

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-10/BC/2011
TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-63/BC/1997 TENTANG
TATA CARA PENDIRIAN DAN
TATALAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI
KAWASAN BERIKAT

**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 ditunjuk.
 - 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 yang bersangkutan 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 penyetoran.
 - 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,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-10/BC/2011
TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR KEP-63/BC/1997 TENTANG
TATA CARA PENDIRIAN DAN
TATALAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI
KAWASAN BERIKAT

**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.
 - 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,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001