

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 216/PMK.04/2022
TENTANG : MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP
PENERIMA FASILITAS TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT DAN FASILITAS
KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGELUARAN BARANG YANG SEDANG DILAKUKAN PENGUJIAN LABORATORIS

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1).....
Tanggal :(2).....
Lampiran :(3).....
Hal : Permohonan Pengeluaran Barang yang Sedang Dilakukan Pengujian Laboratoris

Yth. Kepala(4).....

Sehubungan dengan pengujian laboratoris yang dilaksanakan atas barang kami, dengan ini kami mengajukan pengeluaran barang yang sedang dilakukan pengujian laboratoris dengan rincian sebagai berikut:

1. Data barang:
 - a. nomor aju :(5).....
 - b. nomor pemberitahuan pabean :(6).....
 - c. tanggal pemberitahuan pabean :(7).....
 - d. uraian barang :(8).....
 - e. jumlah satuan barang yang akan dikeluarkan :(9).....
 - f. jenis satuan :(10).....
2. Pertimbangan pengajuan permohonan pengeluaran barang yang sedang dilakukan pengujian laboratoris adalah(11).....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Stempel

(Pimpinan Perusahaan)*)

*) Pimpinan Penerima Fasilitas TPB yang tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (3) : diisi jumlah lampiran surat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (4) : diisi nama KPUBC atau Kantor Pabean yang mengawasi Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (5) : diisi nomor aju pemberitahuan pabean.
- Nomor (6) : diisi nomor pemberitahuan pabean.
- Nomor (7) : diisi tanggal pemberitahuan pabean.
- Nomor (8) : diisi uraian barang yang akan dikeluarkan.
- Nomor (9) : diisi jumlah satuan barang yang akan dikeluarkan.
- Nomor (10) : diisi jenis satuan barang yang akan dikeluarkan.
- Nomor (11) : diisi alasan/dasar pengajuan permohonan pengeluaran barang yang sedang dilakukan pengujian laboratoris.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN IZIN PELAKSANAAN MONITORING MANDIRI TPB

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1).....
Tanggal :(2).....
Lampiran : 1 (satu) berkas (Surat Keputusan Tim Internal Perusahaan)
Hal : Permohonan Izin Pelaksanaan Monitoring Mandiri

Yth. Kepala(3).....

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Monitoring mandiri pada perusahaan kami, dengan hormat disampaikan sebagai berikut:

1. Data perusahaan:
 - a. nama perusahaan :(4).....
 - b. alamat/lokasi :(5).....
 - c. nomor dan tanggal SKEP :(6).....
 - d. jenis Fasilitas TPB :
(Kawasan Berikat/Gudang Berikat/Pusat Logistik Berikat/Toko Bebas Bea/Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat*)
2. Pertimbangan pengajuan pelaksanaan Monitoring mandiri adalah(7).....
3. Monitoring mandiri dilaksanakan atas objek monitoring sebagai berikut **):
 - O kesesuaian antara persediaan barang dengan pencatatan persediaan pada *IT Inventory*;
 - O kesesuaian antara pemberitahuan pabean dengan pencatatan persediaan pada *IT Inventory*; dan/atau
 - O hal-hal lain yang menurut pertimbangan penanggung jawab perusahaan perlu dilaporkan sebagai bentuk koreksi atau penyampaian informasi prestasi kinerja dan hambatan perusahaan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Stempel

(Pimpinan Perusahaan)***)

*) Coret yang tidak perlu.

***) Diisi dengan tanda silang (x) sesuai objek Monitoring mandiri yang akan dilaksanakan.

****) Pimpinan Penerima Fasilitas TPB yang tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (3) : diisi nama KPUBC atau Kantor Pabean yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (4) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (5) : diisi alamat/lokasi usaha Penerima Fasilitas TPB sesuai Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (6) : diisi nomor dan tanggal Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (7) : diisi alasan/dasar pengajuan permohonan Monitoring mandiri.

C. CONTOH FORMAT LAPORAN MONITORING MANDIRI TPB

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1).....
Tanggal :(2).....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian laporan hasil pelaksanaan Monitoring mandiri

Yth. Kepala(3).....

Sehubungan dengan kegiatan Monitoring mandiri sesuai surat tugas perusahaan(4)..... nomor(5)..... tanggal(6)....., dengan hormat kami laporkan sebagai berikut:

1. Data perusahaan:
 - a. nama perusahaan :(7).....
 - b. alamat/lokasi :(8).....
 - c. nomor dan tanggal SKEP :(9).....
 - d. jenis Fasilitas TPB :
(Kawasan Berikat/Gudang Berikat/Pusat Logistik Berikat/Toko Bebas Bea/Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat*)
2. Periode pelaksanaan Monitoring mandiri:(10)..... s.d(11).....
(contoh: 01 Agustus 2022 s.d. 30 September 2022)
3. Hasil pelaksanaan Monitoring mandiri dapat kami laporkan sebagai berikut:
 - a.(12).....
 - b.(12).....
 - c. dst.
4. Data pendukung hasil pelaksanaan Monitoring mandiri, kami sampaikan sebagai berikut:
 - a.(13).....
 - b.(13).....
 - c. dst. **)

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Stempel

(Pimpinan Perusahaan***)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Dapat disampaikan dalam bentuk lampiran.

***) Pimpinan Penerima Fasilitas TPB yang tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (3) : diisi nama KPUBC atau Kantor Pabean yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (4) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (5) : diisi nomor surat tugas Monitoring mandiri.
- Nomor (6) : diisi tanggal surat tugas Monitoring mandiri.
- Nomor (7) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (8) : diisi alamat/lokasi usaha Penerima Fasilitas TPB sesuai Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (9) : diisi nomor dan tanggal Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (10) : diisi tanggal awal atau mulai pelaksanaan Monitoring mandiri.
- Nomor (11) : diisi tanggal akhir atau selesai pelaksanaan Monitoring mandiri.
- Nomor (12) : diisi hasil pelaksanaan Monitoring mandiri.
- Nomor (13) : diisi daftar data pendukung hasil pelaksanaan Monitoring mandiri.

D. CONTOH FORMAT LAPORAN MONITORING MANDIRI KITE

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1).....
Tanggal :(2).....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian laporan hasil pelaksanaan Monitoring mandiri*)
 KITE Pembebasan
 KITE Pengembalian
 KITE Pembebasan dan KITE Pengembalian
 KITE IKM

Yth. Kepala(3).....

Sehubungan dengan kegiatan Monitoring mandiri sesuai surat tugas perusahaan(4)..... nomor(5)..... tanggal(6)....., dengan hormat kami laporkan sebagai berikut:

1. Data perusahaan:
 - a. nama perusahaan :(7).....
 - b. alamat/lokasi :(8).....
 - c. nomor dan tanggal SKEP :(9).....
 - d. jenis Fasilitas KITE :
(KITE Pembebasan/KITE Pengembalian/ KITE Pembebasan dan KITE Pengembalian/KITE IKM)**)
2. Alasan yang menjadi dasar pelaksanaan Monitoring mandiri KITE sebagai berikut:
 - a.(10).....
 - b.(10).....
 - c. dst.
3. Monitoring mandiri dilaksanakan atas objek monitoring sebagai berikut:
 - a.(11).....
 - b.(11).....
 - c. dst.
4. Periode Monitoring mandiri KITE adalah sebagai berikut :
 - a. Periode objek Monitoring mandiri :(12)..... s.d(13).....
(contoh : 01 Januari 2021 s.d. 31 Desember 2021)
 - b. Periode pelaksanaan Monitoring mandiri :(14)..... s.d(15).....
(contoh : 01 Agustus 2022 s.d. 30 September 2022)
5. Hasil dari pelaksanaan Monitoring mandiri dapat kami laporkan sebagai berikut:
 - a.(16).....
 - b.(16).....
 - c. dst.
6. Berdasarkan hasil Monitoring mandiri, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:***)
 - a.(17).....
 - b.(17).....
 - c. dst.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Stempel

