

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR : PER - 6/BC/2023
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS MONITORING DAN
 EVALUASI TERHADAP PENERIMA
 FASILITAS TEMPAT PENIMBUNAN
 BERIKAT

A. PEDOMAN MONITORING TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT (TPB)

1. PEDOMAN MONITORING UMUM TPB UNTUK UNIT PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI

Monitoring umum TPB dilakukan oleh Pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pelayanan dan pengawasan TPB (misalnya: pejabat selevel pemeriksa bea cukai pertama atau pejabat struktural seperti kepala subseksi hanggar) dan dilakukan review oleh atasan langsungnya atau yang ditunjuk sebagai penanggung jawab untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabeaan.

Dalam melaksanakan Monitoring umum TPB, minimal harus memenuhi setiap kriteria yang ada di dalam check list dengan melakukan centang (√) pada tabel*) sebagai berikut:

Nama TPB :					
Alamat :					
Tanggal Pelaksanaan :					
NO.	KRITERIA	KONDISI			PEMBUKTIAN
		YA	TIDAK	KETERANGAN	
1	Izin Usaha Penerima Fasilitas TPB masih berlaku				Cek izin usaha (bisa dilihat dari file arsip yang sudah ada) <i>Cantumkan masa berlaku dalam kolom keterangan</i> <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i>
2	Penanggung jawab TPB yang tercantum dalam izin TPB sesuai dengan akte perusahaan terakhir				Cek akte terakhir (bisa dilihat dari file arsip yang sudah ada) <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Pengecekan dilakukan 1 bulan sekali, untuk meyakini kebenaran penanggung jawab TPB dapat dimintakan surat pernyataan dari pimpinan Penerima Fasilitas.</i> <i>Cantumkan nama jika ada penanggungjawab baru untuk rekomendasi presentasi proses bisnis ulang</i>
3	Di Lokasi TPB dipasang tanda nama Penerima Fasilitas TPB dan jenis TPB pada tempat yang dapat dilihat jelas oleh umum				Foto tanda nama Penerima Fasilitas (cukup dilakukan centang jika masih ada dan belum berubah) <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i>
4	Tersedia ruang hanggar yang layak dan representatif untuk melakukan tugas beserta sarana penunjangnya				Foto tampak luar dan dalam ruang hanggar Kriteria layak dan representatif seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Ketersedian ruangan lain sebagai penunjang seperti ruang istirahat dan toilet yang bersih dan memadai • Tersedia sarana pendukung perkantoran seperti pengatur suhu ruangan (AC), meja kerja, kursi, lemari/ruang arsip • Tersedianya Komputer (PC) dan Printer dengan spesifikasi teknis yang mencukupi untuk menggunakan aplikasi-aplikasi perkantoran terkini dengan baik dan dapat dioperasikan dengan baik • Tersedianya sarana komunikasi akses internet 24 jam <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan keterangan jika ada fasilitas penunjang yang tidak layak untuk rekomendasi perbaikan</i>

NO.	KRITERIA	KONDISI			PEMBUKTIAN
		YA	TIDAK	KETERANGAN	
5	Lokasi TPB dapat diakses langsung dari jalan umum dan dapat dilalui oleh sarana pengangkut peti kemas (khusus darat) atau sarana pengangkut lain				Foto akses jalan <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i>
6	Lokasi TPB mempunyai batas-batas yang jelas dengan tempat, bangunan, atau TPB lain				Bandingkan batas-batas TPB pada izin TPB dengan kondisi fisik <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</i>
7	Lokasi TPB tidak berhubungan dengan bangunan lain (Kecuali mesjid, asrama karyawan, klinik, koperasi, kantin, dan bangunan lain untuk mendukung kepentingan karyawan TPB)				Cek denah bangunan dengan kondisi fisik <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</i>
8	Kesesuaian data pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB antara <i>IT Inventory</i> dengan Pemberitahuan Pabean dalam SKP				1. Cek data pada <i>IT Inventory</i> dan data SKP 2. Cek jumlah populasi masing-masing jenis pemberitahuan pabean 3. Uji petik masing-masing jenis pemberitahuan pabean (terutama yang terakhir) Nomor 2 dan 3 dibuatkan kolom hasilnya. <i>Mencatat nomor dokumen yang dilakukan uji petik dalam kolom keterangan Perlu dilakukan revidi oleh pimpinan</i>
	<i>IT Inventory</i> mencakup pencatatan: a. pemasukan dan pengeluaran barang; b. terdapat <i>field</i> untuk mencatat jenis dokumen pabean, nomor dan tanggal dokumen pabean; c. terdapat menu untuk membuat laporan mutasi atas pemasukan, penimbunan dan pengeluaran barang yang dapat diunduh melalui Kantor Pabean; d. pemberian kode barang secara konsisten. <i>Sebagai atensi perlu diperhatikan adalah untuk pencatatan pada IT Inventory harus menggunakan nomor pendaftaran dan bukan nomor pengajuan.</i>				Screen shoot dan/atau penjelasan di buku manual sistem Sebagai atensi perlu diperhatikan pencatatan pada <i>IT Inventory</i> harus menggunakan nomor pendaftaran dan bukan nomor pengajuan. <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip sebelumnya</i>
	Perubahan data hanya bisa dilakukan oleh <i>user</i> yang mempunyai otoritas tertentu.				Spot check dan/atau penjelasan di buku manual sistem <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip sebelumnya</i>
9	TPB masih aktif melakukan kegiatan fasilitas				Cek kegiatan TPB dan data SKP Tidak aktif berarti: 1. TPB sudah tidak lagi membuat pemberitahuan pabean pemasukan atau pengeluaran 2. Terdapat pemberitahuan pabean pemasukan atau pengeluaran, tetapi tidak melakukan pengolahan
10	Dalam hal izin TPB dibekukan, TPB tidak memasukkan barang dengan mendapatkan fasilitas				1. Cek sudah ada input "dibekukan" di SKP 2. Cek tempat penimbunan barang, <i>IT Inventory</i> , dan CEISA (antara lain tidak ada dokumen BC 1.6, 2.3, 4.0, dan 2.7 masuk kecuali pengembalian)

NO.	KRITERIA	KONDISI			PEMBUKTIAN
		YA	TIDAK	KETERANGAN	
11	Kondisi bangunan TPB dalam keadaan layak untuk mendapatkan fasilitas dari pemerintah dan memenuhi standar keamanan untuk dilakukan penimbunan dan/atau pengolahan barang yang masih terutang pungutan negara				Memastikan tidak ada hal-hal berikut: 1. lubang/akses/pintu terhubung dengan bangunan/ruangan/tempat lain yang tidak dilaporkan ke DJBC 2. Bagian bangunan lainnya yang rusak Sertakan foto jika terdapat kondisi 1 dan 2 <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</i>
12	Terdapat <i>authorized user log in</i> untuk petugas Bea dan Cukai. Maksud <i>authorized user log in</i> adalah kode akses berupa <i>usemame</i> dan <i>password</i> untuk masuk ke dalam sistem.				Melakukan spot check dan/atau melihat penjelasan di buku manual sistem <i>User admin:</i> <i>User bea cukai:</i> dan/atau <i>User unit internal Penerima Fasilitas:</i> <i>Dicatat jika ada perubahan authorized user log in baru</i>
13	Laporan <i>IT Inventory</i> dapat diakses secara <i>online</i> oleh DJBC.				Membuka tautan <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas melalui <i>handphone</i> , komputer, <i>monitoring room</i> , dan/atau perangkat lainnya <i>Cukup dicentang jika sesuai</i>
14	Jumlah dan penempatan CCTV yang dipasang memungkinkan petugas untuk melakukan pengawasan atas pemasukan, pembongkaran, pemuatan dan pengeluaran barang				Mengecek jumlah dan lokasi penempatan CCTV, yaitu: 1. Pintu pemasukan dan pengeluaran barang dan orang 2. Lokasi pembongkaran barang 3. Lokasi pemuatan barang 4. Lokasi lain yang diperlukan (contoh: Gudang bahan baku, Gudang produksi dan Gudang barang jadi) <i>Cukup dicentang jika sesuai, minimal penempatan CCTV pada poin no 1 - 3 harus dipenuhi.</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</i>
15	CCTV dapat diakses secara <i>realtime</i> dan <i>online</i> dari ruang hangar				Mengecek akses CCTV (<i>realtime</i> dan <i>online</i>) <i>Cukup dicentang jika sesuai</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi CCTV yang tidak dapat diakses</i>
16	Hasil pemantauan CCTV dapat direkam dan hasil rekaman CCTV dapat disimpan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari.				Mengecek hasil rekaman CCTV 7 hari yang lalu <i>Cukup dicentang jika sesuai</i>
17	Gambar CCTV berwarna dan dapat dilihat secara jelas dan dapat digunakan untuk membantu pengawasan				Mengecek layar monitor CCTV <i>Cukup dicentang jika sesuai dan sampaikan jika gambar CCTV tidak terlihat dengan jelas</i>
18	Tindak lanjut hasil informasi dari Aplikasi Trantib (Transaksi Tidak Biasa*) *) jika terdapat notifikasi dari Aplikasi Trantib				<i>Notifikasi yang dikeluarkan dari Aplikasi Trantib harus ditindaklanjuti dan dilaporkan hasilnya</i>
19	Informasi lain yang diperlukan berdasarkan kondisi dan karakteristik kantor.	Misal: informasi yang diperlukan oleh organisasi, informasi terkait tenaga kerja dan/atau konfirmasi atas isu terkini terkait sektor usaha TPB yang dilakukan Monitoring umum			

Kesimpulan *)

- Hasil Monitoring Umum Telah Sesuai
- Hasil Monitoring Umum terdapat perbaikan data baru
- Hasil Monitoring Umum terdapat ketidaksesuaian pada *check list* nomor

*) *Pilih salah satu*

Hal-hal yang ingin disampaikan baik berupa rekomendasi ataupun informasi lain

.....
.....

Pejabat yang melaksanakan Monitoring umum:

(Nama)

(NIP)

Atasan Pejabat yang melaksanakan Monitoring umum:

(Nama)

(NIP)

2. PEDOMAN MONITORING UMUM TPB YANG MEMILIKI LAYANAN MANDIRI UNTUK UNIT PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI

Monitoring umum TPB dilakukan oleh Pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pelayanan dan pengawasan TPB (misalnya: pejabat setingkat pemeriksa bea cukai pertama atau pejabat struktural seperti kepala subseksi hanggar) dan dilakukan review oleh atasan langsungnya atau yang ditunjuk sebagai penanggung jawab untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Kantor KPUBC atau Kepala Kantor Pabean.

Pedoman ini merupakan bagian dari Monitoring umum secara keseluruhan dengan yang telah dilaksanakan oleh Unit Pengawasan dan menjadi bahan pertimbangan untuk perbaikan pelayanan di TPB.

Unit Pelayanan Kepabeanan dan Cukai di KPUBC atau Kantor Pabean memastikan setiap TPB yang memiliki layanan Mandiri telah melaksanakan tugasnya secara mandiri terhadap prosedur pemasukan dan pengeluaran barang di TPB. Tugas dari unit Pelayanan Kepabeanan dan Cukai di KPUBC atau Kantor Pabean adalah melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan bahwa tugas tersebut telah dilaksanakan dengan baik dan benar.

Pedoman Monitoring umum TPB dilakukan dengan mengisi check list dibawah ini, namun Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean dapat menambahkan daftar pertanyaan dalam check list sesuai kondisi dan karakteristik masing-masing kantor dengan tetap memperhatikan kebutuhan dan kemudahan dalam pelaksanaannya.

Nama TPB :					
Alamat :					
Tanggal Pelaksanaan :					
NO.	KRITERIA	KONDISI			PEMBUKTIAN
		YA	TIDAK	KETERANGAN	
1	Izin Usaha Penerima Fasilitas TPB masih berlaku				Cek izin usaha (bisa dilihat dari file arsip yang sudah ada) <i>Cantumkan masa berlaku dalam kolom keterangan</i> <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i>
2	Penanggung jawab TPB yang tercantum dalam izin TPB sesuai dengan akte perusahaan terakhir				Cek akte terakhir (bisa dilihat dari file arsip yang sudah ada) <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Pengecekan dilakukan 1 bulan sekali, untuk meyakini kebenaran penanggung jawab TPB dapat dimintakan surat pernyataan dari pimpinan Penerima Fasilitas.</i> <i>Cantumkan nama jika ada penanggungjawab baru untuk rekomendasi presentasi proses bisnis ulang</i>
3	Di Lokasi TPB dipasang tanda nama Penerima Fasilitas dan jenis TPB pada tempat yang dapat dilihat jelas oleh umum				Foto tanda nama Penerima Fasilitas (cukup dilakukan centang jika masih ada dan belum berubah) <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i>
4	Tersedia ruang hanggar yang layak dan representatif untuk melakukan tugas beserta sarana penunjangnya				Foto tampak luar dan dalam ruang hanggar Kriteria layak dan representatif seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan ruangan lain sebagai penunjang seperti ruang istirahat dan toilet yang bersih dan memadai • Tersedia sarana pendukung perkantoran seperti pengatur suhu ruangan (AC), meja kerja, kursi, lemari/ruang arsip • Tersedianya Komputer (PC) dan Printer dengan spesifikasi teknis yang mencukupi untuk menggunakan aplikasi-aplikasi perkantoran terkini dengan baik dan dapat dioperasikan dengan baik • Tersedianya sarana komunikasi akses internet 24 jam <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan keterangan jika ada fasilitas penunjang yang tidak layak untuk rekomendasi perbaikan</i>

NO.	KRITERIA	KONDISI			PEMBUKTIAN
		YA	TIDAK	KETERANGAN	
5	Lokasi TPB dapat diakses langsung dari jalan umum dan dapat dilalui oleh sarana pengangkut peti kemas (khusus darat) atau sarana pengangkut lain				Foto akses jalan <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i>
6	Lokasi TPB mempunyai batas-batas yang jelas dengan tempat, bangunan, atau TPB lain				Bandingkan batas-batas TPB pada izin TPB dengan kondisi fisik <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</i>
7	Lokasi TPB tidak berhubungan dengan bangunan lain (Kecuali mesjid, asrama karyawan, klinik, koperasi, kantin, dan bangunan lain untuk mendukung kepentingan karyawan TPB)				Cek denah bangunan dengan kondisi fisik <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</i>
8	Kesesuaian data pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB antara <i>IT Inventory</i> dengan Pemberitahuan Pabean dalam SKP				1. Cek data pada <i>IT Inventory</i> dan data SKP 2. Cek jumlah populasi masing-masing jenis pemberitahuan pabean 3. Uji petik masing-masing jenis pemberitahuan pabean (terutama yang terakhir) Nomor 2 dan 3 dibuatkan kolom hasilnya. <i>Mencatat nomor dokumen yang dilakukan uji petik dalam kolom keterangan</i> <i>Perlu dilakukan revidi oleh pimpinan</i>
	<i>IT Inventory</i> mencakup pencatatan: a. pemasukan dan pengeluaran barang; b. terdapat <i>field</i> untuk mencatat jenis dokumen pabean, nomor dan tanggal dokumen pabean; c. terdapat menu untuk membuat laporan mutasi atas pemasukan, penimbunan dan pengeluaran barang yang dapat diunduh melalui Kantor Pabean; d. pemberian kode barang secara konsisten. <i>Sebagai atensi perlu diperhatikan adalah untuk pencatatan pada IT Inventory harus menggunakan nomor pendaftaran dan bukan nomor pengajuan.</i>				Screen shoot dan/atau penjelasan di buku manual sistem Sebagai atensi perlu diperhatikan pencatatan pada <i>IT Inventory</i> harus menggunakan nomor pendaftaran dan bukan nomor pengajuan. <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip sebelumnya</i>
	Perubahan data hanya bisa dilalaikan oleh <i>user</i> yang mempunyai otoritas tertentu.				Spot check dan/atau penjelasan di buku manual sistem <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip sebelumnya</i>
9	TPB masih aktif melakukan kegiatan fasilitas:				Cek kegiatan TPB dan data SKP Tidak aktif berarti: 1. TPB sudah tidak lagi membuat pemberitahuan pabean pemasukan atau pengeluaran 2. Terdapat pemberitahuan pabean pemasukan atau pengeluaran, tetapi tidak melakukan pengolahan
10	Dalam hal izin TPB dibekukan, TPB tidak memasukkan barang dengan mendapatkan fasilitas				1. Cek sudah ada input "dibekukan" di SKP 2. Cek tempat penimbunan barang, <i>IT Inventory</i> , dan CEISA (antara lain tidak ada dokumen BC 1.6, 2.3, 4.0, dan 2.7 masuk kecuali pengembalian)

