3.3. Petugas Bea dan Cukai di pintu keluar KB berdasarkan SP3K lembar ke-2 melakukan pengecekan mengenai jumlah, nomor identitas dan keadaan petikemas. Apabila petikemas dalam keadaan kosong mencatat tanggal dan jam pengeluaran dan memberi cap ‘SELESAI KELUAR’ untuk kemudian diserahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB.

Apabila petikemas kedatangan berisi barang, untuk sementara petikemas ditahan dan segera melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KB untuk dilakukan penyelidikan.

4. Pemasukan dan pengeluaran alat angkut barang tertutup (van box) atau sarana pengangkut sejenis, dilakukan tanpa menggunakan formulir SP3K. Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk KB diwajibkan untuk mengecek kosong atau tidaknya alat angkut yang bersangkutan.

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

Lampiran XVI A
Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : Kep- /BC/1997
Tanggal : Juli 1997

**SURAT PEMBERITAHUAN PEMASUKAN / PENGELUARAN
PETIKEMAS KOSONG (SP3K)**

Nomor :
Tanggal :

Sehubungan dengan akan dimasukkan/dikeluarkan *)

Petikemas :

Nomor	Ukuran

Untuk keperluan

Dengan ini diajukan permohonan pemasukan/pengeluaran*)
Petikemas tersebut diatas ke/dari KB.

Demikian permohonan diajukan.

Disetujui
Pejabat Bea dan Cukai di KB

Pemohon,
Tanggal.....

.....
NIP

.....

Hasil Pengecekan :	Tanggal : Jam : Petugas Bea dan Cukai NIP.
--------------------	---

*) Coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL

SOEHARDJO
NIP.060013988

nggak kepake'
DAFTAR ISIAN KELENGKAPAN PERMOHONAN UNTUK MEMPEROLEH
PERSETUJUAN SEBAGAI PKB/PDKB
PT. DI.

I. IDENTITAS PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan : Status Perusahaan :

- No & Tgl Izin Usaha :
2. Alamat Kantor Perusahaan : No & Tgl Referensi Bank :
- No & Tgl Akte Pendirian Perusahaan :
3. Nama Pemilik/Penanggungjawab :
4. Alamat Pemilik/Penanggungjawab :
Nama Akuntan Publik *) :
5. NPWP Perusahaan :

II. RENCANA LOKASI DAN KEGIATAN KAWASAN BERIKAT

- Alamat lokasi :
- No & Tgl dokumen bukti kepemilikan/penguasaan lokasi :
- Luas lokasi keseluruhan KB :
- Luas lokasi yang akan diusahakan sendiri oleh PKB sebagai PDKB *) :
- Luas lokasi yang akan diusahakan oleh perusahaan lain sebagai PDKB :
- Keterangan pemagaran :
- Bukti keikutsertaan asuransi * :

III. SARANA DAN PRASARANA YANG DIMILIKI/DIKUASAI DAN BUKTIKEPEMILIKAN /PENGUASAAN

.....

IV. PENJELASAN STRUKTUR ORGANISASI PKB

.....

V. LAIN-LAIN

.....

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

..... ,,
Pimpinan Perusahaan

(Meterai Rp. 2.000)

*) Bila ada