(Pimpinan Perusahaan)****)

Pelaksana Monitoring mandiri, *****)

(Nama)
(Jabatan)

(Nama)
(Jabatan)

(Nama)
(Jabatan)

- *) Diisi dengan tanda silang (x) sesuai jenis fasilitas yang dilaporkan.
- **) Coret yang tidak perlu.
- ***)) Dapat dilengkapi dengan data pendukung dalam bentuk lampiran.
- ****)) Pimpinan Penerima Fasilitas KITE yang tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya.
- *****)) Anggota pelaksana Monitoring mandiri yang tercantum dalam surat tugas Monitoring mandiri sebagaimana yang dilampirkan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (3) : diisi nama Kanwil, KPUBC atau Kantor Pabean yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas KITE yang melakukan Monitoring mandiri.
- Nomor (4) : diisi nama Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (5) : diisi nomor surat tugas Monitoring mandiri.
- Nomor (6) : diisi tanggal surat tugas Monitoring mandiri.
- Nomor (7) : diisi nama Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (8) : diisi alamat lokasi kegiatan usaha Penerima Fasilitas KITE sesuai Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (9) : diisi nomor dan tanggal Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (10) : diisi alasan/dasar pelaksanaan Monitoring mandiri.
- Nomor (11) : diisi daftar objek Monitoring mandiri.
- Nomor (12) : diisi tanggal awal periode data yang menjadi objek Monitoring mandiri.
- Nomor (13) : diisi tanggal akhir periode data yang menjadi objek Monitoring mandiri.
- Nomor (14) : diisi tanggal awal atau mulai pelaksanaan Monitoring mandiri.
- Nomor (15) : diisi tanggal akhir atau selesai pelaksanaan Monitoring mandiri.
- Nomor (16) : diisi hasil pelaksanaan Monitoring mandiri.
- Nomor (17) : diisi kesimpulan pelaksanaan Monitoring mandiri.

E. CONTOH SURAT PENOLAKAN ATAU TIDAK BERSEDIA MEMBANTU PELAKSANAAN MONITORING DAN/ATAU EVALUASI

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN/TIDAK MEMBANTU*)
PELAKSANAAN MONITORING/EVALUASI*)(1)....

Nomor :(2).....
Tanggal :(3).....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama :(4).....
pekerjaan/jabatan :(5).....
alamat :(6).....

dalam hal ini bertindak selaku:

Pimpinan Wakil Kuasa**)

nama perusahaan :(7).....
NPWP :(8).....
alamat /lokasi :(9).....
nomor SKEP :(10).....
jenis fasilitas :

(Kawasan Berikat/Gudang Berikat/Pusat Logistik Berikat/Toko Bebas Bea/Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat/ KITE Pembebasan/KITE Pengembalian/KITE Pembebasan dan KITE Pengembalian/KITE IKM*)

dengan ini menyatakan menolak/tidak bersedia membantu*) pelaksanaan monitoring/evaluasi*) terhadap pemenuhan ketentuan tentang pemberian fasilitas pembebasan berdasarkan Surat Tugas Nomor:(11)..... tanggal(12)..... dengan alasan:(13).....

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta kami bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....(14)....,(15).....
Yang membuat pernyataan***)

Materai
dan
Stempel

(.....(16).....)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi dengan tanda silang (x) sesuai jabatan.

***) Ditandatangani oleh pihak yang tercantum dalam isi surat.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi jenis Monitoring dan/atau Evaluasi sesuai surat tugas pelaksanaan Monitoring dan/atau Evaluasi.
- Nomor (2) : diisi nomor surat Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (4) : diisi nama orang pribadi sebagai penanggung jawab atau perwakilan dari Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (5) : diisi posisi pekerjaan atau jabatan penanggung jawab atau perwakilan dari Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (6) : diisi alamat tempat tinggal penanggung jawab atau perwakilan dari Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (7) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (8) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (9) : diisi alamat/lokasi Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (10) : diisi nomor Surat Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (11) : diisi nomor surat tugas pelaksanaan Monitoring dan/atau Evaluasi.
- Nomor (12) : diisi tanggal surat tugas pelaksanaan Monitoring dan/atau Evaluasi.
- Nomor (13) : diisi alasan penolakan/tidak bersedia membantu Monitoring dan/atau Evaluasi.
- Nomor (14) : diisi kota/kabupaten lokasi surat pernyataan ditandatangani.
- Nomor (15) : diisi tanggal surat pernyataan ditandatangani.
- Nomor (16) : diisi nama orang pribadi yang menandatangani surat pernyataan.

F. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DILAKUKAN MONITORING DAN/ATAU EVALUASI

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DILAKUKAN
PELAKSANAAN MONITORING/EVALUASI(1)....

Nomor :(2).....
Tanggal :(3).....

Sehubungan dengan surat pernyataan menolak/tidak bersedia membantu*) pelaksanaan monitoring/evaluasi*) nomor(4)..... tanggal(5)....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

nama :(6).....
pekerjaan/jabatan :(7).....
alamat :(8).....

dalam hal ini bertindak selaku:

Pimpinan Wakil Kuasa**)

nama perusahaan :(9).....
NPWP perusahaan :(10).....
alamat /lokasi :(11).....
nomor SKEP :(12).....
jenis fasilitas :

(Kawasan Berikat/Gudang Berikat/Pusat Logistik Berikat/Toko Bebas Bea/Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat/KITE Pembebasan/KITE Pengembalian/KITE Pembebasan dan KITE Pengembalian/KITE IKM)*)

dengan ini menyatakan bahwa bersedia untuk membantu kelancaran pelaksanaan/dilakukan*) monitoring dan/atau evaluasi dan memenuhi seluruh permintaan dan/atau kegiatan monitoring/evaluasi*) yang dilakukan berdasarkan Surat Tugas Nomor(13)..... tanggal(14).....

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta kami bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....(15)....,(16).....
Yang membuat pernyataan***)

Materai
dan
Stempel

(.....(17).....)

*) Coret yang tidak perlu.

***) Diisi dengan tanda silang (x) sesuai jabatan.

****) Ditandatangani oleh pihak yang tercantum dalam isi surat.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi jenis Monitoring dan/atau Evaluasi sesuai surat tugas pelaksanaan Monitoring dan/atau Evaluasi
- Nomor (2) : diisi nomor surat Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (4) : diisi nomor surat pernyataan menolak/tidak bersedia membantu pelaksanaan Monitoring dan/atau Evaluasi.
- Nomor (5) : diisi tanggal surat pernyataan menolak/tidak bersedia membantu pelaksanaan Monitoring dan/atau Evaluasi.
- Nomor (6) : diisi nama orang pribadi sebagai penanggung jawab atau perwakilan dari Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE
- Nomor (7) : diisi posisi pekerjaan atau jabatan penanggung jawab atau perwakilan dari Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE
- Nomor (8) : diisi alamat tempat tinggal penanggung jawab atau perwakilan dari Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (9) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (10) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (11) : diisi alamat/lokasi Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (12) : diisi nomor Surat Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB dan/atau Penerima Fasilitas KITE.
- Nomor (13) : diisi nomor surat tugas pelaksanaan Monitoring dan/atau Evaluasi.
- Nomor (14) : diisi tanggal surat tugas pelaksanaan Monitoring dan/atau Evaluasi.
- Nomor (15) : diisi kota/kabupaten lokasi surat pernyataan ditandatangani.
- Nomor (16) : diisi tanggal surat pernyataan ditandatangani.
- Nomor (17) : diisi nama orang pribadi yang menandatangani surat pernyataan.