NO.	KRITERIA	KONDISI			PEMBUKTIAN
		YA	TIDAK	KETERANGAN	
11	Kondisi bangunan TPB dalam keadaan layak untuk mendapatkan fasilitas dari pemerintah dan memenuhi standar keamanan untuk dilakukan penimbunan dan/atau pengolahan barang yang masih terutang pungutan negara				Memastikan tidak ada hal-hal berikut: 1. lubang/akses/pintu terhubung dengan bangunan/ruangan/tempat lain yang tidak dilaporkan ke DJBC 2. Bagian bangunan lainnya yang rusak Sertakan foto jika terdapat kondisi 1 dan 2 <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</i>
12	Terdapat <i>authorized user log in</i> untuk petugas Bea dan Cukai. Maksud <i>authorized user log in</i> adalah kode akses berupa <i>username</i> dan <i>password</i> untuk masuk ke dalam sistem.				Melakukan spot check dan/atau melihat penjelasan di buku manual sistem <i>User admin:</i> <i>User bea cukai:</i> dan/atau <i>User unit internal Penerima Fasilitas:</i> <i>Dicatat jika ada perubahan authorized user log in baru</i>
13	Laporan <i>IT Inventory</i> dapat diakses secara <i>online</i> oleh DJBC.				Membuka tautan <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas melalui <i>handphone</i> , komputer, <i>monitoring room</i> , dan/atau perangkat lainnya <i>Cukup dicentang jika sesuai</i>
14	Jumlah dan penempatan CCTV yang dipasang memungkinkan petugas untuk melakukan pengawasan atas pemasukan, pembongkaran, pemuatan dan pengeluaran barang				Mengecek jumlah dan lokasi penempatan CCTV, yaitu: 1. Pintu pemasukan dan pengeluaran barang dan orang 2. Lokasi pembongkaran barang 3. Lokasi pemuatan barang 4. Lokasi lain yang diperlukan (contoh: Gudang bahan baku, Gudang produksi dan Gudang barang jadi) <i>Cukup dicentang jika sesuai, minimal penempatan CCTV pada poin no 1 - 3 harus dipenuhi.</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</i>
15	CCTV dapat diakses secara <i>realtime</i> dan <i>online</i> dari ruang hangar				Mengecek akses CCTV (<i>realtime</i> dan <i>online</i>) <i>Cukup dicentang jika sesuai</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi CCTV yang tidak dapat diakses</i>
16	Hasil pemantauan CCTV dapat direkam dan hasil rekaman CCTV dapat disimpan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari.				Mengecek hasil rekaman CCTV 7 hari yang lalu <i>Cukup dicentang jika sesuai</i>
17	Gambar CCTV berwarna dan dapat dilihat secara jelas dan dapat digunakan untuk membantu pengawasan				Mengecek layar monitor CCTV <i>Cukup dicentang jika sesuai dan sampaikan jika gambar CCTV tidak terlihat dengan jelas</i>
18	Setiap pemasukan dan pengeluaran barang telah dilakukan dengan menggunakan pemberitahuan pabean				Lakukan uji petik terhadap pemberitahuan pabean pemasukan dan pengeluaran barang pada: 1. <i>IT Inventory</i> dan SKP. 2. catatan pemasukan dan pengeluaran barang laporan petugas <i>security/Satpam</i> terhadap (dapat di cek nomor polisi alat angkut)

NO.	KRITERIA	KONDISI			PEMBUKTIAN
		YA	TIDAK	KETERANGAN	
19	Setiap pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB telah dilakukan pemeriksaan kebenaran peti kemas/kemasan				1. Cek dokumen pengangkutan dengan dokumen pabean. 2. Lihat Laporan atau catatan bagian yang bertanggung jawab terhadap ekspor-impor dan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang di gudang 3. Lakukan uji petik.
20	Setiap pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB telah dilakukan pemeriksaan keutuhan atau pelekatan tanda pengaman				1. Cek Laporan Pemeriksaan kedatangan dan keberangkatan alat angkut dengan dokumen pabean. 2. Cek dengan Laporan Petugas Security/Satpam dan bagian Exim 3. Lakukan uji sampling.
21	Setiap pembongkaran dan penimbunan barang telah dilakukan dengan baik dan benar				1. Membandingkan kesesuaian jumlah dan/atau jenis kemasan barang dengan Laporan 2. Lihat Laporan atau catatan bagian Exim dan Laporan Penerimaan Barang di gudang Penerimaan Barang dan <i>IT Inventory</i> . 3. Lakukan uji sampling.
22	Setiap pemasukan dan pengeluaran barang telah dilakukan pencatatan pada <i>IT Inventory</i>				1. Membandingkan kesesuaian jumlah dan/atau jenis barang dengan Laporan Penerimaan Barang dan Laporan Pengeluaran Barang dengan <i>IT Inventory</i> . 2. Lakukan uji sampling.
23	Tindak lanjut hasil informasi dari Aplikasi Trantib (Transaksi Tidak Biasa*) *) jika terdapat notifikasi dari Aplikasi Trantib				<i>Notifikasi yang dikeluarkan dari Aplikasi Trantib harus ditindaklanjuti dan dilaporkan hasilnya</i>
Kesimpulan *) <input type="checkbox"/> Hasil Monitoring Umum Telah Sesuai dan <i>Liaison Officer</i> (LO) telah melaksanakan tugasnya dengan baik <input type="checkbox"/> Hasil Monitoring Umum terdapat perbaikan data baru <input type="checkbox"/> Hasil Monitoring Umum terdapat ketidaksesuaian pada <i>check list</i> nomor *) <i>Pilih salah satu</i>					
Hal-hal yang ingin disampaikan baik berupa rekomendasi ataupun informasi lain					
Pejabat yang melaksanakan Monitoring umum: (Nama) (NIP)			Atasan Pejabat yang melaksanakan Monitoring umum: (Nama) (NIP)		

3. PEDOMAN MONITORING UMUM TPB BAGI UNIT PENGAWASAN DI RUANG KENDALI (MONITORING ROOM)

Monitoring umum TPB dilakukan oleh Pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan TPB.

Pedoman ini merupakan bagian dari Monitoring umum secara keseluruhan dengan yang telah dilaksanakan oleh Unit Pelayanan Pabean dan Cukai dan menjadi bahan pertimbangan untuk perbaikan pelayanan dan pengawasan di TPB.

Unit Pengawasan yang bertugas mengawasi *IT Inventory* dan/atau CCTV melalui *monitoring room*, berdasarkan manajemen risiko terhadap TPB dalam pengawasannya, melakukan hal-hal sebagai berikut:

Nama TPB : Alamat : Tanggal Pelaksanaan :			
NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	HASIL PENGAMATAN
1	Monitoring Umum melalui pemanfaatan CCTV	<p>Langkah langkah yang dapat dilaksanakan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan apakah CCTV dapat diakses. Keseluruhan CCTV yang dipersyaratkan apakah masih terpasang dan bisa diakses. Pengawasan seluruh TPB melalui CCTV dan dilakukan pencatatan pada <i>log book</i> yang paling kurang memuat pelaksanaan pengamatan melalui CCTV. berdasarkan manajemen risiko dan dapat dilakukan secara <i>random</i>. <p>Atensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> CCTV yang tidak dapat diakses pada jam rawan seperti sabtu malam atau minggu malam CCTV tidak dapat diakses pada saat pembongkaran atau penimbunan barang <p><i>Catat hasil pengamatan terhadap CCTV jika ada hal yang mencurigakan dan dilakukan konfirmasi jika ada hal yang mencurigakan.</i></p>	
2	Monitoring Umum melalui pemanfaatan IT Inventory	<p>Langkah langkah yang dapat dilaksanakan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan apakah <i>IT Inventory</i> dapat diakses. Melakukan pemeriksaan apakah <i>IT Inventory</i> dapat dimanfaatkan. Uji petik pemanfaatan <i>IT Inventory</i> dengan membandingkan data pada SKP <i>real time</i> dicatatan. Jika tidak, harus diketahui saat TPB melakukan input data pada <i>IT Inventory</i> sesuai SKP. Unduh data pemasukan dan pengeluaran pada <i>IT Inventory</i> untuk dilakukan uji petik analisis kewajaran. Catat hasil analisis pada <i>log book</i> <p>Atensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> TPB yang terlalu lama <i>lag/jeda</i>. waktu pencatatannya antara <i>IT Inventory</i> dengan SKP dibandingkan SOP Penerima Fasilitas; Kewajaran antara jumlah data pemasukan dan data pengeluaran; Kewajaran antara jumlah data pada <i>IT Inventory</i> dengan data pada SKP <p><i>Catat hasil analisis terhadap IT Inventory Penerima Fasilitas jika ada hal yang mencurigakan</i></p>	

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	HASIL PENGAMATAN
3	<p>Monitoring Umum melalui pemanfaatan CEISA TPB</p>	<p>Langkah langkah yang dapat dilaksanakan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Unduh data pada CEISA sebagai pembanding untuk keandalan <i>IT Inventory</i> b. Gunakan data pada SKP sebagai sumber database pola bisnis yang dilakukan oleh Penerima Fasilitas, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> 1) pembelian yang dilakukan, 2) pekerjaan sub kontrak yang ada dilakukan oleh siapa saja, 3) penjualan lokal yang dilakukan, 4) penjualan ekspor yang dilakukan, 5) barang sisa atau <i>scrap</i> yang dijual 6) penggunaan Penerima Fasilitas jasa transportasi/sarana pengangkut c. Unduh BC 2.3 khusus barang modal, barang contoh dan barang lainnya yang memerlukan atensi untuk dilakukan pengawasan lebih lanjut <p>Atensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen BC 2.5 yang besar dan tidak wajar sesuai komposisi penjualan lokal yang ada pada umumnya. b. Kondisi yang diluar kebiasaan dari pola bisnis Penerima Fasilitas TPB c. Dalam hal sistem transaksi tidak biasa dalam aplikasi monitoring dan evaluasi belum tersedia secara elektronik, pengawasan dapat dilakukan secara manual. d. Dalam hal pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak terdapat sistem transaksi tidak biasa, maka pengawasan monitoring dan evaluasi dilakukan sesuai pedoman ini. <p><i>Catat hasil analisis terhadap CEISA TPB Penerima Fasilitas jika ada hal yang mencurigakan</i></p>	
3	<p>Monitoring Umum melalui pemanfaatan data e-seal</p> <p>Monitoring ini dilakukan kepada TPB yang dipersyaratkan penggunaan e-seal.</p>	<p>Langkah langkah yang dapat dilaksanakan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemeriksaan apakah data e-seal termasuk pergerakannya dapat diakses. b. Melakukan pemeriksaan apakah data <i>log book e-seal</i> dapat diakses. <p>Atensi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor e-seal yang belum tertulis akibat pengiriman di malam hari dimana tidak ada petugas dan harus dilakukan pemeriksaan saat tiba di lokasi b. Perubahan pergerakan alat pengangkut sesuai e-seal yang tidak sesuai jalur yang telah diberikan c. Perubahan waktu kedatangan yang berbeda dengan waktu kedatangan yang telah diberikan <p><i>Catat hasil analisis terhadap penggunaan e-seal yang tidak tepat</i></p>	
4	<p>Barang yang ditimbun TPB selain Kawasan Berikat sesuai dengan yang tercantum dalam izin TPB</p>	<p>Uji petik perbandingan barang yang ditimbun dengan izin TPB.</p> <p><i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i></p>	
5	<p>Barang yang dimasukkan atau dikeluarkan ke dan dari TPB sesuai dengan SKEP (selain KB) atau berhubungan dengan hasil produksi (KB)</p>	<p>Cek data di SKEP dan pengamatan di tempat penimbunan barang</p>	

KESIMPULAN:

Pejabat yang melaksanakan Monitoring umum:

(Nama)

(NIP)

Atasan Pejabat yang melaksanakan Monitoring umum:

(Nama)

(NIP)

4. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN MONITORING UMUM TPB

KOP SURAT

NOTA DINAS
NOMOR(1).....

Kepada : Kepala Kantor ..(2)..
Dari : Kepala ...(3)...
Lampiran : 1 (satu) berkas *checklist* Monitoring umum TPB
Hal : Laporan Pelaksanaan Monitoring Umum TPB
Tanggal :(4).....

1. Pada tanggal.....(5)..... sampai dengan tanggal(6)....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan monitoring terhadap Penerima Fasilitas penerima fasilitas Tempat Penimbunan Berikat sebagai berikut:

- a. Nama Penerima Fasilitas :(7).....
- b. Alamat/Lokasi :(8).....
- c. Jenis TPB :(9).....
- d. SKEP terakhir :(10).....

2. Hasil dari pelaksanaan monitoring tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut:

- Hasil Monitoring Umum Telah Sesuai*)
- Hasil Monitoring Umum terdapat perbaikan data baru*)
- Hasil Monitoring Umum terdapat ketidaksesuaian pada *check list* nomor(11).....

*) *Pilih salah satu*
(Perincian dapat dilihat di *check list*)

3. Berdasarkan hasil monitoring tersebut butir 2, kami mengusulkan hal-hal sebagai berikut:

- a.(12).... (misalnya semua kriteria monitoring telah dilaksanakan dengan baik)
- b.(13).... (misalnya adanya kekurangan dan temuan yang harus dilaporkan)
- c.(14).... (misalnya saran perbaikan yang perlu) dst.

Demikian disampaikan sebagai laporan.

.....(15).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor nota dinas laporan hasil pelaksanaan Monitoring umum.
- Nomor (2) : diisi nama kantor penerima laporan Monitoring umum
- Nomor (3) : diisi jabatan yang melaporkan hasil laporan Monitoring umum.
- Nomor (4) : diisi tanggal nota dinas laporan Monitoring umum.
- Nomor (5) : diisi tanggal mulai pelaksanaan Monitoring umum.
- Nomor (6) : diisi tanggal berakhir pelaksanaan Monitoring umum.
- Nomor (7) : diisi nama Penerima Fasilitas.
- Nomor (8) : diisi alamat Penerima Fasilitas
- Nomor (9) : diisi jenis fasilitas TPB.
- Nomor (10) : diisi nomor surat keputusan fasilitas TPB terakhir.
- Nomor (11) : diisi nomor checklist Monitoring umum yang ditemukan ketidaksesuaian dengan kondisi Penerima Fasilitas saat pelaksanaan.
- Nomor (12) : diisi informasi terkait lancar atau tidaknya pelaksanaan Monitoring umum.
- Nomor (13) : diisi informasi terkait temuan selama pelaksanaan Monitoring umum.
- Nomor (14) : diisi rekomendasi perbaikan yang perlu serta informasi lainnya yang perlu disampaikan.
- Nomor (15) : diisi nama pejabat yang menerbitkan nota dinas.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor laporan hasil pelaksanaan Monitoring khusus.
- Nomor (2) : diisi tanggal laporan Monitoring khusus.
- Nomor (3) : diisi nomor Surat Tugas Monitoring khusus.
- Nomor (4) : diisi tanggal Surat Tugas Monitoring khusus.
- Nomor (5) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (6) : diisi alamat perusahaan.
- Nomor (7) : diisi NPWP perusahaan.
- Nomor (8) : diisi jenis fasilitas TPB.
- Nomor (9) : diisi penjelasan hasil pemeriksaan eksistensi.
- Nomor (10) : diisi penjelasan hasil pemeriksaan *responsibility*.
- Nomor (11) : diisi penjelasan hasil pemeriksaan *nature of business*.
- Nomor (12) : diisi penjelasan hasil pemeriksaan *auditability*.
- Nomor (13) : diisi kriteria untuk eksistensi*
- Nomor (14) : diisi kriteria untuk *responsibility**
- Nomor (15) : diisi kriteria untuk *nature of business**
- Nomor (16) : diisi kriteria untuk *auditability* *
- Nomor (17) : diisi saran perbaikan untuk eksistensi*
- Nomor (18) : diisi saran perbaikan untuk *responsibility**
- Nomor (19) : diisi saran perbaikan untuk *nature of business**
- Nomor (20) : diisi saran perbaikan untuk *auditability* *
- Nomor (21) : diisi penjelasan hasil pemeriksaan kesesuaian ruang hanggar.
- Nomor (22) : diisi kriteria untuk kesesuaian ruang hanggar*
- Nomor (23) : diisi saran perbaikan untuk kesesuaian ruang hanggar*
- Nomor (24) : diisi penjelasan hasil pemeriksaan kesesuaian CCTV.
- Nomor (25) : diisi kriteria untuk kesesuaian CCTV*
- Nomor (26) : diisi saran perbaikan untuk kesesuaian CCTV*
- Nomor (27) : diisi penjelasan hasil pemeriksaan kesesuaian *IT Inventory*.
- Nomor (28) : diisi kriteria untuk kesesuaian *IT Inventory**
- Nomor (29) : diisi saran perbaikan untuk kesesuaian *IT Inventory**
- Nomor (30) : diisi penjelasan hasil pemeriksaan kesesuaian Kepatuhan/*Compliance*.
- Nomor (31) : diisi kriteria untuk pemeriksaan kesesuaian Kepatuhan/*Compliance**
- Nomor (32) : diisi saran perbaikan untuk Kepatuhan/*Compliance**
- Nomor (33) : diisi penjelasan hasil pemeriksaan kesesuaian *Performance & Economy Impact*.
- Nomor (34) : diisi kriteria untuk pemeriksaan kesesuaian *Performance & Economy Impact**
- Nomor (35) : diisi saran perbaikan untuk *Performance & Economy Impact**
- Nomor (36) : diisi penjelasan hasil pemeriksaan Kendala yang dihadapi perusahaan*
- Nomor (37) : diisi kriteria untuk kendala yang dihadapi*
- Nomor (38) : diisi saran perbaikan untuk Kendala yang dihadapi perusahaan*
- Nomor (39) : diisi penjelasan hasil pemeriksaan lainnya*
- Nomor (40) : diisi kriteria untuk pemeriksaan lainnya*
- Nomor (41) : diisi saran perbaikan untuk pemeriksaan lainnya*
- Nomor (42) : diisi kesimpulan hasil monitoring.

