

## **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 kedatangan 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 kedatangan 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 kedatangan 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