- G. PARAMETER LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DALAM *IT INVENTORY* PADA PENERIMA FASILITAS TPB DAN/ATAU PENERIMA FASILITAS KITE
1. PARAMETER LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PADA PENERIMA FASILITAS TPB
Parameter dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban *IT Inventory* pada Penerima Fasilitas TPB, yaitu:
 - a. merupakan laporan yang dihasilkan dari data *IT Inventory*, sehingga laporan ini tidak dibuat secara manual oleh Penerima Fasilitas TPB namun merupakan produk laporan yang dihasilkan dari *IT Inventory*;
 - b. data pada *IT Inventory* yang digunakan dalam laporan tersebut telah terintegrasi dengan data pencatatan dan pembukuan dari Penerima Fasilitas TPB;
 - c. khusus untuk laporan pertanggungjawaban *IT Inventory* Penerima Fasilitas TPB yang merupakan kawasan berikat (KB), *IT Inventory* harus merupakan sub sistem dari sistem informasi akuntansi yang akan menghasilkan laporan keuangan dan laporan lainnya yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan (*stakeholder*); dan
 - d. berisi minimal elemen data yang telah ditentukan.

 2. PARAMETER LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PADA PENERIMA FASILITAS KITE
Parameter dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban *IT Inventory* pada Penerima Fasilitas KITE, yaitu:
 - a. merupakan laporan yang dihasilkan dari data *IT Inventory*, sehingga laporan ini tidak dibuat secara manual oleh Penerima Fasilitas KITE namun merupakan produk laporan yang dihasilkan dari *IT Inventory*;
 - b. data pada *IT Inventory* yang digunakan dalam laporan tersebut telah terintegrasi dengan data pencatatan dan pembukuan dari Penerima Fasilitas KITE; dan
 - c. berisi minimal elemen data yang telah ditentukan.

H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PADA *IT INVENTORY* PENERIMA FASILITAS TPB

IT Inventory yang didayagunakan oleh Penerima Fasilitas TPB wajib menampilkan dan/atau menghasilkan laporan pertanggungjawaban minimal sebagai berikut:

1. Kawasan Berikat (KB)
Laporan pertanggungjawaban Penerima Fasilitas TPB kawasan berikat (KB) meliputi 7 (tujuh) laporan yaitu:
 - a. Laporan Pemasukan Barang
Laporan ini menampilkan pencatatan barang yang masuk ke kawasan berikat (KB), meliputi bahan baku, bahan penolong, barang modal, barang subkontrak, dan/atau barang lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kawasan berikat. Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:
 - 1) Jenis dokumen pabean
Jenis dokumen pabean pemasukan dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang (contoh: berita acara *stock opname* saat awal beroperasi).
 - 2) Nomor pendaftaran dokumen pabean
Nomor dokumen pabean pemasukan yang diberikan oleh Kantor Pabean dan/atau nomor dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang.
 - 3) Tanggal dokumen pabean
Tanggal dokumen pabean pemasukan mendapatkan nomor pendaftaran dan/atau tanggal dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang.
 - 4) Nomor bukti penerimaan barang
Nomor dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas kawasan berikat (KB) sebagai bukti penerimaan barang atas yang dimasukkan dan diterima di tempat penyimpanan.
 - 5) Tanggal bukti penerimaan barang
Tanggal dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas kawasan berikat (KB) sebagai bukti penerimaan barang atas yang dimasukkan dan diterima di tempat penyimpanan.
 - 6) Pengirim barang
Nama perusahaan pemasok barang dalam hal barang berasal dari luar daerah pabean atau nama perusahaan pengirim barang dalam hal barang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean atau kawasan berfasilitas lainnya.
 - 7) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas kawasan berikat (KB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
 - 8) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas kawasan berikat (KB).
Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
 - 9) Satuan barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dimasukkan ke tempat penyimpanan sesuai yang tercantum dalam dokumen pabean (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
 - 10) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dimasukkan ke penerima fasilitas kawasan berikat (KB).
 - b. Laporan Pengeluaran Barang
Laporan ini menampilkan pencatatan barang yang dikeluarkan dari kawasan berikat (KB), meliputi hasil produksi, sisa bahan baku, bahan penolong, barang modal, barang subkontrak, dan/atau barang lain dari tempat penyimpanan milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB) dalam rangka ekspor, penyerahan hasil produksi, subkontrak, dan/atau kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kawasan berikat. Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:
 - 1) Jenis dokumen pabean
Jenis dokumen pabean pengeluaran dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pengeluaran barang (contoh: berita acara pemusnahan).
 - 2) Nomor pendaftaran dokumen pabean
Nomor dokumen pabean pengeluaran yang diberikan oleh Kantor Pabean dan/atau nomor dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pengeluaran barang.
 - 3) Tanggal dokumen pabean
Tanggal dokumen pabean pengeluaran mendapatkan nomor pendaftaran dan/atau tanggal dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pengeluaran barang.
 - 4) Nomor bukti pengeluaran barang
Nomor dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas kawasan berikat (KB) sebagai bukti pengeluaran barang dari tempat penyimpanan.
 - 5) Tanggal bukti pengeluaran barang
Tanggal dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas kawasan berikat (KB) sebagai bukti pengeluaran barang dari tempat penyimpanan.
 - 6) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas kawasan berikat (KB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama

- 7) untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 7) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas kawasan berikat (KB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 8) Satuan barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan sesuai yang tercantum dalam dokumen pabean (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 9) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dikeluarkan dari kawasan berikat (KB).

c. Laporan Mutasi Bahan Baku dan Bahan Penolong

Laporan ini menampilkan pencatatan bahan baku dan/atau bahan penolong yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB).

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas kawasan berikat (KB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 2) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas kawasan berikat (KB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang
- 3) Satuan barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB) (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 4) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang dimasukkan ke tempat penyimpanan di kawasan berikat (KB).
- 5) Saldo awal
Saldo awal barang di tempat penyimpanan sebelum ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 6) Jumlah pemasukan barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dimasukkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB) bukan untuk tujuan diproduksi dan/atau dikembalikan.
- 7) Jumlah pengeluaran barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB) bukan untuk tujuan diproduksi dan/atau dikembalikan.
- 8) Penyesuaian (*adjustment*)
Perbaikan pencatatan atas selisih kurang dan/atau selisih lebih bahan baku dan/atau bahan penolong dengan saldo fisik barang.
- 9) Saldo akhir
Saldo akhir barang di tempat penyimpanan setelah saldo awal ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 10) Hasil pencacahan
Jumlah barang hasil pencacahan di tempat penyimpanan.
- 11) Jumlah selisih
Hasil pengurangan antara saldo akhir dengan jumlah barang hasil pencacahan.
- 12) Keterangan
Informasi lain yang perlu ditambahkan.

d. Laporan Posisi Barang dalam Proses (*work in process*)

Laporan ini menampilkan pencatatan bahan baku dan/atau bahan penolong yang masih dalam proses produksi.

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas kawasan berikat (KB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 2) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas kawasan berikat (KB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 3) Satuan Barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang sedang dalam proses (*work in process*) (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 4) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang sedang dalam proses (*work in process*).
- 5) Keterangan
Informasi lain yang perlu ditambahkan.