*) jika ada

2. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN MONITORING KHUSUS TPB OLEH DIREKTUR YANG MEMILIKI TUGAS POKOK DAN FUNGSI DI BIDANG FASILITAS KEPABEANAN

KOP SURAT

NOTA DINAS
NOMOR :(1).....

Kepada : ...(2)..
Dari : Kepala Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat (TPB)
Lampiran : 1 (satu) berkas pelaksanaan Monitoring khusus
Hal : Laporan Pelaksanaan Monitoring Khusus TPB
Tanggal :(3).....

1. Identitas Penerima Fasilitas penerima fasilitas TPB:
 - a. Nama Penerima Fasilitas :(4).....
 - b. NPWP :(5).....
 - c. Alamat TPB :(6).....
 - d. Jenis Fasilitas TPB :(7).....
 - e. Nomor SKEP :(8).....
2. Dasar pelaksanaan Monitoring khusus sebagai berikut:
 - a.(9).....
 - b.
 - c. dst.
3. Uraian kegiatan Monitoring khusus:
 - a. Pemeriksaan ERNA
 - b. Pemeriksaan Sarana dan Prasarana
 - c. Pemeriksaan CCTV
 - d. Pemeriksaan *IT Inventory*
 - e. Pemeriksaan *Key Performance Indicator (KPI)* performa Penerima Fasilitas
4. Hasil dari pelaksanaan Monitoring khusus dapat kami laporkan sebagai berikut:
 - a.(10).....
 - b.(11).....
 - c.(12).....
5. Berdasarkan hasil Monitoring khusus, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:
 - a.(13).....Saran Perbaikan
 - b.(14).....Kesimpulan

Demikian disampaikan sebagai laporan.

.....(15).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor nota dinas.
- Nomor (2) : diisi jabatan tujuan penerima nota dinas laporan pelaksanaan Monitoring khusus.
- Nomor (3) : diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (4) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (5) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (6) : diisi alamat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (7) : diisi jenis fasilitas TPB.
- Nomor (8) : diisi nomor SKEP fasilitas TPB.
- Nomor (9) : diisi dasar pelaksanaan Monitoring khusus seperti surat tugas, instruksi dan/atau dokumen dasar lainnya.
- Nomor (10) : diisi informasi pelaksanaan Monitoring khusus tentang kepatuhan Penerima Fasilitas TPB dalam menjalankan ketentuan TPB.
- Nomor (11) : diisi informasi pelaksanaan Monitoring khusus tentang kinerja dan dampak ekonomi Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (12) : diisi informasi pelaksanaan Monitoring khusus tentang keandalan *IT Inventory* Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (13) : diisi saran perbaikan.
- Nomor (14) : diisi kesimpulan hasil pelaksanaan Monitoring khusus.
- Nomor (15) : diisi nama kepala subdirektorat.

C. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS DAN LAPORAN PELAKSANAAN MONITORING KHUSUS TPB

1. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PELAKSANAAN MONITORING KHUSUS TPB

KOP SURAT

SURAT TUGAS
NOMOR(1).....

Berdasarkan Pasal 82 dan Pasal 82A Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanaan, dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan dibawah ini memberi tugas kepada:

- 1. Nama :(2)....
NIP :(3)....
Pangkat/Golongan :(4)....
Jabatan : Ketua Tim
- 2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan : /.....
Jabatan : Anggota
- 3. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan : /.....
Jabatan : Anggota

untuk melakukan Monitoring khusus atas pemenuhan ketentuan pelaksanaan pemberian fasilitas(5)..... terhadap:

- Nama Penerima Fasilitas TPB: :(6).....
- NPWP: :(7).....
- Alamat: :(8).....
- Objek Pemeriksaan* :
 - 1. Pemeriksaan sewaktu-waktu atas(9).....
 - 2. Pemeriksaan sederhana atas (bahan baku/bahan penolong/barang dalam proses/barang jadi/barang modal/peralatan perkantoran/sisa dari proses produksi atau limbah/barang lain yang mendapatkan fasilitas)* pada periode pemeriksaan(10)..... s.d.(11).....
 - 3. Penelitian mendalam
- Waktu pelaksanaan: :(12)..... s.d.(13).....

Semua informasi yang diperoleh dari Penerima Fasilitas TPB dimaksud merupakan rahasia jabatan.

Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Dikeluarkan d :(14)....
Pada tanggal :(15)....
.....(16).....

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

Tembusan:

- 1. Direktur Fasilitas Kepabeanaan**)
- 2. Direktur Audit Kepabeanaan dan Cukai
- 3. Kepala Kantor Wilayah***)
- 4. Kepala Kantor ***)
- 5.(18).....

*) coret yang tidak perlu atau pilih salah satu

**) ditembuskan dalam hal penerbit surat tugas adalah selain direktur yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanaan

***) ditembuskan dalam hal penerbit surat tugas adalah selain Kanwil dan KPUBC

****) Jitembuskan dalam hal Monitoring khusus yang dilaksanakan merupakan tindak lanjut atas rekomendasi Monitoring Khusus yang dilakukan Kepala Kantor lain.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat tugas Monitoring khusus.
- Nomor (2) : diisi nama pejabat/pegawai.
- Nomor (3) : diisi NIP pejabat/pegawai.
- Nomor (4) : diisi pangkat/golongan pejabat/pegawai.
- Nomor (5) : diisi jenis fasilitas TPB.
- Nomor (6) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (7) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (8) : diisi alamat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (9) : diisi objek pemeriksaan sewaktu-waktu.
- Nomor (10) : diisi periode awal pemeriksaan sederhana.
- Nomor (11) : diisi periode akhir pemeriksaan sederhana.
- Nomor (12) : diisi tanggal awal pelaksanaan Monitoring khusus.
- Nomor (13) : diisi tanggal akhir pelaksanaan Monitoring khusus.
- Nomor (14) : diisi kota tempat diterbitkannya surat tugas.
- Nomor (15) : diisi tanggal terbit surat tugas.
- Nomor (16) : diisi jabatan pimpinan satker penerbit surat tugas.
- Nomor (17) : diisi nama pimpinan satker penerbit surat tugas.
- Nomor (18) : diisi jabatan-jabatan lain yang dianggap perlu mendapatkan tembusan.

2. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN MONITORING KHUSUS TPB

KOP SURAT

NOTA DINAS
 NOMOR :(1).....

Kepada : Kepala ...(2)...
 Dari : Ketua Tim Monitoring Khusus
 Lampiran : 1 (satu) berkas pelaksanaan Monitoring
 Hal : Laporan Pelaksanaan Monitoring Khusus TPB
 Tanggal :(3).....

1. Identitas Penerima Fasilitas TPB:
 - a. Nama Penerima Fasilitas TPB :(4).....
 - b. NPWP :(5).....
 - c. Alamat TPB :(6).....
 - d. Jenis Fasilitas TPB :(7).....
 - e. Nomor SKEP :(8).....
 - f. Jenis Monitoring Khusus:
 - Pemeriksaan sewaktu-waktu
 - Pemeriksaan sederhana
 - Analisis mendalam
2. Dasar pelaksanaan Monitoring khusus sebagai berikut:
 - a.(9).... (misal Surat Tugas)
 - b.(9).... (misal Surat Permohonan dari pihak lain)
 - c. dst.
3. Uraian kegiatan Monitoring khusus:
 - a.(10)....
 - b.(11)....
 - c.(12)....

4. Hasil dari pelaksanaan Monitoring khusus dapat kami laporkan sebagai berikut:

No	Jenis Pemeriksaan	Hasil Monitoring	Periode Data
1	.....(13).....	.....(16).....	.....(17).....
2	.....(14).....		.....(17).....
3	.....(15).....		.....(17).....

5. Berdasarkan hasil Monitoring khusus, kami mengusulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.(18)....
 - b.(19)....
 - c. dst.

Demikian disampaikan sebagai laporan.

Ketua Tim

.....(20).....

- Tembusan:
1. Direktur Fasilitas Kepabeanan
 2. Kepala (21)... *
 3.(22).....

*) dalam hal Monitoring khusus dilaksanakan oleh Kantor Pabean

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor nota dinas laporan Monitoring khusus.
- Nomor (2) : diisi jabatan pimpinan satker tujuan laporan Monitoring khusus.
- Nomor (3) : diisi tanggal laporan Monitoring khusus.
- Nomor (4) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (5) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (6) : diisi alamat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (7) : diisi jenis fasilitas TPB.
- Nomor (8) : diisi nomor SKEP fasilitas TPB.
- Nomor (9) : diisi dasar pelaksanaan Monitoring khusus seperti surat tugas, instruksi dan/atau dokumen dasar lainnya.
- Nomor (10) : diisi uraian kegiatan pemeriksaan sewaktu-waktu dalam hal Monitoring khusus yang dilakukan adalah pemeriksaan sewaktu-waktu
- Nomor (11) : diisi uraian kegiatan pemeriksaan sederhana dalam hal Monitoring khusus yang dilakukan adalah pemeriksaan sederhana.
- Nomor (12) : diisi uraian kegiatan penelitian mendalam dalam hal Monitoring khusus yang dilakukan adalah penelitian mendalam.
- Nomor (13) : diisi jenis pemeriksaan sesuai pengujian yang ada dalam ketentuan pemeriksaan sewaktu-waktu.
- Nomor (14) : diisi jenis pemeriksaan sesuai pengujian yang ada dalam ketentuan pemeriksaan sederhana.
- Nomor (15) : diisi jenis pemeriksaan sesuai pengujian yang ada dalam ketentuan penelitian mendalam.
- Nomor (16) : diisi hasil pengujian sesuai jenis pemeriksaan yang dilakukan
- Nomor (17) : diisi periode data yang dilakukan pengujian
- Nomor (18) : diisi usulan perbaikan terhadap TPB.
- Nomor (19) : diisi rekomendasi tindak lanjut kepada Kepala Kantor.
- Nomor (20) : diisi nama ketua tim Monitoring khusus.
- Nomor (21) : diisi nama Kanwil yang menerbitkan izin TPB.
- Nomor (22) : diisi jabatan-jabatan lain yang dianggap perlu mendapatkan tembusan.

D. PEDOMAN PEMERIKSAAN SEWAKTU-WAKTU

Pemeriksaan sewaktu-waktu meliputi:

- a. Pemeriksaan atas (1) atau beberapa pemberitahuan pabean saat barang tersebut:
 - Akan masuk TPB;
 - sudah ditimbun di TPB; dan/atau
 - akan atau sudah dikeluarkan dari TPB.
- b. pemeriksaan kesesuaian data pemasukan dan pengeluaran barang pada SKP dengan *IT Inventory* dan catatan internal Penerima Fasilitas TPB; dan/atau
- c. pemeriksaan lain atas kepatuhan pelaksanaan kewajiban Penerima Fasilitas TPB terhadap peraturan perundang-undangan

1) PEMERIKSAAN ATAS 1 (SATU) ATAU BEBERAPA PEMBERITAHUAN PABEAN

No	Tujuan	Sasaran	Prosedur
I	Pemeriksaan pemasukan barang ke TPB (barang akan masuk ke TPB).		
	<p>Pemeriksaan pada titik (fase) ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian atas kesesuaian pemberitahuan dalam pemberitahuan pabean.</p> <p><i>Misalnya jika ada informasi adanya kesalahan atau kecurigaan atas Pemberitahuan Pabean uang akan masuk ke TPB</i></p>	<p>Memastikan kesesuaian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam Pemberitahuan Pabean antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BC 1.6 • BC 2.3 • BC 2.4 • BC 2.6.2 • BC 2.7 • BC 4.0 • Dokumen pabean pemasukan lainnya 	<p>Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Uji keutuhan fisik segel/tanda pengaman Bea dan Cukai dan/atau segel pelayaran b. Uji kesesuaian nomor polisi sarana pengangkut dan surat jalan. Lakukan dokumentasi (foto) c. Dalam hal menggunakan e-seal, periksa <i>log book e-seal</i> Penyelenggara TPB untuk memastikan bahwa e-seal utuh. Lakukan dokumentasi (print out) d. Periksa kewajaran waktu perjalanan sarana pengangkut dari tempat pembongkaran/pengiriman ke TPB. Jika terdapat waktu tidak wajar, lakukan pemeriksaan secara lebih mendalam. e. Periksa kebenaran nomor, ukuran, dan jenis kontainer atau kemasan. Lakukan dokumentasi (foto) f. Uji kesesuaian pemberitahuan jenis barang dalam pemberitahuan pabean dengan jenis barang pada surat keputusan izin TPB. g. Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis kemasan dalam pemberitahuan pabean dengan dokumen pelengkap pabean. h. Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis kemasan dalam pemberitahuan pabean dengan melakukan pengawasan atas <i>stripping</i> pembongkaran barang. Pengawasan atas <i>stripping</i> tersebut sekaligus juga sebagai pencacahan fisik barang yang diterima, sesuai dokumen pabean. Tuangkan dalam Berita Acara.
II	Pemeriksaan jumlah dan jenis barang atas barang yang sudah dilakukan penimbunan per Pemberitahuan Pabean		
	<p>Pemeriksaan pada titik (fase) ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian atas kesesuaian dokumen pabean, ketika barang impor atau ekspor sudah dilakukan pembongkaran dan penimbunan di gudang.</p>	<p>Memastikan kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang</p>	<p>Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Uji kebenaran proses pembongkaran barang (<i>stripping</i>) dengan melakukan pengecekan pada rekaman CCTV. Atensi bahwa rekaman CCTV yang dapat diakses hanya rekaman selama 7 hari kerja b. Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang dalam pemberitahuan pabean dengan dokumen pelengkap pabean (misal: Invoice, Packing List)

			<p>c. Uji kesesuaian pemberitahuan jenis barang dalam pemberitahuan pabean dengan jenis barang pada surat keputusan izin TPB</p> <p>d. Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang dalam pemberitahuan pabean dengan dokumen penerimaan barang. Kegiatan ini sekaligus untuk melihat keterlacakan/traceability dari penimbunan barang di gudang (misal terhadap dokumen pemasukan dapat segera diketahui lokasi tempat penimbunannya dengan cepat dan tepat).</p> <p>e. Uji kesesuaian jumlah dan jenis barang pada dokumen pemasukan barang dengan data pada <i>IT Inventory</i>.</p> <p>f. Uji kesesuaian jumlah dan jenis barang pada <i>IT Inventory</i> dengan dokumen pengeluaran barang (pemberitahuan pabean BC 2.5, BC 2.6.1, BC 2.7, BC 2.8, BC 3.0, BC 3.3, P3BET dan BC 4.0 berikut dokumen pelengkap pabean dan dokumen internal Penerima Fasilitas TPB terkait, misalnya surat jalan, D/O, kartu stock) untuk mendapatkan data pengeluaran barang, dan kemudian tentukan saldo (sisa) barang yang masih ditimbun (jumlah penerimaan barang dikurangi oleh jumlah pengeluaran barang)</p> <p>g. Lakukan pengujian kebenaran jumlah dan jenis barang yang masih ditimbun sesuai <i>IT Inventory</i> / saldo barang yang ditimbun menurut perhitungan dengan melakukan pencacahan sediaan barang (stock opname barang)</p> <p>h. Jika terdapat selisih, dilakukan pemeriksaan secara mendalam dengan dilakukan wawancara dan meminta pembuktian untuk mengetahui terdapat unsur kesengajaan atau tidak dan dilakukan tindak lanjut sesuai ketentuan berlaku.</p> <p>i. Lakukan pengambilan sample atas jenis barang yang dicurigai (apabila jenis barang tersebut masih belum semuanya dikeluarkan atau atas jenis barang yang sama yang ada di gudang Pusat Logistik Berikat) untuk dilakukan uji Lab (jika diperlukan) dengan membuat Berita Acara Pengambilan Barang (BAP). BAP tersebut ditandatangani oleh petugas bea dan cukai yang melakukan pemeriksaan, Penyelenggara PLB dan Importir/Pemilik Barang</p>
III	Pemeriksaan atas barang yang akan atau sudah dikeluarkan ke tempat lain dalam daerah pabean menggunakan BC 2.8 dan BC 2.5		
	<p>Pemeriksaan pada titik ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian atas kesesuaian pemberitahuan dalam dokumen pabean atas barang yang akan dan/atau sudah dikeluarkan dari TPB</p>	<p>1. Kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang</p>	<p>Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut:</p> <p>a. Uji kebenaran proses pemuatan barang (<i>stuffing</i>) dengan melakukan pengecekan kepada rekaman CCTV. Atensi rekaman CCTV yang dapat diakses hanya selama 7 hari.</p>