- e. Laporan Mutasi Barang Jadi (Hasil Produksi)
Laporan ini menampilkan pencatatan barang dalam proses (*work in process*) yang telah menjadi barang jadi (hasil produksi) dan dipindahkan ke tempat penyimpanan barang jadi (hasil produksi).
Laporan ini minimal memuat data dan/atau informasi terkait:
- 1) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas kawasan berikat (KB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
 - 2) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas kawasan berikat (KB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
 - 3) Satuan Barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang jadi (hasil produksi) yang diterima dan/atau dimasukkan ke tempat penyimpanan hasil produksi (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
 - 4) jumlah barang
Jumlah barang jadi (hasil produksi) untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang dimasukkan ke tempat penyimpanan di kawasan berikat (KB).
 - 5) Saldo awal
Saldo awal barang di tempat penyimpanan barang jadi (hasil produksi) sebelum ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
 - 6) Jumlah pemasukan barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dimasukkan ke tempat penyimpanan barang jadi (hasil produksi).
 - 7) Jumlah pengeluaran barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan barang jadi (hasil produksi).
 - 8) Penyesuaian (*adjustment*)
Perbaikan pencatatan atas selisih kurang dan/atau selisih lebih barang jadi (hasil produksi) dengan saldo fisik barang.
 - 9) Saldo akhir
Saldo akhir barang di tempat penyimpanan barang jadi (hasil produksi) setelah saldo awal ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
 - 10) Hasil pencacahan
Jumlah barang hasil pencacahan di tempat penyimpanan barang jadi (hasil produksi).
 - 11) Jumlah selisih
Hasil pengurangan antara saldo akhir dengan jumlah barang hasil pencacahan.
 - 12) Keterangan
Informasi lain yang perlu ditambahkan.
- f. Laporan Mutasi Barang Modal dan Barang Lain
Laporan ini menampilkan pencatatan barang modal dan barang lain dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB) dalam rangka produksi, perbaikan, dan/atau kegiatan lain.
Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:
- 1) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas kawasan berikat (KB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
 - 2) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas kawasan berikat (KB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
 - 3) Satuan Barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB) (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
 - 4) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang dimasukkan ke tempat penyimpanan di kawasan berikat (KB).
 - 5) Saldo awal
Saldo awal barang di tempat penyimpanan sebelum ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
 - 6) Jumlah pemasukan barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dimasukkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB) bukan untuk tujuan diproduksi dan/atau dikembalikan.
 - 7) Jumlah pengeluaran barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB) bukan untuk tujuan diproduksi dan/atau dikembalikan.
 - 8) Penyesuaian (*adjustment*)
Perbaikan pencatatan atas selisih kurang dan/atau selisih lebih barang jadi (hasil produksi) dengan saldo fisik barang.
 - 9) Saldo akhir

- Saldo akhir barang di tempat penyimpanan setelah saldo awal ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 10) Hasil pencacahan
Jumlah barang hasil pencacahan di tempat penyimpanan.
 - 11) Jumlah selisih
Hasil saldo akhir dengan jumlah barang hasil pencacahan.
 - 12) Keterangan
Informasi lain yang perlu ditambahkan.
- g. Laporan Mutasi Barang yang Ditolak (*Reject*) dan Sisa Proses Produksi (*Scrap/waste*)
Laporan ini menampilkan pencatatan atas sisa proses produksi (*scrap/waste*), arus barang dan bahan yang ditolak (*reject*) untuk diekspor kembali (re-ekspor), dan arus barang rusak. Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:
- 1) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas kawasan berikat (KB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
 - 2) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas kawasan berikat (KB).
Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang
 - 3) Satuan barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB) (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
 - 4) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang dimasukkan ke tempat penyimpanan di kawasan berikat (KB).
 - 5) Saldo awal
Saldo awal barang di tempat penyimpanan sebelum ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
 - 6) Jumlah Pemasukan Barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dimasukkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB) bukan untuk tujuandiproduksi dan/atau dikembalikan.
 - 7) Jumlah pengeluaran barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas kawasan berikat (KB) bukan untuk tujuandiproduksi dan/atau dikembalikan.
 - 8) Penyesuaian (*adjustment*)
Perbaikan pencatatan atas selisih kurang dan/atau selisih lebih barang jadi (hasil produksi) dengan saldo fisik barang.
 - 9) Saldo akhir
Saldo akhir barang di tempat penyimpanan setelah saldo awal ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
 - 10) Hasil pencacahan
Jumlah barang hasil pencacahan di tempat penyimpanan.
 - 11) Jumlah selisih
Hasil pengurangan antara saldo akhir dengan jumlah barang hasil pencacahan.
 - 12) Keterangan.
Informasi lain yang perlu ditambahkan.

2. Gudang Berikat (GB)

Laporan pertanggungjawaban Penerima Fasilitas TPB gudang berikat (GB) meliputi 3 (tiga) laporan yaitu:

- a. Laporan Pemasukan Barang
Laporan ini menampilkan pencatatan barang yang masuk ke gudang berikat (GB). Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:
- 1) Jenis dokumen pabean
Jenis dokumen pabean pemasukan dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang.
 - 2) Nomor pendaftaran dokumen pabean
Nomor dokumen pabean pemasukan yang diberikan oleh Kantor Pabean dan/atau nomor dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang.
 - 3) Tanggal dokumen pabean
Tanggal dokumen pabean pemasukan mendapatkan nomor pendaftaran dan/atau tanggal dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang.
 - 4) Nomor bukti penerimaan barang
Nomor dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas gudang berikat (GB) sebagai bukti penerimaan barang atas yang dimasukkan dan diterima di tempat penyimpanan.
 - 5) Tanggal bukti penerimaan barang;
Tanggal dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas gudang berikat (GB) sebagai bukti penerimaan barang atas yang dimasukkan dan diterima di tempat penyimpanan.
 - 6) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas gudang berikat (GB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk

- 7) menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 7) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas gudang berikat (GB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 8) Satuan Barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dimasukkan ke tempat penyimpanan sesuai yang tercantum dalam dokumen pabean (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 9) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dimasukkan ke gudang berikat (GB).

b. Laporan Pengeluaran barang

Laporan ini menampilkan pencatatan-barang yang keluar dari tempat penyimpanan penerima fasilitas gudang berikat (GB) dalam rangka dikeluarkan ke perusahaan industri, toko bebas bea, dan/atau luar daerah pabean.

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Jenis dokumen pabean
Jenis dokumen pabean pengeluaran dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pengeluaran barang (contoh: berita acara pemusnahan).
- 2) Nomor pendaftaran dokumen pabean
Nomor dokumen pabean pengeluaran yang diberikan oleh Kantor Pabean dan/atau nomor dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pengeluaran barang.
- 3) Tanggal dokumen pabean
Tanggal dokumen pabean pengeluaran mendapatkan nomor pendaftaran dan/atau tanggal dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pengeluaran barang.
- 4) Nomor bukti pengeluaran barang
Nomor dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas gudang berikat (GB) sebagai bukti pengeluaran barang dari tempat penyimpanan.
- 5) Tanggal bukti pengeluaran barang
Tanggal dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas gudang berikat (GB) sebagai bukti pengeluaran barang dari lokasi penyimpanan.
- 6) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas gudang berikat (GB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 7) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas gudang berikat (GB). Nama barang menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang
- 8) Satuan barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan sesuai yang tercantum dalam dokumen pabean (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 9) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dikeluarkan dari gudang berikat (GB).

c. Laporan Mutasi Barang

Laporan ini menampilkan pencatatan barang dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas gudang berikat (GB) bukan untuk tujuan dikeluarkan.

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas gudang berikat (GB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 2) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas gudang berikat (GB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 3) Satuan barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas gudang berikat (GB) (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 4) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang dimasukkan ke tempat penyimpanan di gudang berikat (GB).
- 5) Saldo awal
Saldo awal barang di tempat penyimpanan sebelum ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 6) Jumlah pemasukan barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dimasukkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas gudang berikat (GB) bukan untuk tujuan dikeluarkan.

- 7) Jumlah pengeluaran barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas gudang berikat (GB) bukan untuk tujuan dikeluarkan.
- 8) Penyesuaian (*adjustment*)
Perbaikan pencatatan atas selisih kurang dan/atau selisih lebih barang jadi (hasil produksi) dengan saldo fisik barang.
- 9) Saldo akhir
Saldo akhir di tempat penyimpanan setelah saldo awal ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 10) Hasil pencacahan (*stock opname*)
Jumlah barang pencacahan di tempat penyimpanan.
- 11) Jumlah selisih
Hasil pengurangan antara saldo akhir dengan jumlah barang hasil pencacahan.
- 12) Keterangan
Informasi lain yang perlu ditambahkan.

3. Pusat Logistik Berikat (PLB)

Laporan pertanggungjawaban Penerima Fasilitas TPB pusat logistik berikat (PLB) meliputi tiga laporan yaitu:

a. Laporan Pemasukan Barang

Laporan ini menampilkan pencatatan barang yang masuk ke pusat logistik berikat (PLB).

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Jenis dokumen
Jenis dokumen pabean pemasukan dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang (contoh: berita acara *stock opname* saat awal beroperasi).
- 2) Nomor pendaftaran dokumen pabean
Nomor dokumen pabean pemasukan yang diberikan oleh Kantor Pabean dan/atau nomor dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang.
- 3) Tanggal dokumen pabean
Tanggal dokumen pabean pemasukan mendapatkan nomor pendaftaran dan/atau tanggal dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang.
- 4) Nomor bukti penerimaan barang
Nomor dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB) sebagai bukti penerimaan barang atas yang dimasukkan dan diterima di tempat penyimpanan.
- 5) Tanggal bukti penerimaan barang
Tanggal dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB) sebagai bukti penerimaan barang atas yang dimasukkan dan diterima di tempat penyimpanan.
- 6) Pengirim atau Pemasok barang
Pihak yang bertindak sebagai pengirim (*shipper*) di dokumen pengangkutan barang (*bill of lading, airway bill, dan/atau dokumen pengangkutan barang lain*)
- 7) Nama pemilik barang
Nama pihak yang berada di dalam daerah pabean dan/atau di luar daerah pabean yang meminta penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB) untuk menimbun barang di pusat logistik berikat (PLB) untuk dan atas kepentingannya berdasarkan kontrak dan kode negara tempat pemilik barang berdomisili.
- 8) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 9) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 10) Satuan Barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang sesuai yang tercantum dalam dokumen pabean yang dimasukkan ke tempat penyimpanan (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 11) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dimasukkan ke pusat logistik berikat (PLB).
- 12) Nilai barang
Nilai setiap jenis barang yang dimasukkan sesuai jumlah barang dan mata uang yang digunakan.

b. Laporan Pengeluaran Barang

Laporan ini menampilkan pencatatan barang yang keluar dari tempat penyimpanan penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB).

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Jenis dokumen pabean
Jenis dokumen pabean pengeluaran dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pengeluaran barang (contoh: berita acara pemusnahan).
- 2) Nomor pendaftaran dokumen pabean
Nomor dokumen pabean pengeluaran yang diberikan oleh Kantor Pabean dan/atau nomor dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pengeluaran barang.

- 3) Tanggal dokumen pabean
Tanggal dokumen pabean pengeluaran mendapatkan nomor pendaftaran dan/atau tanggal dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pengeluaran barang.
- 4) Nomor bukti pengeluaran barang
Nomor dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB) sebagai bukti pengeluaran barang dari tempat penyimpanan.
- 5) Tanggal bukti pengeluaran barang
Tanggal dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB) sebagai bukti pengeluaran barang dari lokasi penyimpanan.
- 6) Nama pembeli atau penerima barang
Nama pihak yang melakukan pembelian dan/atau penerimaan atas barang di pusat logistik berikat (PLB).
- 7) Nama pemilik barang
Nama pihak yang berada di dalam daerah pabean dan/atau di luar daerah pabean yang meminta Penerima Fasilitas TPB pusat logistik berikat (PLB) untuk menimbun barang di pusat logistik berikat (PLB) untuk dan atas kepentingannya berdasarkan kontrak dan kode negara tempat pemilik barang berdomisili.
- 8) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 10) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 11) Satuan barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan sesuai yang tercantum dalam dokumen pabean (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 12) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dikeluarkan dari pusat logistik berikat (PLB).
- 13) Nilai barang
Nilai setiap jenis barang yang dikeluarkan sesuai jumlah barang dan mata uang yang digunakan.

c. Laporan Mutasi Barang

Laporan ini menampilkan pencatatan barang dari suatu tempat ke tempat lain milik Penerima Fasilitas pusat logistik berikat (PLB) bukan untuk tujuan dikeluarkan.

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 2) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 3) Satuan barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan dari suatu gudang ke gudang lain milik penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB) (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter)
- 4) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang dimasukkan ke tempat penyimpanan di pusat logistik berikat (PLB).
- 5) Saldo awal
Saldo awal di tempat penyimpanan sebelum ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 6) Jumlah pemasukan barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dimasukkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB) bukan untuk tujuan dikeluarkan.
- 7) Jumlah pengeluaran barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik penerima fasilitas pusat logistik berikat (PLB) bukan untuk tujuan dikeluarkan.
- 8) Penyesuaian (*adjustment*)
Perbaikan pencatatan atas selisih kurang dan/atau selisih lebih barang jadi (hasil produksi) dengan saldo fisik barang.
- 9) Saldo akhir
Saldo akhir di tempat penyimpanan setelah saldo awal ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 10) Hasil pencacahan
Jumlah barang hasil pencacahan di tempat penyimpanan.
- 11) Jumlah selisih

- 12) Hasil pengurangan antara saldo akhir dengan jumlah barang hasil pencacahan.
Keterangan
Informasi lain yang perlu ditambahkan.

4. Toko Bebas Bea (TBB)

Laporan pertanggungjawaban Penerima Fasilitas TPB toko bebas bea (TBB) meliputi tiga laporan yaitu:

a. Laporan Pemasukan Barang

Laporan ini menampilkan pencatatan barang yang masuk ke toko bebas bea (TBB).

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Jenis Dokumen
Jenis dokumen pabean pemasukan dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang (contoh: Berita Acara *Stock Opname* saat awal beroperasi).
- 2) Nomor pendaftaran dokumen pabean
Nomor dokumen pabean pemasukan yang diberikan oleh Kantor Pabean dan/atau nomor dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang.
- 3) Tanggal dokumen pabean
Tanggal dokumen pabean pemasukan mendapatkan nomor pendaftaran dan/atau tanggal dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen pabean pemasukan barang.
- 4) Nomor bukti penerimaan barang
Nomor dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas toko bebas bea (TBB) sebagai bukti penerimaan barang atas yang dimasukkan dan/atau diterima di tempat penyimpanan.
- 5) Tanggal bukti penerimaan barang
Tanggal dokumen dan/atau surat internal penerima fasilitas toko bebas bea (TBB) sebagai bukti penerimaan barang atas yang dimasukkan dan diterima di tempat penyimpanan.
- 6) Pengirim atau Pemasok barang
Nama perusahaan pemasok barang dalam hal barang berasal dari luar daerah pabean dan/atau nama perusahaan pengirim barang dalam hal barang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean atau kawasan berfasilitas lainnya.
- 7) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas toko bebas bea (TBB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 8) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas toko bebas bea (TBB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 9) Satuan Barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dimasukkan ke tempat penyimpanan sesuai yang tercantum dalam dokumen pabean (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 10) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dimasukkan ke toko bebas bea (TBB).
- 11) Nilai barang
Nilai setiap jenis barang yang dimasukkan sesuai jumlah barang dan mata uang yang digunakan.

b. Laporan Pengeluaran Penjualan Barang

Laporan ini menampilkan pencatatan barang yang keluar dari tempat penyimpanan milik penerima fasilitas toko bebas bea (TBB). Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Nomor *invoice* penjualan
Nomor *invoice* penjualan yang diterbitkan penerima fasilitas toko bebas bea (TBB) sebagai bukti penjualan barang yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan.
- 2) Tanggal *invoice*
Tanggal *invoice* penjualan yang diterbitkan penerima fasilitas toko bebas bea (TBB) sebagai bukti penjualan barang yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan.
- 3) Nama pembeli barang
Nama orang pribadi dan/atau badan usaha yang membeli barang dari toko bebas bea (TBB).
- 4) Nomor paspor
Nomor paspor orang dan/atau orang tertentu yang ditunjukkan pada saat pembelian barang dari toko bebas bea (TBB).
- 5) Nomor kartu kendali
Nomor kartu kendali orang dan/atau orang tertentu dan ditunjukkan pada saat pembelian barang dari toko bebas bea (TBB).
- 6) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas toko bebas bea (TBB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 7) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas toko bebas bea (TBB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.