			<p>b. Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang dalam dokumen pabean dengan dokumen pelengkap pabean (Invoice, Packing List)</p> <p>c. Uji Kesesuaian pemberitahuan Jumlah dan Jenis barang dengan Dokumen internal Penerima Fasilitas TPB untuk pengeluaran barang (misalnya, surat jalan, D/O, kartu stock, dll).</p> <p>Uji Kesesuaian pemberitahuan Jumlah dan Jenis barang dengan dengan data pengeluaran untuk barang dimaksud dari data <i>IT Inventory</i>.</p>
		2. Kebenaran Tarif dan Klasifikasi	<p>Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut:</p> <p>a. Uji kebenaran tarif dan klasifikasi dengan BTKI</p> <p>b. Jika terjadi kesalahan pada pemeriksaan poin a dan uji kebenaran jumlah dan jenis barang sesuai poin III 1, cek kembali persyaratan perjanjian perdagangan bebas/<i>Free Trade Agreement</i> (FTA) terhadap Pemberitahuan Pabean pemasukan yang telah diuji sebelumnya oleh Pejabat Bea dan Cukai.</p> <p>c. Bandingkan penggunaan form FTA dengan ketentuan yang berlaku untuk masing masing skema FTA</p> <p>Lakukan pengambilan sampel atas jenis barang yang dicurigai (hanya terhadap barang yang belum dikeluarkan untuk dilakukan uji Lab (jika diperlukan) dengan membuat Berita Acara Pengambilan Barang Sampel (BAP). BPA tersebut ditandatangani oleh petugas Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan, Penyelenggara PLB dan Importir/Pemilik Barang</p>
		3. Kesesuaian Nilai Pabean	<p>Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut:</p> <p>a. Uji pemenuhan persyaratan nilai transaksi apakah dapat diterima sebagai Nilai Pabean sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai nilai pabean (misalnya adanya hubungan antara importir dan supplier atau tidak adanya transaksi jual beli karena barang impor hanya perpindahan lokasi dari Penerima Fasilitas TPB yang sama di luar negeri). Jika terjadi kondisi tersebut diatas maka dilakukan sesuai butir c.</p> <p>b. Uji kesesuaian nilai impor pada BC 2.8, BC 2.5 dengan Invoice dengan meminta bukti pembayaran (Transfer Payment). Jika diperlukan dapat dilakukan penelusuran lebih lanjut pada Rekening Koran</p> <p>Jika kondisi pada butir a dan butir b tersebut tidak dapat dilakukan (misalnya nilai transaksi tidak dapat diterima sebagai nilai pabean atau Penerima Fasilitas TPB/importir tidak dapat menunjukkan bukti pembayaran yang mendukung),</p>

			maka petugas pemeriksa sewaktu-waktu menyerahkan kepada Kepala Seksi PKC atau PFPD untuk dilakukan pengujian kebenaran Nilai Transaksi sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang nilai pabean.
		4. Kebenaran atas pemenuhan ketentuan Larangan dan Pembatasan	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut: a. Uji kebenaran jenis barang yang diberitahukan dengan persyaratan larangan dan pembatasan sesuai tarif dan klasifikasinya apakah sudah dipenuhi atau belum. Disesuaikan dengan hasil pengujian tarif dan klasifikasi yang telah dilakukan b. Uji kebenaran dokumen persyaratan larangan dan pembatasan dengan data pada INSW

E. PEDOMAN PELAKSANAAN DAN CONTOH FORMAT LAPORAN *E-MONITORING*

1. PEDOMAN PELAKSANAAN E-MONITORING

Pedoman *e-Monitoring* ini dilakukan oleh Tim Monitoring Khusus yang ditunjuk sesuai dengan surat tugas tim monitoring khusus pada Tempat Penimbunan Berikat.

Dalam melaksanakan *e-Monitoring* TPB, Tim Monitoring Khusus terlebih dahulu harus menguji Penerima Fasilitas TPB yang diperiksa harus memenuhi setiap kriteria yang ada di dalam check list sebagai berikut:

Nama TPB :					
Alamat :					
Periode Tanggal Pemeriksaan :					
NO.	KRITERIA	KONDISI			PEMBUKTIAN
		YA	TIDAK	KETERANGAN	
1	Sistem <i>IT Inventory</i> dapat diakses secara <i>online</i>				Cek alamat web, <i>url</i> atau <i>ip address</i> untuk masuk ke dalam sistem <i>Cukup dicentang jika alamat web, url atau ip address dapat digunakan untuk masuk kedalam system</i>
2	Terdapat <i>authorized user log in</i> untuk petugas Bea dan Cukai. Maksud <i>authorized user log in</i> adalah kode akses berupa <i>username</i> dan <i>password</i> untuk masuk ke dalam sistem.				Cek <i>user log in</i> untuk masuk ke dalam sistem <i>Cukup dicentang jika user log in dapat digunakan untuk masuk kedalam system</i>
3	Laporan <i>IT Inventory</i> dapat diakses secara <i>online</i> oleh DJBC.				Cek Laporan <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB dalam sistem <i>Cukup dicentang jika IT Inventory dapat menampilkan laporan secara online dan sesuai ketentuan yang berlaku</i>
4	Laporan <i>IT Inventory</i> dapat diunduh secara <i>online</i> oleh DJBC dalam format <i>excel</i> atau <i>csv (Comma Separated Values)</i> . Periode pengunduhan paling sedikit 1 (satu) bulan atau paling lama 2 (dua) tahun.				Cek menu unduh Laporan Pemasukan Per Dokumen dan Laporan Pengeluaran Per Dokumen pada <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB dalam sistem <i>Cukup dicentang jika IT Inventory dapat mengunduh laporan secara online dan sesuai ketentuan yang berlaku dalam bentuk excel atau csv</i>
5	Laporan <i>IT Inventory</i> terdapat elemen data (<i>field</i>): a. jenis dokumen pabean b. nomor pendaftaran dokumen pabean; c. tanggal nomor pendaftaran dokumen pabean; d. nomor bukti penerimaan barang atau nomor bukti penerimaan barang lainnya; e. tanggal penerimaan barang atau nomor bukti penerimaan barang lainnya; f. jumlah barang g. kode satuan				Sebagai atensi perlu diperhatikan pencatatan pada <i>IT Inventory</i> harus menggunakan nomor pendaftaran dan bukan nomor pengajuan. <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip sebelumnya</i>
Kesimpulan					
Pejabat yang melaksanakan <i>e-Monitoring</i> :					
(Nama)					

Dalam hal kriteria diatas sudah dipenuhi seluruhnya, dapat dilakukan kegiatan e-Monitoring dengan tahapan sebagai berikut:

a. UJI KESESUAIAN JUMLAH DAN VALIDITAS DOKUMEN ANTARA DATA MONEV PADA SKP DENGAN *IT INVENTORY*

No	Tujuan	Sasaran	Prosedur
I	Pemeriksaan Jumlah Dokumen Pemasukan Barang ke TPB		
	Pemeriksaan pada titik (<i>fase</i>) ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian atas kesesuaian jumlah dokumen pabean pemasukan yang terdapat pada SKP dengan <i>IT Inventory</i> dalam periode waktu yang sama	Memastikan kesesuaian jumlah dokumen pabean pemasukan yang terdapat pada SKP dan <i>IT Inventory</i> dalam periode yang sama antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • BC 2.3 • BC 2.6.2 • BC 2.7 • BC 4.0 • BC 1.6 • Dokumen Pabean Pemasukan Lainnya 	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Tentukan 1 (satu) Perusahaan Penerima Fasilitas yang akan dilakukan pengujian; Tentukan Periode Pemeriksaan Dokumen Pabean Pemasukan (<i>contoh periode: 01 Januari 2023 s.d. 28 Februari 2023</i>); Unduh data Dokumen Pabean Pemasukan dari SKP; Unduh data pada Laporan Pemasukan Barang per Dokumen pada <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB; Hitung dan bandingkan jumlah dokumen per jenis dokumen pabean pemasukan antara SKP dan <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB; Bandingkan data Nomor Daftar per masing-masing Dokumen Pabean Pemasukan antara SKP dengan <i>IT Inventory</i>. Hasil sebagaimana dimaksud pada huruf d dan e dituangkan dalam angka 4 huruf b pada Format Lampiran I huruf D1;
II	Pemeriksaan Jumlah Dokumen pengeluaran barang dari TPB		
	Pemeriksaan pada titik (<i>fase</i>) ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian atas kesesuaian jumlah dokumen pabean pengeluaran yang terdapat pada SKP dengan <i>IT Inventory</i> dalam periode waktu yang sama	Memastikan kesesuaian jumlah dokumen pabean pengeluaran yang terdapat pada SKP dan <i>IT Inventory</i> dalam periode yang sama antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • BC 3.0 • BC 2.5 • BC 2.7 • BC 4.1 • BC 2.6.1 • Dokumen Pabean Pengeluaran Lainnya 	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Tentukan 1 (satu) Perusahaan Penerima Fasilitas yang akan dilakukan pengujian; Tentukan Periode Pemeriksaan Dokumen Pabean Pengeluaran (<i>contoh periode: 01 Januari 2023 s.d. 28 Februari 2023</i>); Unduh data Dokumen Pabean Pengeluaran dari SKP; Unduh data pada Laporan Pengeluaran Barang per Dokumen pada <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB; Hitung dan bandingkan jumlah dokumen per jenis dokumen pabean pengeluaran antara SKP dan <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB; Bandingkan data Nomor Daftar per masing-masing Dokumen Pabean Pengeluaran antara SKP dengan <i>IT Inventory</i>; Hasil sebagaimana dimaksud pada huruf d dan e dituangkan dalam angka 4 huruf b pada Format Lampiran I huruf D1;

b. KESESUAIAN JUMLAH BARANG PER DOKUMEN ANTARA DATA MONEV PADA SKP DENGAN *IT INVENTORY*

No	Tujuan	Sasaran	Prosedur
I	Pemeriksaan Jumlah Satuan Barang Dokumen pemasukan barang ke TPB		
	Pemeriksaan pada titik (<i>fase</i>) ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian atas kesesuaian jumlah satuan barang dokumen pabean pemasukan yang	Memastikan kesesuaian jumlah satuan barang dokumen pabean pemasukan yang terdapat pada SKP dan <i>IT Inventory</i>	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Tentukan 1 (satu) Perusahaan Penerima Fasilitas yang akan dilakukan pengujian;

	terdapat pada SKP dengan <i>IT Inventory</i> dalam periode waktu yang sama	dalam periode yang sama antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • BC 2.3 • BC 2.6.2 • BC 2.7 • BC 4.0 • BC 1.6 • Dokumen Pabean Pemasukan Lainnya 	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Tentukan 1 (satu) Perusahaan Penerima Fasilitas yang akan dilakukan pengujian; Tentukan Periode Pemeriksaan Dokumen Pabean Pemasukan (<i>contoh periode: 01 Januari 2023 s. d. 28 Februari 2023</i>); Unduh data Dokumen Pabean Pemasukan dari SKP; Unduh data pada Laporan Pemasukan Barang per Dokumen pada <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB; Bandingkan satuan barang per Nomor Daftar masing-masing Dokumen Pabean Pemasukan antara SKP dengan <i>IT Inventory</i>; Hasil sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam angka 4 huruf c pada Format Lampiran I huruf D1;
II	Pemeriksaan Jumlah Satuan Barang Dokumen pemasukan barang ke TPB		
	Pemeriksaan pada titik (<i>fase</i>) ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian atas kesesuaian jumlah satuan barang dokumen pabean pengeluaran yang terdapat pada SKP dengan <i>IT Inventory</i> dalam periode waktu yang sama	Memastikan kesesuaian jumlah satuan barang dokumen pabean pengeluaran yang terdapat pada SKP dan <i>IT Inventory</i> dalam periode yang sama antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • BC 3.0 • BC 2.5 • BC 2.7 • BC 4.1 • BC 2.6.1 • Dokumen Pabean Pengeluaran Lainnya 	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Tentukan 1 (satu) Perusahaan Penerima Fasilitas yang akan dilakukan pengujian; Tentukan Periode Pemeriksaan Dokumen Pabean Pengeluaran (<i>contoh periode: 01 Januari 2023 s. d. 28 Februari 2023</i>); Unduh data Dokumen Pabean Pengeluaran dari SKP; Unduh data pada Laporan Pengeluaran Barang per Dokumen pada <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB; Bandingkan satuan barang per Nomor Daftar masing-masing Dokumen Pabean Pengeluaran antara SKP dengan <i>IT Inventory</i>, Hasil sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam angka 4 huruf c pada Format Lampiran I huruf D1;

c. KESESUAIAN WAKTU PENCATATAN PEMASUKAN BARANG ANTARA DATA MONEV PADA SKP DENGAN *IT INVENTORY*

No	Tujuan	Sasaran	Prosedur
I	Pemeriksaan Waktu Pencatatan pemasukan barang ke TPB		
	Pemeriksaan pada titik (<i>fase</i>) ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian atas kesesuaian pencatatan pemasukan barang yang terdapat pada <i>IT Inventory</i> .	Memastikan kesesuaian pencatatan pemasukan barang yang terdapat pada <i>IT Inventory</i> antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • BC 2.3 • BC 2.6.2 • BC 2.7 • BC 4.0 • BC 1.6 • Dokumen Pabean Pemasukan Lainnya 	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Tentukan 1 (satu) Perusahaan Penerima Fasilitas yang akan dilakukan pengujian; Tentukan Periode Pemeriksaan Dokumen Pabean Pemasukan (<i>contoh periode: 01 Januari 2023 s.d. 28 Februari 2023</i>); Unduh data Dokumen Pabean Pemasukan dari SKP; Unduh data pada Laporan Pemasukan Barang per Dokumen pada <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB; Bandingkan tanggal daftar per Nomor Daftar Dokumen Pabean Pemasukan SKP dengan tanggal pemasukan barang pada <i>IT Inventory</i>;

			<p>f. Uji kewajaran jeda waktu pencatatan pemasukan barang pada <i>IT Inventory</i> dengan tanggal daftar per Nomor Daftar Dokumen Pabean pemasukan SKP;</p> <p>g. Hasil sebagaimana dimaksud pada huruf f dituangkan dalam angka 4 huruf d pada Format Lampiran I huruf D1;</p>
II	Pemeriksaan Waktu Pencatatan pengeluaran barang dari TPB		
	<p>Pemeriksaan pada titik (<i>fase</i>) ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian atas kesesuaian pencatatan pengeluaran barang yang terdapat pada <i>IT Inventory</i>.</p>	<p>Memastikan kesesuaian pencatatan pemasukan barang yang terdapat pada <i>IT Inventory</i> antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BC 3.0 • BC 2.5 • BC 2.7 • BC 4.1 • BC 2.6.1 • Dokumen Pabean Pengeluaran Lainnya 	<p>Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tentukan 1 (satu) Perusahaan Penerima Fasilitas yang akan dilakukan pengujian; b. Tentukan Periode Pemeriksaan Dokumen Pabean Pengeluaran (<i>contoh periode: 01 Januari 2023 s. d. 28 Februari 2023</i>); c. Unduh data Dokumen Pabean Pengeluaran dari SKP; d. Unduh data pada Laporan Pengeluaran Barang per Dokumen pada <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB; e. Bandingkan tanggal daftar per Nomor Daftar Dokumen Pabean Pengeluaran SKP dengan tanggal pengeluaran barang pada <i>IT Inventory</i>; f. Uji kewajaran jeda waktu pencatatan pengeluaran barang pada <i>IT Inventory</i> dengan tanggal daftar per Nomor Daftar Dokumen Pabean pengeluaran SKP; g. Hasil sebagaimana dimaksud pada huruf f dituangkan dalam angka 4 huruf d pada Format Lampiran I huruf D1;

2. CONTOH FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN E-MONITORING

KOP SURAT

NOTA DINAS
 NOMOR ND-... (1)... /..... /202...