- 8) Satuan barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan sesuai yang tercantum dalam dokumen pabean (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 9) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dikeluarkan dari toko bebas bea (TBB).
- 10) Nilai barang
Nilai setiap jenis barang yang dikeluarkan sesuai jumlah barang dan mata uang yang digunakan.

c. Laporan Mutasi Barang

Laporan ini menampilkan pencatatan barang dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik Penerima Fasilitas toko bebas bea (TBB) bukan untuk tujuan dikeluarkan. Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh penerima fasilitas toko bebas bea (TBB) untuk setiap jenis barang yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 2) Nama barang
Nama setiap jenis barang yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal penerima fasilitas toko bebas bea (TBB). Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang.
- 3) Satuan barang
Satuan barang untuk setiap jenis barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik Penerima Fasilitas toko bebas bea (TBB) (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 4) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang dimasukkan ke tempat penyimpanan di toko bebas bea (TBB).
- 5) Saldo awal
Saldo awal di tempat penyimpanan sebelum ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 6) Jumlah pemasukan barang
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dimasukkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik Penerima Fasilitas toko bebas bea (TBB) bukan untuk tujuan dikeluarkan.
- 7) Jumlah pengeluaran;
Jumlah barang untuk setiap satuan barang yang dikeluarkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain milik Penerima Fasilitas toko bebas bea (TBB) bukan untuk tujuan dikeluarkan.
- 8) Penyesuaian (*adjustment*)
Perbaikan pencatatan atas selisih kurang dan/atau selisih lebih barang jadi (hasil produksi) dengan saldo fisik barang.
- 9) Saldo akhir
Saldo akhir barang di tempat penyimpanan setelah saldo awal ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar
- 10) Hasil pencacahan
Jumlah barang hasil pencacahan di tempat penyimpanan.
- 11) Jumlah selisih
Hasil pengurangan antara saldo akhir dengan jumlah barang hasil pencacahan.
- 12) Keterangan
Informasi lain yang perlu ditambahkan.

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PADA *IT INVENTORY* PENERIMA FASILITAS KITE

IT Inventory yang didayagunakan oleh Penerima Fasilitas KITE wajib menampilkan dan/atau menghasilkan laporan pertanggungjawaban minimal sebagai berikut:

I. Laporan terkait Barang dan Bahan Fasilitas KITE

a. Laporan Pemasukan Barang dan Bahan

Laporan ini menampilkan pencatatan atas Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang masuk ke lokasi penyimpanan. Pencatatan dalam laporan ini harus dipisahkan antara Barang dan Bahan Fasilitas KITE Pembebasan dan KITE Pengembalian serta diberikan kode barang yang berbeda. Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Jenis dokumen pabean
Jenis dokumen pabean impor dan/atau pemasukan Barang dan Bahan Fasilitas KITE (contoh: BC 2.0, BC 2.4, BC 2.5, dan/atau BC 2.8).
- 2) Nomor pendaftaran dokumen pabean
Nomor dokumen pabean impor dan/atau pemasukan Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang diberikan oleh Kantor Pabean.
- 3) Tanggal dokumen pabean
Tanggal dokumen pabean impor dan/atau pemasukan Barang dan Bahan Fasilitas KITE mendapatkan nomor pendaftaran.
- 4) Nomor seri barang
Nomor seri Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang tercantum dalam dokumen pabean impor dan/atau pemasukan Barang dan Bahan Fasilitas KITE.
- 5) Nomor Bukti Penerimaan Barang
Nomor pada dokumen dan/atau surat internal Penerima Fasilitas KITE atau perusahaan penerima subkontrak, yang digunakan untuk bukti dokumentasi kegiatan penerimaan Barang dan Bahan Fasilitas KITE di lokasi penyimpanan.
- 6) Tanggal bukti penerimaan barang
Tanggal penerimaan Barang dan Bahan Fasilitas KITE pada surat bukti/dokumen internal Penerima Fasilitas KITE atau perusahaan penerima subkontrak terkait kegiatan penerimaan Barang dan Bahan Fasilitas KITE di lokasi penyimpanan.
- 7) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh Penerima Fasilitas KITE untuk setiap jenis Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 8) Nama barang
Nama setiap jenis Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal Penerima Fasilitas KITE atau perusahaan penerima subkontrak. Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 9) Satuan barang
Satuan Barang dan Bahan Fasilitas KITE untuk setiap seri barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dimasukkan ke lokasi penyimpanan (contoh: liter, kilogram, dan/atau meter).
- 10) Jumlah barang
Jumlah Barang dan Bahan Fasilitas KITE untuk setiap satuan barang dan setiap seri barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dimasukkan ke lokasi penyimpanan.
- 11) Mata uang
Satuan mata uang untuk setiap seri Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang tercantum dalam dokumen pabean yang dimasukkan ke lokasi penyimpanan.
- 12) Nilai barang
Nilai Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang dimasukkan ke lokasi penyimpanan sesuai dengan satuan mata uang yang digunakan.
- 13) Lokasi Gudang
Lokasi penyimpanan Barang dan Bahan Fasilitas KITE termasuk lokasi penyimpanan milik perusahaan penerima subkontrak.
- 14) Nama penerima subkontrak
Nama pihak yang menerima pekerjaan olah, rakit, dan/atau pasang Barang dan Bahan Fasilitas KITE dari Penerima Fasilitas KITE dengan perjanjian subkontrak. Elemen data ini diisi dalam hal Barang dan Bahan Fasilitas KITE dimasukkan ke lokasi gudang penerima subkontrak.
- 15) Perusahaan pengirim atau negara asal barang
Nama perusahaan atau negara asal Barang dan Bahan Fasilitas KITE.

b. Laporan Pemakaian Bahan Baku

Laporan ini menampilkan pencatatan atas Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang dikeluarkan untuk tujuan proses produksi termasuk Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang disubkontrakan kepada perusahaan penerima subkontrak. Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Nomor bukti pengeluaran barang
Nomor dokumen dan/atau surat internal Penerima Fasilitas KITE yang digunakan untuk bukti dokumentasi kegiatan pengeluaran Barang dan Bahan Fasilitas KITE dari lokasi penyimpanan untuk dilaksanakan proses produksi.
- 2) Tanggal bukti pengeluaran
Tanggal dokumen dan/atau surat internal Penerima Fasilitas KITE yang digunakan untuk bukti dokumentasi kegiatan pengeluaran Barang dan Bahan Fasilitas KITE dari lokasi penyimpanan untuk dilaksanakan proses produksi.

- 3) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh Penerima Fasilitas KITE untuk setiap jenis Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 4) Nama barang
Nama setiap jenis Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal Penerima Fasilitas KITE. Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 5) Satuan barang
Satuan Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang dikeluarkan dari lokasi penyimpanan sesuai dengan yang tercantum pada seri barang terkait pada dokumen pabean (contoh: liter, kilogram, dan/atau meter).
- 6) Jumlah pemakaian barang
Jumlah Barang dan Bahan Fasilitas KITE untuk setiap seri barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dikeluarkan dari lokasi penyimpanan.
- 7) Jumlah barang yang disubkontrakan
Jumlah Barang dan Bahan Fasilitas KITE untuk setiap seri barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dikeluarkan dari lokasi penyimpanan untuk dilakukan proses produksi di lokasi penerima subkontrak.
- 8) Nama penerima subkontrak
Nama pihak yang menerima pekerjaan olah, rakit, dan/atau pasang Barang dan Bahan Fasilitas KITE dari Penerima Fasilitas KITE dengan perjanjian subkontrak. Elemen data ini diisi dalam hal Barang dan Bahan Fasilitas KITE dikeluarkan untuk proses produksi di lokasi penerima subkontrak.

c. Laporan Mutasi Bahan Baku

Laporan ini menampilkan pencatatan atas Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan dari suatu lokasi penyimpanan ke lokasi penyimpanan milik Penerima Fasilitas KITE bukan untuk tujuan diproduksi dan/atau dikembalikan.

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh Penerima Fasilitas KITE untuk setiap jenis Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 2) Nama barang
Nama setiap jenis Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal Penerima Fasilitas KITE. Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 3) Satuan barang
Satuan Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang dikeluarkan dan/atau dimasukkan dari lokasi penyimpanan sesuai dengan yang tercantum pada seri barang terkait pada dokumen pabean (contoh: liter, kilogram, dan/atau meter).
- 4) Saldo awal
Saldo awal Barang dan Bahan Fasilitas KITE di lokasi penyimpanan yang menjadi tujuan dipindahkan sebelum ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 5) Jumlah pemasukan barang
Jumlah Barang dan Bahan Fasilitas KITE untuk setiap seri barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dimasukkan ke suatu lokasi penyimpanan dari lokasi penyimpanan lainnya milik Penerima Fasilitas KITE bukan untuk tujuan diproduksi dan/atau dikembalikan.
- 6) Jumlah pengeluaran barang
Jumlah Barang dan Bahan Fasilitas KITE untuk setiap seri barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dikeluarkan dari suatu lokasi penyimpanan ke lokasi penyimpanan lainnya milik Penerima Fasilitas KITE bukan untuk tujuan diproduksi dan/atau dikembalikan.
- 7) Saldo akhir
Saldo akhir Barang dan Bahan Fasilitas KITE di lokasi penyimpanan yang menjadi tujuan dipindahkan sebelum ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 8) Lokasi Gudang.
Lokasi penyimpanan terakhir/tujuan milik Penerima Fasilitas KITE yang menjadi tempat penyimpanan Barang dan Bahan Fasilitas KITE.

2. Laporan terkait Barang dalam Proses (*Work in Process*)

a. Laporan Pemakaian dan Pemasukan Barang dan Bahan Fasilitas KITE dalam proses (*work in process*) yang Disubkontrakan.

Laporan ini menampilkan pencatatan atas Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang masih dalam proses (*work in process*) yang dipakai/dikeluarkan untuk diproses selanjutnya dan/atau Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang masih dalam proses (*work in process*) yang dihasilkan melalui kegiatan subkontrak. Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Nomor bukti pengeluaran dan/atau penerimaan barang
Nomor dokumen dan/atau surat internal Penerima Fasilitas KITE sebagai bukti

pengeluaran Barang dan Bahan Fasilitas KITE dalam proses (*work in process*) dari lokasi Penerima Fasilitas KITE ke lokasi penerima subkontrak dan/atau pemasukan Barang dan Bahan Fasilitas KITE dalam proses (*work in process*) dari lokasi penerima subkontrak ke lokasi usaha Penerima Fasilitas KITE.

- 2) Tanggal bukti pengeluaran dan/atau penerimaan barang
Tanggal dokumen dan/atau surat internal Penerima Fasilitas KITE sebagai bukti pengeluaran Barang dan Bahan Fasilitas KITE dalam proses (*work in process*) dari lokasi Penerima Fasilitas KITE ke lokasi penerima subkontrak dan/atau pemasukan Barang dan Bahan Fasilitas KITE dalam proses (*work in process*) dari lokasi penerima subkontrak ke lokasi Penerima Fasilitas KITE.
- 3) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh Penerima Fasilitas KITE untuk setiap jenis Barang dan Bahan Fasilitas KITE dalam proses (*work in process*) yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 4) Nama barang
Nama setiap jenis Barang dan Bahan Fasilitas KITE dalam proses (*work in process*) yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal Penerima Fasilitas KITE atau perusahaan penerima subkontrak. Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 5) Satuan barang
Satuan Barang dan Bahan Fasilitas KITE dalam proses (*work in process*) yang dikeluarkan dari lokasi Penerima Fasilitas KITE ke lokasi penerima subkontrak atau pemasukan Barang dan Bahan Fasilitas KITE dalam proses (*work in process*) dari lokasi penerima subkontrak ke lokasi usaha Penerima Fasilitas KITE (contoh: liter, kilogram, dan/atau meter).
- 6) Jumlah barang
Jumlah Barang dan Bahan Fasilitas KITE dalam proses (*work in process*) untuk setiap satuan barang yang dikeluarkan dari lokasi usaha Penerima Fasilitas KITE untuk digunakan proses produksi di lokasi penerima subkontrak atau dimasukkan dari lokasi penerima subkontrak ke lokasi Penerima Fasilitas KITE.
- 7) Nama perusahaan subkontrak
Nama pihak yang menerima pekerjaan dari Penerima Fasilitas KITE dengan perjanjian subkontrak untuk kegiatan olah, rakit, dan/atau pasang yang merupakan bagian proses produksi atas Barang dan Bahan Fasilitas KITE dalam proses (*work in process*).

3. Laporan terkait barang hasil produksi

a. Laporan Pemasukan Hasil Produksi

Laporan ini menampilkan pencatatan barang hasil produksi yang dimasukkan ke lokasi penyimpanan hasil produksi, termasuk pemasukan kembali (re-impor) hasil produksi, dengan kode barang yang dapat dibedakan.

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Nomor bukti penerimaan barang
Nomor dokumen dan/atau surat internal Penerima Fasilitas KITE yang digunakan untuk bukti kegiatan penerimaan hasil produksi di lokasi penyimpanan Penerima Fasilitas KITE.
- 2) Tanggal bukti penerimaan barang
Tanggal dokumen dan/atau surat internal Penerima Fasilitas KITE yang digunakan untuk bukti kegiatan penerimaan hasil produksi di lokasi penyimpanan Penerima Fasilitas KITE.
- 3) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh Penerima Fasilitas KITE untuk setiap jenis hasil produksi yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 4) Nama barang
Nama setiap hasil produksi yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal Penerima Fasilitas KITE. Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 5) Satuan barang
Satuan hasil produksi yang dimasukkan ke lokasi penyimpanan hasil produksi (contoh: liter, kilogram, dan/atau meter).
- 6) Jumlah barang
Jumlah hasil produksi untuk setiap satuan barang yang dimasukkan dari kegiatan proses produksi di lokasi Penerima Fasilitas KITE ke lokasi penyimpanan hasil produksi.
- 7) Jumlah barang dari subkontrak
Jumlah hasil produksi untuk setiap satuan barang yang dimasukkan dari kegiatan proses produksi di lokasi penerima subkontrak ke lokasi penyimpanan hasil produksi milik Penerima Fasilitas KITE.
- 8) Lokasi Gudang
Lokasi yang menjadi tempat penyimpanan hasil produksi di lokasi Penerima Fasilitas KITE.

b. Laporan Pengeluaran Barang Hasil Produksi

Laporan ini menampilkan arus barang hasil produksi dari lokasi penyimpanan Penerima Fasilitas KITE yang dikeluarkan dalam rangka ekspor dan/atau penyerahan barang hasil produksi, termasuk pengeluaran kembali barang hasil produksi yang diimpor kembali

(re-impor).