Yth. : Direktur / Kepala Kantor (2)...
 Dari : Tim Analisis e-Monitoring PT.(3)....
 Sifat : Segera
 Lampiran : ..(4)... berkas
 Hal : Laporan e-Monitoring PT.(3).....
 Tanggal :(5).....

1. Identitas Penerima Fasilitas TPB penerima fasilitas TPB:
 - a. Nama Penerima Fasilitas TPB :(3).....
 - b. NPWP :(6).....
 - c. Alamat TPB :(7).....
 - d. Jenis TPB : KB/PLB/GB/TBB/TPPB*)
 - e. Nomor SKEP :(8).....
 - f. Tanggal SKEP :(9).....
 - g. Periode analisis :(10)....s.d.... (11)....

(*coret yang tidak perlu)
2. Dasar pelaksanaan analisis ini adalah dengan menggunakan aplikasi *e-Monitoring* sebagai dasar untuk penyusunan target dan sebagai dasar pedoman Monitoring khusus.
3. Parameter pelaksanaan *e-Monitoring* ini adalah untuk mengetahui:
 - a. Keandalan sistem pengendalian internal (SPI) *IT Inventory* Penerima Fasilitas TPB;
 - b. kesesuaian jumlah dan validitas dokumen antara Data Monev pada SKP dengan *IT Inventory*;
 - c. kesesuaian jumlah barang per dokumen antara Data Monev pada SKP dengan *IT Inventory*;
 - d. kesesuaian waktu pencatatan pemasukan barang antara Data Monev pada SKP dengan *IT Inventory*;
 - e. Perbandingan total jumlah dan nilai dokumen sesuai SKP

4. Hasil pelaksanaan *e-Monitoring* adalah sebagai berikut;

a. *IT Inventory* Penerima Fasilitas TPB

(checklist salah satu)

<input type="checkbox"/>	<i>IT Inventory</i> dapat diandalkan dimana kesesuaian antara data <i>IT Inventory</i> dan data pada SKP tidak terdapat perbedaan atau hanya terjadi perbedaan minor saja
<input type="checkbox"/>	<i>IT Inventory</i> dapat diandalkan dimana kesesuaian antara data <i>IT Inventory</i> dan data pada SKP terdapat perbedaan yang cukup banyak namun masih terlihat adanya banyak kesesuaian
<input type="checkbox"/>	<i>IT Inventory</i> tidak dapat diandalkan dimana kesesuaian antara data <i>IT Inventory</i> dan data pada SKP terdapat perbedaan yang sangat banyak baik dari perbedaan pencataannya maupun waktu pencatatannya

b. Kesesuaian Jumlah dan Validitas Dokumen

Jenis Dokumen	Jumlah dokumen <i>IT Inventory</i>	Jumlah dokumen SKP	Keterangan
	(12)	(13)	(14)
BC 2.3			
BC 2.5			
BC 3.0			
BC 2.7 IN			
BC 2.7 OUT			
BC 2.6.1			
BC 2.6.2			
BC 4.0			
BC 4.1			
Dokumen lainnya			
.....(15).....			

Di kolom keterangan disampaikan setiap ada kondisi yang tidak ideal, misalnya jika ada data yang tidak dapat diakses dsb

c. Kesesuaian Jumlah Barang Per Dokumen
 Secara total terdapat(16).... dokumen yang didapatkan berbeda jumlah barang

antara data pada *IT Inventory* dan data pada SKP dengan perincian sesuai Lampiran ..(17)..

d. Kesesuaian Waktu Pencatatan Pemasukan/Pengeluaran
Secara total terdapat ...(18)... dokumen yang kedapatan waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang tidak sesuai dan/atau tidak wajar antara data pada *IT Inventory* dan data pada SKP dengan perincian sesuai Lampiran ..(19)..

e. Perbandingan Jumlah Dokumen dan Nilai Dokumen Sesuai SKP

Jenis Dokumen	Nilai Devisa IDR/ Harga Penyerahan (HP)	Netto (kg)	Jumlah Dokumen
	(20)	(21)	(22)
BC 2.3 (Nilai Devisa IDR)			
BC 2.5 (Harga Penyerahan)			
BC 3.0 (Nilai Devisa IDR)			
BC 2.7 IN (Harga Penyerahan)			
BC 2.7 OUT (Harga Penyerahan)			
BC 2.6.1 (Nilai Devisa IDR)			
BC 2.6.2 (Nilai Devisa IDR)			
BC 4.0 (Harga Penyerahan)			
BC 4.1 (Harga Penyerahan)			
Dokumen lainnya			
.....(23).....			

Demikian disampaikan hasil *e-Monitoring* PT.(3)..... sebagai bahan pelaksanaan Monitoring khusus.

Tim Analisis *e-Monitoring*

1.(24).....
.....(25).....

2. Nama
NIP

3. Dst.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor nota dinas.
- Nomor (2) : diisi penerbit surat tugas.
- Nomor (3) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (4) : diisi jumlah berkas lampiran.
- Nomor (5) : diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (6) : diisi nomor NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (7) : diisi alamat perusahaan Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (8) : diisi nomor penetapan SKEP terakhir sebagai Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (9) : diisi tanggal penetapan SKEP terakhir sebagai Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (10) : diisi tanggal awal data yang dilakukan analisis.
- Nomor (11) : diisi tanggal akhir data yang dilakukan analisis.
- Nomor (12) : diisi jumlah dokumen yang terdapat pada *IT Inventory*.
- Nomor (13) : diisi jumlah dokumen yang terdapat pada SKP.
- Nomor (14) : diisi dengan hal-hal atau kondisi yang perlu dijelaskan.
- Nomor (15) : diisi jenis Dokumen lain yang belum tercantum dan terdapat data jumlahnya.
- Nomor (16) : diisi jumlah dokumen yang berbeda jumlah barangnya hasil perbandingan antara *IT Inventory* dengan SKP.
- Nomor (17) : diisi nomor lampiran yang dimaksud.
- Nomor (18) : diisi jumlah dokumen yang tidak sesuai dan/atau tidak wajar hasil perbandingan antara *IT Inventory* dengan SKP..
- Nomor (19) : diisi nomor lampiran yang dimaksud.
- Nomor (20) : diisi nilai devisa IDR atau harga penyerahan menyesuaikan dengan jenis dokumen dalam rupiah berdasarkan data SKP.
- Nomor (21) : diisi nilai netto barang dalam satuan kilogram berdasarkan data SKP.
- Nomor (22) : diisi jumlah dokumen berdasarkan data SKP.
- Nomor (23) : diisi jenis Dokumen lain yang belum tercantum dan terdapat data jumlahnya.
- Nomor (24) : diisi nama ketua/anggota tim *e-Monitoring*.
- Nomor (25) : diisi NIP ketua/anggota *e-Monitoring*.

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG
 NOMOR(1)..... TANGGAL(2).....

Pada hari ini(3).... tanggal(4).... bulan(5).... tahun(6)....., sesuai Surat Tugas(7)..... Nomor: ...(8).... Tanggal ...(9).... kami:

No	Nama	NIP	Jabatan
1	.....(10).....	.....(11).....	.....(12).....
2			
3			
dst.			

telah melaksanakan pemeriksaan fisik barang terhadap persediaan:

1	Nama Penerima Fasilitas TPB	:(13).....
2	NPWP	:(14).....
3	Lokasi Pemeriksaan Fisik	:(15).....
4	Nomor & Tanggal Pemberitahuan Pabean (<i>Jika atas pemeriksaan dokumen pabean</i>)	:(16).....
5	Waktu Pemeriksaan	:(17)..... s.d .....(18).....
6	Jumlah Sampling yang dilakukan	:(19).....
7	Jenis Monitoring Khusus	:(20).....

Pemeriksaan fisik dilakukan oleh pihak Penerima Fasilitas TPB dan tim Monitoring menyaksikan dan mencatat hasilnya.

Hasil pemeriksaan fisik sesuai lampiran yang melekat pada berita acara pemeriksaan fisik ini, dengan kesimpulan*):

- Hasil sampling sesuai data yang diajukan
- Hasil sampling perlu dilakukan pendalaman lebih lanjut
- Hasil sampling kepadatan tidak sesuai

Mengetahui,
 Penerima Fasilitas TPB

Tim Monitoring

1.(21).....

2.(22).....
 NIP(23).....

2.(21).....

2.(22).....
 NIP(23).....

3.(21).....

3. Dst..
 NIP(23).....

* check list (√) salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor berita acara.
- Nomor (2) : diisi tanggal berita acara.
- Nomor (3) : diisi hari pelaksanaan pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (4) : diisi tanggal pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (5) : diisi bulan pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (6) : diisi tahun pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (7) : diisi jabatan penerbit surat tugas.
- Nomor (8) : diisi nomor surat tugas.
- Nomor (9) : diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (10) : diisi nama pemeriksa fisik barang.
- Nomor (11) : diisi NIP pemeriksa fisik barang.
- Nomor (12) : diisi jabatan pemeriksa fisik barang.
- Nomor (13) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (14) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (15) : diisi lokasi pemeriksaan fisik.
- Nomor (16) : diisi nomor dan tanggal pemberitahuan pabean.
- Nomor (17) : diisi jam mulai pemeriksaan.
- Nomor (18) : diisi jam berakhir pemeriksaan.
- Nomor (19) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (20) : diisi jenis Monitoring khusus.
- Nomor (21) : diisi nama pihak Penerima Fasilitas TPB yang mewakili.
- Nomor (22) : diisi nama ketua/anggota tim Monitoring.
- Nomor (23) : diisi NIP ketua/anggota Monitoring.

G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN SAMPEL

KOP SURAT

BERITA ACARA PENGAMBILAN SAMPEL
 NOMOR(1)..... TANGGAL(2).....

Pada hari ini(3).... tanggal(4).... bulan(5).... tahun(6)...., sesuai Surat Tugas ...(7).... Nomor: ...(8).... Tanggal ...(9).. telah dilakukan pengambilan sampel dalam rangka pengujian kebenaran pemberitahuan klasifikasi dan tarif, telah melaksanakan pengambilan sampel barang terhadap persediaan:

1	Nama Penerima Fasilitas TPB	:(10).....
2	NPWP	:(11).....
3	Lokasi Pengambilan Sampel	:(12).....
4	Nomor Pemberitahuan Pabean	:(13).....
5	Tanggal Pemberitahuan Pabean	:(14).....
6	Waktu Pengambilan Sampel	:(15).....
7	Jumlah Sampel yang diambil	:(16)..... <i>(diisi jumlah kemasan, jumlah satuan, jenis satuan, dan kondisi barang yang diambil sampelnya)</i>
8	Foto Barang Sampel	:(17)..... <i>(dilampirkan/tidak*)</i>
9	Jenis Monitoring Khusus	:(18).....

Pengambilan sampel dilakukan oleh Penerima Fasilitas TPB dengan disaksikan oleh Tim Monitoring Khusus.

Mengetahui,
 Penerima Fasilitas TPB

Tim Monitoring

1.(19).....

2.(20).....
 NIP(21).....

2.

2.
 NIP

3.

3.
 NIP

* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor berita acara.
- Nomor (2) : diisi tanggal berita acara.
- Nomor (3) : diisi hari pelaksanaan pengambilan sampel.
- Nomor (4) : diisi tanggal pengambilan sampel.
- Nomor (5) : diisi bulan pengambilan sampel.
- Nomor (6) : diisi tahun pengambilan sampel.
- Nomor (7) : diisi jabatan penerbit surat tugas.
- Nomor (8) : diisi nomor surat tugas.
- Nomor (9) : diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (10) : diisi nama pemeriksa fisik barang.
- Nomor (11) : diisi NIP pemeriksa fisik barang.
- Nomor (12) : diisi jabatan pemeriksa fisik barang.
- Nomor (13) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (14) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (15) : diisi lokasi pemeriksaan fisik.
- Nomor (16) : diisi nomor dan tanggal pemberitahuan pabean.
- Nomor (17) : diisi jam mulai pemeriksaan.
- Nomor (18) : diisi jam berakhir pemeriksaan.
- Nomor (19) : diisi nama pihak Penerima Fasilitas TPB yang mewakili.
- Nomor (20) : diisi nama ketua/anggota tim Monitoring.
- Nomor (21) : diisi NIP ketua/anggota Monitoring.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PENGELUARAN BARANG YANG SEDANG DILAKUKAN PENGUJIAN LABORATORIS

KOP SURAT

Nomor :(1).....
Tanggal :(2).....
Lampiran :(3).....
Hal : Persetujuan/Penolakan*) Pengeluaran Barang yang sedang dilakukan Pengujian Laboratoris

Yth. Pimpinan PT(4).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(5)..... tanggal(6)..... Hal permohonan pengeluaran barang yang sedang dilakukan pengujian laboratoris, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Menimbang(7).....
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas dengan ini menyetujui/menolak*) pengeluaran barang yang sedang dilakukan pengujian laboratoris atas pemberitahuan pabean dengan rincian sebagai berikut:

a.	nomor aju	:	.....(8).....
b.	nomor pemberitahuan pabean	:	.....(9).....
c.	tanggal pemberitahuan pabean	:	.....(10).....
d.	uraian barang	:	.....(11).....
e.	jumlah kemasan dan satuan barang yang akan dikeluarkan	:	.....(12).....
f.	jenis satuan	:	.....(13).....
g.	kondisi barang	:	.....(14).....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala(15).....,

.....(16).....
NIP(17).....

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (3) : diisi jumlah lampiran surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (4) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (5) : diisi nomor surat permohonan Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (6) : diisi nomor tanggal surat permohonan Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (7) : diisi pertimbangan berdasarkan surat permohonan Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (8) : diisi nomor aju pemberitahuan pabean.
- Nomor (9) : diisi nomor pemberitahuan pabean
- Nomor (10) : diisi tanggal pemberitahuan pabean
- Nomor (11) : diisi uraian barang yang akan dikeluarkan.
- Nomor (12) : diisi jumlah kemasan dan satuan barang yang akan dikeluarkan.
- Nomor (13) : diisi jenis satuan barang yang akan dikeluarkan.
- Nomor (14) : diisi kondisi barang yang akan dikeluarkan.
- Nomor (15) : diisi nama kantor penerbit surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (16) : diisi nama kepala kantor penerbit surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (17) : diisi NIP kepala kantor penerbit surat persetujuan/penolakan.

I. PEDOMAN PEMERIKSAAN SEDERHANA

1. Pemeriksaan sederhana untuk menghitung nilai Bea Masuk, PDRI, PPN atau PPN dan PPNBM yang masih terutang dalam hal TPB akan dicabut fasilitasnya

Sasaran	Tujuan	Uraian Kegiatan / Prosedur
Menghitung nilai Bea Masuk, PDRI, PPN atau PPN dan PPNBM yang masih terutang dalam hal TPB akan dicabut fasilitasnya	1. Mengetahui Jumlah Saldo Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tentukan cut off (batas waktu) penentuan pemeriksaan sederhana, (minimal data pada satu bulan terakhir dan dapat diperluas sesuai kondisi masing-masing Penerima Fasilitas TPB). 2. Cek data saldo awal dari <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB. Saldo awal dapat juga menggunakan hasil stock opname Penerima Fasilitas TPB. 3. Uji kebenaran data saldo awal pada <i>IT Inventory</i> dengan data internal yang ada di Penerima Fasilitas TPB (contoh: data Warehouse Management System/WMS, kartu stock, dll) 4. Jika data saldo awal sulit didapatkan seperti pada kondisi TPB yang sudah pailit atau ditinggalkan penanggung jawab Penerima Fasilitas TPB, maka dapat menggunakan data saldo terakhir yang ada di <i>IT Inventory</i> atau hasil stock opname Penerima Fasilitas TPB dibandingkan dengan SKP.
	2. Mengetahui jumlah pemasukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek data pemasukan pada <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB 2. Uji kebenaran dokumen pemasukan (BC 1.6, BC 2.3, BC 2.6.2, BC 2.7, BC 4.0 dan/atau dokumen pabean pemasukan lainnya) pada CEISA / SKP
	3. Mengetahui jumlah pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek data pengeluaran pada <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB 2. Uji kebenaran dokumen pengeluaran (BC 2.5, BC 2.6.1, BC 2.7, BC 4.1, BC 3.0, BC 3.3 dan/atau dokumen pabean pengeluaran lainnya) pada CEISA / SKP
	4. Menentukan Saldo Buku	Lakukan perhitungan saldo buku dengan cara data saldo awal barang ditambah dengan data pemasukan barang dikurangi dengan data pengeluaran barang.
	5. Mengetahui Saldo Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan Pemeriksaan sediaan dengan melakukan stock opname 2. Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
	6. Menghitung nilai bea masuk dan PDRI yang terutang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan data sesuai stock fisik menjadi data dasar jumlah barang yang masih terutang. 2. Sandingkan dengan data dokumen pabean yang menunjuk pada saldo barang terutang tersebut 3. Hitung nilai pungutan negara yang masih terutang Bea Masuk dan PDRI

2. Pemeriksaan sederhana untuk menguji kebenaran konversi pemakaian bahan baku yang disampaikan Penerima Fasilitas TPB

Sasaran	Tujuan	Uraian Kegiatan / Prosedur
Kepatuhan Penerima Fasilitas TPB dalam menjalankan TPB	Kebenaran konversi pemakaian bahan baku yang disampaikan Penerima Fasilitas TPB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tentukan barang jadi yang akan diuji kebenaran konversi pemakaian bahan bakunya. 2. Minta data pemakaian konversi kepada Penerima Fasilitas TPB 3. Uji data konversi pemakaian bahan baku dengan data pendukung seperti Bill of material, HPP (harga pokok produksi dari bagian akuntansi), kontrak kerja dengan pemberi kontrak, dan data lainnya yang dapat mendukung kebenaran konversi yang diberikan. Jika perlu dapat dimintakan keterangan kepada tenaga ahli di bagian produksi 4. Untuk mempermudah, tentukan komponen bahan baku utama yang menjadi dasar penyusun utama dari barang jadi yang kita hitung konversinya. Komponen bahan baku utama dapat juga didasarkan pada komponen bahan baku dominan atau yang mempunyai nilai yang tinggi.

		<p>5. Uji kewajaran antara data konversi yang diajukan Penerima Fasilitas TPB dengan hasil perhitungan konversi yang dilakukan. Misalnya konsistensi konversi yang diajukan.</p> <p>6. Bandingkan konversi yang diajukan Penerima Fasilitas TPB dengan konversi Penerima Fasilitas TPB lain yang sejenis.</p>
--	--	---

3. Pemeriksaan sederhana untuk mengetahui kebenaran sistem pencatatan Penerima Fasilitas TPB antara IT Inventory dengan persediaan fisik barang

Panduan pemeriksaan

- Pemeriksaan ini bertujuan untuk menguji kepatuhan TPB terhadap kebenaran sistem pencatatan Penerima Fasilitas TPB.
Misalnya ketika Kepala KPUBC/Kantor Pabean ingin melihat kebenaran dari saldo barang modal yang ada di TPB atau ingin mengetahui jumlah barang sisa/*scrap* yang ada di TPB.
- Sasaran pemeriksaan kebenaran sistem pencatatan Penerima Fasilitas TPB ini mempunyai banyak kegunaan yang bisa digunakan sebagai informasi bagi Kepala KPUBC/Kantor Pabean dalam pengambilan arah kebijakan terhadap TPB yang dilakukan pemeriksaan sederhana, dan terutama adalah untuk menguji keandalan sistem pencatatan Penerima Fasilitas TPB.
- Sebelum melakukan pemeriksaan sederhana ini terlebih dahulu ditentukan lingkup pemeriksaannya, meliputi;
 - a. bahan baku;
 - b. bahan penolong;
 - c. barang dalam proses;
 - d. barang jadi;
 - e. barang modal;
 - f. peralatan perkantoran;
 - g. sisa dari proses produksi/limbah (*scrap/waste*); dan/atau
 - h. barang lain yang mendapatkan fasilitas.
- Prosedur pemeriksaan sederhana yang dilakukan sama dengan yang dilakukan pada prosedur pemeriksaan sederhana pada poin 1 (satu) dan hanya ruang lingkup pemeriksaannya saja yang disesuaikan sesuai kebutuhan dan tidak perlu dilakukan perhitungan nilai bea masuk dan PDRI yang terhutang kecuali terdapat selisih kurang
- Konfirmasi atas perbedaan selisih kurang tersebut dengan disertai alasan atau data yang memadai.

Sasaran	Tujuan	Uraian Kegiatan / Prosedur
Kepatuhan Penerima Fasilitas TPB dalam menjalankan TPB	1. Mengetahui Jumlah Saldo Awal	1. Tentukan cut off (batas waktu) penentuan pemeriksaan sederhana, (minimal data pada 1 bulan terakhir dan dapat diperluas sesuai kondisi masing-masing Penerima Fasilitas TPB). 2. Cek data saldo awal dari Laporan 4 bulanan, <i>IT Inventory</i> atau Berita Acara Stock Opname terakhir
	2. Mengetahui jumlah pemasukan	Cek data pemasukan dari dokumen pemasukan (BC 1.6, BC 2.3, BC 2.6.2, BC 2.7, BC 4.0 dan/atau dokumen pabean pemasukan lainnya) pada CEISA / SKP
	3. Mengetahui jumlah pengeluaran	Cek data pengeluaran dari dokumen pengeluaran (BC 2.5, BC 2.6.1, BC 2.7, BC 4.1, BC 3.0, BC 3.3 dan/atau dokumen pabean pengeluaran lainnya) pada CEISA / SKP
	4. Menentukan Saldo Buku	Lakukan perhitungan saldo buku dengan menjumlahkan saldo awal ditambah pemasukan dan dikurangi pengeluaran
	5. Mengetahui Saldo Fisik	1. Lakukan Pemeriksaan sediaan dengan melakukan stock fisik. 2. Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik (dalam hal masih terdapat barang di TPB)

4. Pemeriksaan sederhana untuk mengetahui kepatuhan Penerima Fasilitas TPB dalam proses bisnis pemasukan dan pengeluaran barang

Panduan pemeriksaan

- Pemeriksaan ini bertujuan untuk menguji kepatuhan Penerima Fasilitas TPB dalam kegiatan melakukan pemasukan dan pengeluaran barang.
- Sasaran pemeriksaan untuk mengetahui bahwa Penerima Fasilitas TPB telah dapat mempertanggung jawabkan semua kegiatan pemasukan dan pengeluaran barangnya, dilakukan pengujian dengan data data terkait lainnya.
- Tim Monitoring khusus menetapkan periode pemeriksaan yang diperlukan minimal 1 bulan dan maksimal 2 tahun.
- Tim Monitoring khusus dapat menyesuaikan sasaran pemeriksaan sesuai kebutuhan.

NO	SASARAN PEMERIKSAAN	PENGUJIAN/KEGIATAN YANG DILAKUKAN	HASIL PENGUJIAN
1	Kepatuhan Tujuan pengangkutan barang impor dari TPS ke KB	Menguji kepatuhan pemasukan barang sesuai dokumen BC 2.3 dilakukan pengujian dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Melihat status dokumen di CEISA (lihat apakah sudah SPPD) - Bandingkan dengan data pemasukan di Laporan Penerimaan Barang di gudang - Bandingkan antara tanggal pemasukan di CEISA dengan tanggal pemasukan di <i>IT Inventory</i> 	
2	Kepatuhan Tujuan pengangkutan barang ekspor dari KB ke TPS dan Konsolidator	Menguji kepatuhan pengeluaran barang sesuai dokumen BC 3.0 dilakukan pengujian dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Lakukan rekonsiliasi dengan outward manifest - Lakukan rekonsiliasi dengan B/L Lakukan rekonsiliasi dengan catatan pada <i>IT Inventory</i> 	
3	Kesesuaian jumlah dan jenis barang yang ditimbun di KB	Lakukan pengujian stock fisik antara data di <i>IT Inventory</i> dengan fisik barang di gudang barang secara sampling. Dapat dilakukan dengan mencari barang yang mempunyai nilai besar atau banyak	
4	Kesesuaian jenis barang dan/atau bahan baku yang diimpor menggunakan fasilitas TPB dengan jenis barang hasil produksi yang ada di SKEP TPB	Lakukan pengujian jenis barang dan/atau bahan baku yang diimpor menggunakan fasilitas TPB dengan jenis barang hasil produksi yang ada di SKEP TPB	
5	Kesesuaian jumlah dan jenis barang yang ditimbun di lokasi Sub Kontrak KB	Lakukan pemeriksaan pemasukan dan pengeluaran barang sub kontrak dengan membandingkan antara dokumen BC 2.6.1 dengan BC 2.6.2. dan jika perlu dapat dilakukan uji petik penerima sub kontrak	
6	Kepastian pengawasan pemuatan dan pembongkaran barang ke sarana pengangkut oleh Hanggar / PBC	Lakukan pemeriksaan kepada CEISA apakah sudah terjadi kegiatan pemuatan dan pembongkaran dengan melihat; <ul style="list-style-type: none"> - Status pengawasan pemuatan (stuffing) - Status pengawasan pembongkaran (stripping) Dicek apakah sudah SPPD	
7	Kesesuaian antara barang jadi hasil produksi dengan barang jadi yang diekspor	Lakukan pengujian khusus jika ada terjadi pembatalan ekspor, lakukan pengujian kepada: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pembatalan dan - Surat Persetujuan Pembatalan 	
8	Kegiatan subkontrak yang sesuai dengan izin dan jumlah jaminan	Lakukan pemeriksaan nilai kontrak pekerjaan sub kontrak dengan nilai jaminan	
9	Kesesuaian pemberitahuan HS	Lakukan pengujian kebenaran pemberitahuan HS yang diberitahukan dalam dokumen pengeluaran, terutama HS atas barang yang mengandung lartas dan terkait Bea Masuk Tambahan (BMT)	
10	Kesesuaian Nilai Pabean	Lakukan pengujian untuk dokumen BC 2.8 dan BC 2.5 terkait kebenaran uji kebenaran nilai pabean. Dapat dilakukan dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Uji dengan voucher atau bukti pembayaran bandingkan dengan invoice - Bisa dilihat kepada general ledger di bagian akuntansi 	

J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENCACAHAN BARANG

KOP SURAT

BERITA ACARA PENCACAHAN BARANG
 NOMOR ...(1)... TANGGAL ...(2)...

Pada hari ini ...(3)... tanggal ...(4)...bulan ...(5)... tahun ...(6)..., berdasarkan Surat Tugas Monitoring khusus(7)..... Nomor (8)..... tanggal(9)....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama/NIP :(10).....
 Pangkat/Gol :(11).....
 Jabatan :(12).....
2. Nama/NIP :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :
3. dst. :

Telah melaksanakan pencacahan barang pada

- Nama Penerima :(13).....
 Fasilitas TPB
 NPWP :(14).....
 Alamat Penerima :(15).....
 Fasilitas TPB
 Jenis Fasilitas TPB :(16).....
 Waktu :(17)..... s.d.(18).....
 Pencacahan

Dengan hasil pencacahan barang sebagai berikut:

1. Jenis Pemberitahuan Pabean:(19).....
2. Nomor Pemberitahuan Pabean:(20)..... Tgl(21).....
3. Hasil Pencacahan:

No	Jenis/Uraian Barang	Data Pemberitahuan Pabean		Hasil Pencacahan		Keterangan
		Jumlah Barang	Jenis Satuan	Jumlah Barang	Jenis Satuan	
1.	.....(22).....	...(23)...	...(24)...	...(25)...	...(26)...	...(27)...

Pencacahan dilakukan oleh pihak Penerima Fasilitas TPB dan tim Monitoring menyaksikan dan mencatat hasilnya dengan kesimpulan*:

- Hasil pencacahan sesuai data yang diajukan
- Hasil pencacahan perlu dilakukan pendalaman lebih lanjut
- Hasil pencacahan kedapatan tidak sesuai

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Dibuat di(28).....
 Pada tanggal ...(29)...

Mengetahui,
 Penerima Fasilitas TPB

Tim Monitoring

1.(30).....

1.(31).....
 NIP(21).....

2.

2.
 NIP

3.

3.
 NIP

* check list (√) salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor berita acara.
- Nomor (2) : diisi tanggal berita acara.
- Nomor (3) : diisi hari pelaksanaan pengambilan sampel.
- Nomor (4) : diisi tanggal pengambilan sampel.
- Nomor (5) : diisi bulan pengambilan sampel.
- Nomor (6) : diisi tahun pengambilan sampel.
- Nomor (7) : diisi jabatan penerbit surat tugas.
- Nomor (8) : diisi nomor surat tugas.
- Nomor (9) : diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (10) : diisi nama pemeriksa fisik barang.
- Nomor (11) : diisi NIP pemeriksa fisik barang.
- Nomor (12) : diisi jabatan pemeriksa fisik barang.
- Nomor (13) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (14) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (15) : diisi alamat pemeriksaan fisik.
- Nomor (16) : diisi nomor dan tanggal pemberitahuan pabean.
- Nomor (17) : diisi jam mulai pemeriksaan.
- Nomor (18) : diisi jam berakhir pemeriksaan.
- Nomor (19) : diisi jenis pemberitahuan pabean.
- Nomor (20) : diisi nomor pemberitahuan pabean.
- Nomor (21) : diisi tanggal pemberitahuan pabean.
- Nomor (22) : diisi jenis/uraian barang.
- Nomor (23) : diisi jumlah barang berdasarkan pemberitahuan pabean.
- Nomor (24) : diisi jenis satuan barang berdasarkan pemberitahuan pabean.
- Nomor (25) : diisi jumlah barang berdasarkan hasil pencacahan.
- Nomor (26) : diisi jenis satuan barang berdasarkan pemberitahuan pabean.
- Nomor (27) : diisi keterangan atau informasi lainnya atau tambahan.
- Nomor (28) : diisi kota penyusunan berita acara pencacahan.
- Nomor (29) : diisi tanggal penyusunan berita acara pencacahan.
- Nomor (30) : diisi nama pihak Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (31) : diisi nama ketua/anggota tim Monitoring.
- Nomor (32) : diisi NIP ketua/anggota Monitoring.

K. PEDOMAN PENELITIAN MENDALAM

Kegiatan ini sebagai optimalisasi dari pemanfaatan ruang kendali (*monitoring room*) dalam melakukan analisis terhadap kegiatan TPB dengan berdasarkan SKP, *IT Inventory*, CEISA, CCTV, dan sumber lain yang diperlukan

Pemenuhan ketentuan pemasukan barang

Contoh:

NO.	RISIKO	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	ALAT UJI
1.	Barang impor diberitahukan dengan tidak benar	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan analisis dengan cara membandingkan jenis barang, pemasok, jumlah barang, dll, antara yang diberitahukan dalam BC 2.3 dan/atau BC 1.6 dengan yang dicatat dalam <i>IT Inventory</i>. Jika ditemukan indikasi adanya pelanggaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. Dapat dibandingkan berat barang dengan data pada JICT atau TPS Online 	SKP, <i>IT Inventory</i> , TPS Online
2.	Barang impor tidak sampai di tempat tujuan	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti pencatatan waktu pengeluaran barang di kantor bongkar dengan catatan waktu pemasukan barang di Penerima Fasilitas TPB/kantor pengawas. Meneliti apakah ada pemasukan barang/bahan pada pencatatan dalam <i>IT Inventory</i> dan catatan <i>security</i> Penerima Fasilitas TPB. Jika ditemukan indikasi adanya pelanggaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, <i>IT Inventory</i>
3.	Barang yang diimpor tidak sesuai perizinan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penelitian terhadap importasi yang dilakukan Penerima Fasilitas TPB dan Izin yang diberikan, harus berkaitan dengan hasil produksi/sesuai dengan barang yang diizinkan ditimbun atau dijual yang tercantum dalam SKEP/izin ybs. Jika ditemukan indikasi adanya pelanggaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, <i>IT Inventory</i>
4.	Penghindaran terhadap pungutan BMAD, BMTP, dan BM Pembalasan	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti kode HS barang asal impor yang akan dikeluarkan ke TLDDP apakah termasuk dalam HS code barang yang terkena BMAD, BMTP, BM pembalasan. Apabila termasuk dalam kode HS barang yang terkena BMAD, BMTP, BM pembalasan, maka dilakukan penelitian apakah sudah dilakukan pembayaran. Jika ditemukan indikasi adanya pelanggaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, <i>IT Inventory</i>

a. Pemenuhan ketentuan kegiatan di Penerima Fasilitas TPB

Contoh:

NO	RISIKO	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	ALAT UJI
1.	Jumlah pemasukan dan pemakaian bahan baku impor yang tidak wajar	<ul style="list-style-type: none"> Membandingkan total jumlah/tonase pemasukan bahan baku dengan total jumlah/tonase hasil produksi selama periode tertentu. Apabila ditemukan selisih, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, <i>IT Inventory</i>
2.	Penyalahgunaan Subkontrak	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisis data pengiriman subkontrak (tanggal, jenis barang, dan foto bahan baku) dengan data pemasukan barang hasil subkontrak. Menganalisis kontrak/<i>agreement</i> pekerjaan subkontrak. 	<i>IT Inventory</i> , Berkas kontrak/ <i>agreement</i> terkait

		<ul style="list-style-type: none"> Menganalisis pemasukan hasil pekerjaan subkontrak dengan cara membandingkan jumlah bahan baku dengan konversi untuk pekerjaan subkontrak. Membandingkan berat barang yang disubkontrakkan antara jumlah barang keluar dan barang masuk dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> BC 2.7, BC 2.6.1, BC 2.6.2 harus sesuai uji sampling Jika ditemukan indikasi adanya dugaan pelanggaran, antara lain barang subkontrak yang tidak kembali dalam batas waktu yang ditentukan, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	
3.	Pemberitahuan Konversi tidak benar	<ul style="list-style-type: none"> membandingkan perhitungan konversi dengan konversi atas barang sejenis lainnya dan/atau berdasarkan <i>professional judgement</i> Petugas. dalam hal ditemukan indikasi ketidakwajaran konversi, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, <i>IT Inventory</i>
4.	Pelanggaran persentase pengeluaran hasil produksi ke TLDDP	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti pencatatan dalam <i>IT Inventory</i> Penerima Fasilitas TPB, catatan dalam SKP, laporan yang disampaikan Penerima Fasilitas TPB, dan Keputusan Dirjen BC tentang batasan penjualan lokal. Membandingkan antara nilai dan volume barang yang diimpor dengan nilai dan volume pengeluaran hasil produksi ke TLDDP dalam periode tertentu. Dalam hal ditemukan indikasi ketidakwajaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, <i>IT Inventory</i> , laporan Penerima Fasilitas TPB
5.	Pemusnahan	<ul style="list-style-type: none"> Membandingkan pemberitahuan pemusnahan dengan data yang tercatat dalam <i>IT Inventory</i>. Meneliti frekuensi pengajuan pemberitahuan pemusnahan. Dalam hal ditemukan indikasi ketidakwajaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	<i>IT Inventory</i> , BAP Pemusnahan

b. Pemenuhan ketentuan pengeluaran barang

Contoh:

NO.	RISIKO	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	ALAT UJI
1.	<i>Under Invoicing</i>	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti nilai pabean bahan baku apakah terlalu rendah dengan membandingkan harga pemberitahuan dengan pemberitahuan lainnya. Dalam hal hasil penelitian ditemukan adanya ketidakwajaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, <i>IT Inventory</i>
2.	Waktu pengeluaran barang yang tidak wajar	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti kewajaran waktu pengeluaran barang dengan membandingkan waktu pemasukan, proses produksi, dan waktu pengeluaran dalam <i>IT Inventory</i>. Atensi terhadap pengeluaran barang yang dilakukan pada waktu yang rawan seperti tengah malam hingga subuh, hari libur, saat sholat Jumat. Jika ditemukan indikasi adanya ketidakwajaran waktu pengeluaran barang, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, <i>IT Inventory</i> , CCTV
3.	Ekspor fiktif	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penelitian terhadap catatan pembatalan ekspor. Apakah prosedur pembatalan ekspor telah sesuai prosedur. Membandingan frekuensi pembatalan ekspor dan catatan pembatalan ekspor di kantor muat dan di Penerima Fasilitas TPB. 	SKP, <i>IT Inventory</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Analisis berat di TPS online • Membandingkan jumlah dan jenis barang yang tercantum dalam dokumen PEB dengan pencatatan Penerima Fasilitas TPB dalam <i>IT Inventory</i>. • Menganalisis negara tujuan penerima barang dan profil penerima barang, apabila profil penerima barang tidak jelas maka patut dilakukan pendalaman analisis. • Membandingkan nilai dan volume ekspor dengan nilai dan volume impor bahan baku fasilitas selama periode tertentu. • Membandingkan nilai dan volume pemasukan bahan baku non fasilitas dengan nilai dan volume penjualan hasil produksi ke TLDDP selama periode tertentu. • Jika ditemukan indikasi adanya pelanggaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	
4.	Pengeluaran barang secara ilegal	<ul style="list-style-type: none"> • Membandingkan jumlah/tonase pengeluaran barang yang dicatat dalam <i>IT Inventory</i> dengan jumlah/tonase yang tercantum dalam dokumen kepabeanan selama periode tertentu. • Jika ditemukan indikasi adanya ketidakwajaran waktu pengeluaran barang, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, <i>IT Inventory</i>
5.	Modus pengeluaran bahan baku ke TLDDP dengan cara menyatakan bahan baku tersebut adalah bahan baku rusak.	<ul style="list-style-type: none"> • Memerintahkan petugas <i>surveillance</i> untuk melakukan pengecekan terhadap sisa bahan baku apakah benar rusak • Melakukan penelitian terhadap jumlah/tonase barang impor dan jumlah/tonase sisa bahan baku yang dikeluarkan ke TLDDP, apabila jumlah tidak wajar maka dapat dipastikan KB tersebut melakukan modus penjualan bahan baku • Membandingkan nilai impor bahan baku dengan nilai penjualan sisa bahan baku rusak yang dicatat dalam <i>IT Inventory</i>. • Jika ditemukan indikasi adanya pelanggaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	<i>IT Inventory</i> , laporan Penerima Fasilitas TPB
6.	Tempat tujuan pengeluaran sisa bahan baku tidak sesuai Izin yang diberikan	<ul style="list-style-type: none"> • Membandingkan frekuensi dan volume pengeluaran sisa bahan baku kepada suatu Penerima Fasilitas TPB yang dituju. • Dalam hal ditemukan frekuensi dan volume pengeluaran sisa bahan baku kepada suatu Penerima Fasilitas TPB yang dituju sangat tinggi, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	<i>IT Inventory</i>
7.	Penyalahgunaan dokumen BC 4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Membandingkan antara BC 4.1 dengan <i>IT Inventory</i> dan aplikasi BC 4.0, untuk memastikan bahwa barang yang dikeluarkan dengan BC 4.1 adalah barang asal TLDDP. • Dalam hal ditemukan indikasi pelanggaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, <i>IT Inventory</i>

c. Analisis terhadap laporan pertanggungjawaban mutasi barang (untuk KB dan GB)

Contoh:

NO.	RISIKO	KEGITAN YANG DILAKUKAN	ALAT UJI
1.	Adanya selisih barang yang ditimbun	<ol style="list-style-type: none"> 1. menguji apakah ada data selisih lebih atau kurang pada Laporan Pertanggungjawaban Mutasi Barang 2. menguji dengan data Laporan Pemasukan Barang per Dokumen Pabean dan Laporan Pengeluaran Barang per Dokumen Pabean 3. mengusulkan untuk dilakukan <i>stock opname</i> dan merekomendasikan penelitian ada tidaknya indikasi tindak pidana 	SKP, <i>IT Inventory</i>

- d. Analisis terhadap laporan posisi barang per dokumen pabean (untuk GB dan PLB)

Contoh:

NO	RISIKO	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	ALAT UJI
1.	Barang yang ditimbun telah melewati jangka waktu timbun bulan sejak tanggal pemasukan	<ol style="list-style-type: none"> membandingkan data laporan pemasukan barang per dokumen pabean dengan data laporan pengeluaran barang per dokumen pabean. dalam hal ditemukan indikasi pelanggaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, <i>IT Inventory</i>

- e. Analisis atas laporan pemasukan dan pengeluaran barang per dokumen pabean, laporan penjualan barang, dan laporan persediaan barang (untuk TBB)

Contoh:

NO.	RISIKO	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	ALAT UJI
1.	Adanya selisih barang yang ditimbun	<ol style="list-style-type: none"> membandingkan data laporan pemasukan dan pengeluaran barang per dokumen pabean dengan data laporan penjualan barang dan laporan persediaan barang. dalam hal ditemukan indikasi pelanggaran, maka direkomendasikan kepada unit pemilik tupoksi untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan. 	SKP, CEISA, <i>IT Inventory</i>
2.	Barang di Toko Bebas Bea dijual kepada orang yang tidak berhak		

L. PEDOMAN DAN DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN MONITORING MANDIRI

1. PEDOMAN MONITORING MANDIRI

<p>1. Monitoring mandiri untuk mengetahui kebenaran sistem pencatatan Penerima Fasilitas TPB antara <i>IT Inventory</i> dengan persediaan fisik barang</p>		
<p>Pedoman umum</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoring mandiri ini dilaksanakan oleh penerima fasilitas TPB untuk menguji apakah persediaan barang yang ada telah sesuai dengan pencatatan persediaan pada <i>IT Inventory</i>. • Sasaran monitoring mandiri ini adalah agar TPB dapat memperbaiki secara konsisten sistem pencatatan persediaan yang ada agar dapat menghasilkan kinerja Penerima Fasilitas TPB yang baik. • Penerima Fasilitas TPB terlebih dahulu menentukan lingkup pemeriksaannya, meliputi, <ul style="list-style-type: none"> a) bahan baku; b) bahan penolong; c) barang dalam proses; d) barang jadi; e) barang modal; f) peralatan perkantoran; dan/atau g) sisa dari proses produksi/limbah (<i>scrap/waste</i>). • Dalam hal terdapat selisih, Penerima Fasilitas TPB: <ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan penelusuran sebab terjadinya selisih tersebut dengan memberikan bukti berupa data dan penjelasan yang logis b) Melakukan pelunasan bea masuk dan PDRI yang terhutang dalam hal terjadi selisih kurang c) Melakukan penyesuaian atas pencatatan pada <i>IT Inventory</i> sesuai saldo fisik barang 		

Sasaran	Tujuan	Uraian Kegiatan / Prosedur
Kesesuaian antara persediaan barang dengan pencatatan persediaan pada <i>IT Inventory</i>	1. Mengetahui Jumlah Saldo Awal	1. Tentukan cut off (batas waktu) penentuan Monitoring mandiri, (minimal data pada 1 bulan terakhir dan dapat diperluas sesuai kondisi masing-masing Penerima Fasilitas TPB). 2. Cek data saldo awal dari Laporan 4 bulanan, <i>IT Inventory</i> atau Berita Acara Stock Opname terakhir
	2. Mengetahui jumlah pemasukan	Cek data pemasukan dari dokumen pemasukan (BC 1.6, BC 2.3, BC 2.6.2, BC 2.7, BC 4.0 dan/atau dokumen pabean pemasukan lainnya) pada CEISA / SKP
	3. Mengetahui jumlah pengeluaran	Cek data pengeluaran dari dokumen pengeluaran (BC 2.5, BC 2.6.1, BC 2.7, BC 4.1, BC 3.0, BC 3.3 dan/atau dokumen pabean pengeluaran lainnya) pada CEISA / SKP
	4. Menentukan Saldo Buku	Lakukan perhitungan saldo buku dengan menjumlahkan saldo awal ditambah pemasukan dan dikurangi pengeluaran
	5. Mengetahui Saldo Fisik	1. Lakukan Pemeriksaan sediaan dengan melakukan stock fisik. 2. Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik (dalam hal masih terdapat barang di TPB)

<p>2. Monitoring mandiri untuk mengetahui kesesuaian antara pemberitahuan pabean dengan pencatatan persediaan pada <i>IT Inventory</i></p>		
<p>Pedoman umum</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoring mandiri ini dilaksanakan oleh penerima fasilitas TPB untuk menguji apakah persediaan barang yang ada telah sesuai dengan dokumen pabean pemasukan dan pengeluaran. • Sasaran Monitoring mandiri ini adalah agar TPB dapat memperbaiki secara konsisten sistem pencatatan persediaan yang ada agar dapat menghasilkan kinerja Penerima Fasilitas TPB yang baik. • Penerima Fasilitas TPB terlebih dahulu menentukan lingkup pemeriksaannya, meliputi; <ul style="list-style-type: none"> a) BC 1.6; b) BC 2.3; c) BC 2.5; d) BC 2.6.1; e) BC 2.6.2; f) BC 2.7; g) BC 2.8; h) BC 3.0; i) BC 3.3; j) BC 4.0; k) BC 4.1; dan/atau l) dokumen pemberitahuan pabean TPB lainnya. 		

- Dalam hal terdapat perbedaan maka, Penerima Fasilitas TPB:
 - a) Melakukan penelusuran sebab terjadinya selisih tersebut dengan memberikan bukti berupa data dan penjelasan yang logis, misalnya: ketika jumlah barang dalam BC 2.3 berbeda dengan jumlah barang pada saat *quality control* (QC) yang biasanya terjadi pada industri tekstil ketika roll garment yang masuk setelah dihitung ulang dengan mesin penghitung roll bahan.
 - b) Melakukan pelunasan bea masuk dan PDRI yang terhutang dalam hal terjadi selisih lebih;
 - c) Melakukan penyesuaian atas pencatatan pada *IT Inventory* sesuai saldo fisik barang

3. Monitoring mandiri untuk menyampaikan hal-hal lain yang menurut pertimbangan penanggung jawab Penerima Fasilitas TPB perlu dilaporkan

Pedoman umum

- Monitoring mandiri ini dilaksanakan oleh penerima fasilitas TPB untuk menyampaikan kondisi atau permasalahan yang ada sebagai bagian dari rasa tanggung jawab Penerima Fasilitas TPB.
- Kondisi yang dapat disampaikan adalah:
 1. Prestasi dan peningkatan kinerja Penerima Fasilitas TPB, seperti terjadinya peningkatan ekspor, penambahan Line produksi.
 2. Pelemahan kinerja seperti, jumlah impor yang berkurang, pengurangan tenaga kerja.

2. PEDOMAN PENGUJIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI) PENERIMA FASILITAS TPB

PEDOMAN PEMERIKSAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)
PENERIMA FASILITAS TPB

Pemeriksaan SPI merupakan salah satu syarat bagi Penerima Fasilitas TPB untuk dapat mengajukan Monitoring mandiri. Pemeriksaan SPI ini dilakukan oleh pegawai yang telah mempunyai sertifikasi sebagai Auditor minimal sebagai Ketua Tim Audit.

Langkah-langkah pengujian SPI sesuai dengan pengujian dibawah ini dan terdapat nilai atas masing-masing pengujian. Syarat dinyatakan mempunyai SPI yang baik adalah dengan nilai akhir sebesar 80.