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Nomor bukti pengeluaran barang
Nomor dokumen dan/atau surat internal Penerima Fasilitas KITE atau penerima subkontrak yang digunakan untuk bukti kegiatan pengeluaran hasil produksi dari lokasi Penerima Fasilitas KITE.
- 2) Tanggal bukti pengeluaran barang
Tanggal dokumen dan/atau surat internal Penerima Fasilitas KITE atau penerima subkontrak yang digunakan untuk bukti kegiatan pengeluaran hasil produksi dari lokasi Penerima Fasilitas KITE.
- 3) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh Penerima Fasilitas KITE untuk setiap hasil produksi yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 4) Nama barang
Nama setiap hasil produksi yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal Penerima Fasilitas KITE. Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 5) Satuan barang
Satuan hasil produksi yang dikeluarkan dari lokasi penyimpanan hasil produksi Penerima Fasilitas KITE (contoh: liter, kilogram, dan/atau meter).
- 6) Jumlah barang
Jumlah hasil produksi untuk setiap satuan barang yang dikeluarkan dari lokasi penyimpanan Penerima Fasilitas KITE.
- 7) Mata uang
Mata uang yang digunakan untuk setiap hasil produksi yang dikeluarkan dari lokasi penyimpanan sesuai dengan mata uang seri barang terkait pada dokumen pabean.
- 8) Nilai barang
Nilai Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang dikeluarkan dari lokasi penyimpanan sesuai dengan satuan mata uang yang digunakan.
- 9) Pembeli/penerima barang
Nama perusahaan yang menjadi tujuan hasil produksi atau penerima hasil produksi.
- 10) Negara tujuan barang
Negara yang menjadi tujuan hasil produksi atau penerima hasil produksi.
- 11) Nomor pendaftaran dokumen pabean
Nomor dokumen pabean yang diberikan oleh Kantor Pabean atas pengeluaran dalam rangka ekspor dan/atau penyerahan hasil produksi (contoh: BC 3.0, BC 2.4, BC 2.5, dan/atau BC 2.8)
- 12) Tanggal dokumen pabean
Tanggal dokumen pabean mendapatkan nomor pendaftaran atas pengeluaran hasil produksi (contoh: BC 3.0, BC 2.4, BC 2.5, dan/atau BC 2.8)

c. Laporan Mutasi Barang Hasil Produksi

Laporan ini menampilkan pencatatan atas barang hasil produksi yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan dari suatu lokasi penyimpanan ke lokasi penyimpanan lain milik Penerima Fasilitas KITE.

Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:

- 1) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh Penerima Fasilitas KITE untuk setiap jenis hasil produksi yang berbeda. Kode barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 2) Nama barang
Nama setiap jenis hasil produksi yang berbeda sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal Penerima Fasilitas KITE. Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
- 3) Satuan barang
Satuan barang untuk setiap jenis hasil produksi yang dikeluarkan atau dimasukkan dari suatu ke lokasi penyimpanan lain milik Penerima Fasilitas KITE (contoh: liter, kilogram, dan/atau meter).
- 4) Saldo awal
Saldo awal hasil produksi di lokasi penyimpanan yang menjadi tujuan dipindahkan sebelum ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 5) Jumlah pemasukan barang
Jumlah hasil produksi yang dimasukkan ke suatu lokasi penyimpanan dari lokasi penyimpanan lain milik Penerima Fasilitas KITE.
- 6) Jumlah pengeluaran barang
Jumlah hasil produksi yang dikeluarkan dari suatu lokasi penyimpanan ke lokasi penyimpanan lain milik Penerima Fasilitas KITE.
- 7) Saldo akhir
Saldo akhir hasil produksi di lokasi penyimpanan yang menjadi tujuan dipindahkan, setelah ditambah jumlah barang masuk dan/atau dikurangi jumlah barang keluar.
- 8) Lokasi gudang
Lokasi penyimpanan milik Penerima Fasilitas KITE yang menjadi tempat penyimpanan terakhir/tujuan hasil produksi.

4. Laporan lainnya

- a. Laporan Penyelesaian Barang Berfasilitas KITE selain Ekspor dan/atau Penyerahan
Laporan ini menampilkan pencatatan barang sisa proses produksi (*scrap/waste*), Barang Berfasilitas KITE rusak, serta Barang dan Bahan Fasilitas KITE sisa, tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, atau tidak lagi digunakan untuk produksi.
Laporan ini minimal memuat elemen data dan/atau informasi terkait:
- 1) Kode barang
Kode barang yang dibuat oleh Penerima Fasilitas KITE untuk setiap jenis Barang Berfasilitas KITE yang berbeda. Pencatatan penyelesaian sisa proses produksi (*scrap/waste*) serta Barang dan Bahan Fasilitas KITE sisa, tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, atau tidak lagi digunakan untuk produksi, mencantumkan kode Barang dan Bahan Fasilitas KITE terkait. Pencatatan penyelesaian Barang Berfasilitas KITE rusak mencantumkan kode barang sesuai bentuk barang yang terakhir, contohnya pencatatan hasil produksi rusak maka dicantumkan kode barang hasil produksi.
 - 2) Nama barang
Nama setiap sisa proses produksi (*scrap/waste*), Barang Berfasilitas KITE rusak, serta Barang dan Bahan Fasilitas KITE sisa, tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, atau tidak lagi digunakan untuk produksi sesuai dengan kode barang, dapat dipahami secara jelas dan bukan merupakan singkatan atau penamaan yang hanya dipahami oleh internal Penerima Fasilitas KITE. Nama barang ini menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi Barang Berfasilitas KITE.
 - 3) Satuan barang
Satuan barang berupa sisa proses produksi (*scrap/waste*), Barang Berfasilitas KITE rusak, serta Barang dan Bahan Fasilitas KITE sisa, tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, atau tidak lagi digunakan untuk produksi, yang dilakukan penyelesaian (contoh: liter, kilogram, dan/atau meter).
 - 4) Jumlah barang
Jumlah barang berupa sisa proses produksi (*scrap/waste*), Barang Berfasilitas KITE rusak, serta Barang dan Bahan Fasilitas KITE sisa, tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, atau tidak lagi digunakan untuk produksi, yang dilakukan penyelesaian.
 - 5) Nilai barang
Nilai barang berupa sisa proses produksi (*scrap/waste*), Barang Berfasilitas KITE rusak, serta Barang dan Bahan Fasilitas KITE sisa, tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, atau tidak lagi digunakan untuk produksi, yang dilakukan penyelesaian.
 - 6) Nomor pendaftaran dokumen penyelesaian
Nomor dokumen pabean yang diberikan oleh Kantor Pabean atas penyelesaian sisa proses produksi (*scrap/waste*), Barang Berfasilitas KITE rusak, serta Barang dan Bahan Fasilitas KITE sisa, tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, atau tidak lagi digunakan untuk produksi.
 - 7) Tanggal dokumen pabean
Tanggal dokumen pabean mendapatkan nomor pendaftaran atas penyelesaian sisa proses produksi (*scrap/waste*), Barang Berfasilitas KITE rusak, serta Barang dan Bahan Fasilitas KITE sisa, tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, atau tidak lagi digunakan untuk produksi.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Administrasi Kementerian

MAS SOEHARTO
NIP 196909221990011001