No	PENGUJIAN YANG DILAKUKAN	PENGUJIAN	LANGKAH PENGUJIAN YANG DAPAT DILAKUKAN	Nilai	Total
1	ERNA				20
	1. Eksistensi	Penerima Fasilitas TPB masih berlokasi sesuai Skep Perizinan	Bandingkan antara Skep Perizinan dengan dokumen seperti SIUP, NPWP	5	
	2. <i>Responsibility</i>	Penanggung jawab Penerima Fasilitas TPB masih sesuai Skep Perizinan	Bandingkan antara Skep Perizinan dengan Akta Notaris, NPWP	5	
	3. <i>Nature of business</i>	Bidang usaha Penerima Fasilitas TPB masih sesuai Skep Perizinan	Bandingkan antara Skep Perizinan dengan SIUP, NIB dan dapat dibandingkan dengan hasil barang jadinya. Apakah Maklon, manufacture atau lainnya	5	
	4. <i>Auditability</i>	Apakah Penerima Fasilitas TPB mempunyai bagian-bagian yang bertanggung jawab untuk mengelola pembukuan dan senantiasa menjalankan pembukuan dengan konsisten	Dilihat apakah terdapat bagian akuntansi, Exim, pengadaan, gudang bahan baku yang saling berhubungan dan mempunyai tugas dan fungsi sesuai bagiannya yang dibuktikan dengan Struktur Organisasi	5	
2	KEANDALAN IT INVENTORY				80
	1. <i>IT inventory</i> merupakan sub sistem dari sistem pencatatan/akuntansi penerima fasilitas TPB yang akan menjadi bahan dalam pembuatan Laporan Keuangan (untuk Penerima Fasilitas TPB yang melakukan proses produksi dari bahan baku menjadi barang jadi)	Untuk memastikan <i>IT Inventory</i> Kawasan Berikat merupakan subsistem dari sistem akuntansi Penerima Fasilitas TPB parameter yang dapat digunakan adalah: a. Hanya ada satu aplikasi sistem pencatatan pembukuan dan satu database yang dipergunakan dalam mencatat barang yang masuk atau keluar. b. Sistem <i>IT Inventory</i> tersebut harus terintegrasi dengan keseluruhan sistem pencatatan pembukuan yang ada di Penerima Fasilitas TPB, misalnya terintegrasi dengan bagian akuntansi, pembelian, produksi dan penjualan. c. Jika <i>IT Inventory</i> menggunakan system yang berbeda dengan system pencatatan Penerima Fasilitas TPB (misalnya Penerima Fasilitas TPB telah menggunakan system SAP/System Application and Product in data Processing atau ERP/Enterprise Resources Planning sedangkan <i>IT Inventory</i> menggunakan system yang lain, maka hal ini dapat diterima dengan syarat: ➤ system tersebut terintegrasi dengan sistem pencatatan pembukuan Penerima Fasilitas TPB (<i>system</i> pada <i>IT Inventory</i> sebagai interface/antarmuka) ➤ Tujuan interface/antarmuka adalah untuk menampilkan data yang diperlukan oleh DJBC ➤ Untuk memastikan <i>IT Inventory</i> merupakan sub sistem dari sistem aplikasi Penerima Fasilitas TPB maka salah satu langkah yang dapat diambil adalah mengecek apakah data yang digunakan sama dan tidak berbeda,	30		

		<p>dan sumber data pada IT Inventory digunakan oleh bagian akuntansi dalam penyusunan Laporan Keuangan (Menanyakan ke bagian akuntansi Penerima Fasilitas TPB, sumber data untuk Laporan Keuangan)</p> <p>Misalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - untuk impor bahan baku, <i>IT Inventory</i> menggunakan sumber data dari CEISA TPB namun data tersebut juga digunakan oleh bagian akuntansi sebagai catatan persediaan dan pembelian, oleh bagian Gudang digunakan sebagai dasar pencatatan pemasukan (Goods Receive Notes) atau Laporan Penerimaan Barang. Penerima Fasilitas TPB biasanya akan menggunakan nomor dokumen yang saling berhubungan dan tercatat pada sistem pencatatannya. - Untuk pemasukan dan pengeluaran barang jadi, pemasukannya menggunakan dokumen penyerahan barang jadi dari bagian produksi kepada Gudang barang jadi yang akan dicatat dalam Persediaan Barang jadi dan akan dicatat juga di bagian akuntansi sebagai persediaan barang jadi, sedangkan pengeluarannya pada <i>IT Inventory</i> akan menggunakan sumber data dari CEISA TPB dan dalam pencatatan pembukuan Penerima Fasilitas TPB akan dicatat dalam pengeluaran stock barang jadi di Gudang dan akan dicatat pula dalam Surat Jalan dan Invoice penjualan dari bagian akuntansi. Penerima Fasilitas TPB biasanya akan menggunakan nomor dokumen yang saling berhubungan dan tercatat pada sistem pencatatannya. 	30	
	2. Realtime pencatatan dalam <i>IT Inventory</i>	Real time pencatatan dalam <i>IT Inventory</i> paling lama 1 (satu) hari	10	
		Real time pencatatan dalam <i>IT Inventory</i> paling lama 3 (tiga) hari	5	
		Real time pencatatan dalam <i>IT Inventory</i> lebi dari 3 (tiga) hari	0	
	3. <i>Traceability</i>	Traceability dari produksi barang jadi (misal dokumen BC 3.0) kepada asal bahan bakunya (misal dokumen BC 2.3).	10	
		Dari data <i>IT Inventory</i> penerima fasilitas TPB dalam pencatatannya (misal Sistem Informasi persediaan) memiliki kemampuan untuk penelusuran posisi barang di gudang bahan baku atau barang jadi	5	
	4. <i>Log activity</i>	Sistem pencatatan Penerima Fasilitas TPB memiliki <i>log activity</i> yang dapat melihat siapa saja yang melakukan pencatatan di <i>IT Inventory</i>	5	
5. Kode Barang bahan dan/atau barang	Data kode bahan dan/atau barang telah konsisten dicatat oleh Penerima Fasilitas TPB. Dapat dibandingkan antara Dokumen Pabean dengan <i>IT Inventory</i> . Jika ternyata berbeda Penerima Fasilitas TPB dapat menunjukkan master data kode bahan dan/atau barang	10		
6. Keakuratan data <i>IT Inventory</i> dengan SKP (sistem komputer pelayanan)	Dapat dilakukan dengan uji sampling untuk satu atau beberapa bulan atas pencatatan bahan baku atau barang jadi. Jika atas hasil pengujian kedapatan tingkat kesalahan dibawah 15%	10		
TOTAL NILAI				

*) Untuk memudahkan dapat dilakukan pengujian kepada kertas kerja berikut:

Pemberitahuan pabean	Invoice	Purchase Order (PO)	Goods Receipt Report (GRR)	Bon permintaan bahan	Finished Goods	Sales
No.:.....	No.:.....	No.:.....	No.:.....	No.:.....	No.:.....	No.:.....
Nilai:	Nilai :	Nilai:			Nilai:	Nilai:

**pemberitahuan pabean (misalnya dari bagian ekspor-impor) dicocokkan dengan invoice (misalnya dari bagian akuntansi/keuangan) dicocokkan dengan P/O (misalnya dari bagian pembelian) dicocokkan dengan GRR (sejenisnya) dan Bon permintaan bahan (misalnya dari bagian bahan baku/produksi) dan dapat dicocokkan dengan bukti sales atau penjualan (misalnya dari bagian akuntansi/keuangan)*

*** tanggal pemberitahuan pabean dapat berbeda dengan tanggal dokumen internal Penerima Fasilitas TPB lainnya (misalnya invoice, PO, dan GRR) sesuai dengan proses bisnis masing-masing Penerima Fasilitas TPB*

Dengan ini menyatakan bahwa hasil dari pengujian SPI PT
adalah

Lokasi, tanggal

Yang melakukan pengujian

Auditor

Nama

NIP

3. CONTOH FORMAT PERMOHONAN DATA KATEGORI LAYANAN

KOP SURAT

NOTA DINAS
NOMOR: ND-...(1)...

Kepada : Direktur(2)....
Dari : Kepala(3)....
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Permintaan Data Kategori Layanan

Sehubungan dengan pelaksanaan Monitoring mandiri oleh Penerima Fasilitas TPB, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penerima Fasilitas TPB dengan data:
 - a. nama Penerima Fasilitas TPB :(4).....
 - b. NPWP :(5).....
 - c. alamat/lokasi :(6).....
 - d. nomor dan tanggal SKEP Izin :(7).....
 - e. jenis Fasilitas TPB :(8).....telah mengajukan permohonan pelaksanaan Monitoring mandiri sesuai surat nomor(9).... tanggal(10)....
2. Bahwa Monitoring mandiri diberikan berdasarkan manajemen risiko kepada Penerima Fasilitas TPB yang memiliki kategori layanan hijau dengan rekam jejak minimal 80 (delapan puluh).
3. Dalam rangka memenuhi kriteria pelaksanaan Monitoring mandiri sebagaimana butir 2, dengan ini kami mengajukan permintaan data kategori layanan Penerima Fasilitas TPB dengan data sebagaimana dimaksud butir 1.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(11).....

Tembusan:
Kepala Kanwil(12).....

*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor Nota Dinas.
- Nomor (2) : diisi Direktur yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanaan.
- Nomor (3) : diisi Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (4) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (5) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (6) : diisi alamat/lokasi usaha Penerima Fasilitas TPB sesuai Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (7) : diisi nomor dan tanggal Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB dan perubahan terakhir.
- Nomor (8) : diisi jenis fasilitas TPB.
- Nomor (9) : diisi nomor surat permohonan pelaksanaan Monitoring mandiri dari Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (10) : diisi tanggal surat permohonan pelaksanaan Monitoring mandiri dari Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (11) : diisi nama Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi TPB.
- Nomor (12) : diisi Kepala Kanwil yang mengawasi Penerima Fasilitas TPB.

4. **CONTOH FORMAT JAWABAN PERMOHONAN PERMINTAAN KATEGORI LAYANAN**

KOP SURAT

NOTA DINAS
NOMOR: ND-.....

Kepada : Kepala(1)....
Dari : Direktur(2)....
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Konfirmasi Permintaan Data Kategori Layanan

Sehubungan dengan permohonan pelaksanaan Monitoring mandiri oleh Penerima Fasilitas TPB sesuai nota dinas Saudara/i nomor ...(3).... tanggal ...(4)...., dengan ini disampaikan bahwa Penerima Fasilitas TPB dengan data:

- a. nama Penerima Fasilitas TPB :(5).....
 - b. NPWP :(6).....
 - c. alamat/lokasi :(7).....
 - d. nomor dan tanggal SKEP Izin :(8).....
 - e. jenis Fasilitas TPB :(9).....
- memiliki kategori layanan (merah/kuning/hijau*) dengan nilai rekam jejak(10)....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur,

.....(11).....

Tembusan:
Kepala Kanwil(12).....

*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (2) : diisi Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (3) : diisi nomor nota dinas Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean saat pengajuan permohonan.
- Nomor (4) : diisi tanggal nota dinas Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean saat pengajuan permohonan.
- Nomor (5) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (6) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (7) : diisi alamat/lokasi usaha Penerima Fasilitas TPB sesuai Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (8) : diisi nomor dan tanggal Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Penerima Fasilitas TPB dan perubahan terakhir.
- Nomor (9) : diisi kategori layanan Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (8) : diisi tanggal surat pengajuan Monitoring mandiri dari Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (10) : diisi nilai rekam jejak Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (11) : diisi nama Direktur.
- Nomor (12) : diisi nama Kanwil yang membawahi Kepala Kantor Pabean tujuan Nota Dinas.

5. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PELAKSANAAN MONITORING MANDIRI

KOP SURAT

Nomor :(1)..
Hal : Persetujuan/penolakan* Pelaksanaan Monitoring Mandiri TPB

Yth.Pimpinan(2)..... (nama TPB yang melakukan Monitoring mandiri)
di(3).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(4)..... tanggal(5)..... tentang permohonan pelaksanaan Monitoring mandiri, dengan rincian sebagai berikut:

Nama Penerima :(6).....
Fasilitas TPB
NPWP :(7).....
Alamat Penerima :(8).....
Fasilitas TPB
Jenis Fasilitas TPB :(9).....
Jangka waktu pelaksanaan :(10)..... s.d ...(11)....

Dengan ini kami menyatakan bahwa permohonan Saudara dapat/tidak dapat*) disetujui untuk melaksanakan Monitoring mandiri sesuai dengan surat permohonan Saudara, dengan pertimbangan(12).....

Demikian surat persetujuan/penolakan*) ini dibuat, dan jika diberikan persetujuan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, dan setelah melaksanakan Monitoring mandiri agar segera menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Monitoring mandiri. Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

.....(13).....

Tembusan :
Kepala Kanwil

*) coret salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat Kepala Kantor.
- Nomor (2) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB yang mengajukan pelaksanaan Monitoring mandiri.
- Nomor (3) : diisi lokasi Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (4) : diisi nomor surat permohonan pelaksanaan dari Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (5) : diisi tanggal surat permohonan pelaksanaan dari Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (6) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (7) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (8) : diisi alamat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (9) : diisi jenis fasilitas TPB..
- Nomor (10) : diisi tanggal awal pelaksanaan Monitoring mandiri.
- Nomor (11) : diisi tanggal berakhir pelaksanaan Monitoring mandiri.
- Nomor (12) : diisi pertimbangan penolakan.
- Nomor (13) : diisi nama Kepala Kantor penerbit surat.

6. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN KEPALA KPUBC ATAU KEPALA KANTOR PABEAN ATAS HASIL MONITORING MANDIRI TPB

KOP SURAT

Nomor : ...(1)....
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas hasil pemeriksaan Monitoring mandiri TPB
Hal : Persetujuan/penolakan* Monitoring Mandiri TPB

Yth. Pimpinan PT ...(2).... (nama TPB yang melakukan Monitoring mandiri)
di ...(3)....

Sehubungan dengan pelaksanaan Monitoring mandiri yang dilakukan oleh:

- a. Nama : ...(2)....
- b. Alamat : ...(4)....
- c. NPWP : ...(5)....
- d. Surat Pelaksanaan Monitoring Mandiri nomor : ...(6)....

dan setelah dilakukan pemeriksaan dan verifikasi atas kebenaran data yang disampaikan oleh Penerima Fasilitas TPB, dengan ini disampaikan bahwa hasil pelaksanaan Monitoring mandiri Penerima Fasilitas TPB Saudara adalah*):

ditetujui;
ditetujui sebagian, dengan alasan:

- 1. ...(7)....
- 2. ...(8)....
- 3. dst...

ditolak seluruhnya*), dengan alasan:

- 1. ...(7)....
- 2. ...(8)....
- 3. dst...

Atas penerimaan/penolakan Monitoring mandiri tersebut, akan ditindaklanjuti dengan:

- 1.(9)....

Surat persetujuan/penolakan**) ini disampaikan sebagai jawaban atas Monitoring mandiri yang telah dilakukan Penerima Fasilitas TPB

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

.....(10).....

Tembusan:
Kepala Kantor Wilayah
*) *Pilih salah satu*

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor nota dinas.
- Nomor (2) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB penerima persetujuan/penolakan*) Monitoring Mandiri TPB.
- Nomor (3) : diisi lokasi Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (4) : diisi alamat Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (5) : diisi NPWP Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (6) : diisi nomor surat pelaksanaan Monitoring mandiri.
- Nomor (7) : diisi alasan tidak disetujui sepenuhnya, misal akibat terdapat data yang disampaikan yang tidak benar, atau atas kesalahan yang ada ternyata disebabkan kesalahan nyata dari Penerima Fasilitas TPB, dan/atau alasan lainnya.
- Nomor (8) : diisi data yang ditolak/tidak disetujui.
- Nomor (9) : diisi rekomendasi sesuai Pasal 26 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal ini.
- Nomor (10) : diisi nama Kepala Kantor.

M. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN EVALUASI MIKRO TPB

KOP SURAT

NOTA DINAS
 NOMOR :(1).....

Kepada : Kepala Kanwil(2).....
 Dari : Kepala(3).....
 Lampiran :(4)..... Berkas
 Hal : Laporan Pelaksanaan Evaluasi Mikro TPB
 Tanggal :(5).....

1. Pada tanggal(6)..... sampai dengan tanggal(7)..... telah dilakukan Evaluasi mikro terhadap perusahaan penerima fasilitas TPB di dalam wilayah pengawasan kami, sesuai Surat Tugas Tim Evaluasi Mikro nomor(8)..... tanggal(9)..... sebagai berikut:

Jumlah Perusahaan Penerima Fasilitas TPB

No	Jenis TPB	Jumlah saat ini	Keterangan	
			Izin yang telah dicabut	Izin baru
1	Kawasan Berikat	.....(10).....	.....(11).....	.....(12).....
2	Pusat Logistik Berikat	.....	.....	.....
3	Gudang Berikat	.....	.....	.....
4	Toko Bebas Bea	.....	.....	.....
5	Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat	.....	.....	.....
6	Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat	.....(13).....		
7	.....(14).....	.....	.....	.....

2. Hasil dari pelaksanaan Evaluasi mikro tersebut dapat kami laporkan sebagai berikut:

No	Materi Evaluasi*)	Hasil Evaluasi*
1.	Kondisi masing-masing TPB	.....(15).....
2.	Rekapitulasi hasil pelaksanaan Monitoring umum	.....(16).....
3.	Rekapitulasi hasil pelaksanaan Monitoring khusus	.....(17).....
4.	Rekapitulasi hasil pelaksanaan Monitoring mandiri	.....(18).....
5.	Prestasi dan pelanggaran yang terjadi dari masing masing TPB dan usaha perbaikan yang telah dan akan dilakukan	.....(19).....
6.	Potensi atau kesehatan Penerima Fasilitas TPB	.....(20).....

3. Berdasarkan hasil Evaluasi mikro tersebut butir 2, kami mengusulkan hal-hal sebagai berikut (jika ada):
 a.(21).....
 b. dst.

Demikian disampaikan sebagai laporan.

.....(22).....

*) pilih isi tabel sesuai kebutuhan

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor nota dinas.
- Nomor (2) : diisi jabatan tujuan penerima nota dinas laporan pelaksanaan Evaluasi makro TPB.
- Nomor (3) : diisi nama kantor pengirim nota dinas.
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran.
- Nomor (5) : diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (6) : diisi tanggal mulai pelaksanaan Evaluasi mikro.
- Nomor (7) : diisi tanggal berakhir pelaksanaan Evaluasi mikro.
- Nomor (8) : diisi nomor surat tugas Evaluasi mikro.
- Nomor (9) : diisi tanggal surat tugas Evaluasi mikro.
- Nomor (10) : diisi jumlah TPB saat ini.
- Nomor (11) : diisi jumlah TPB yang telah dicabut sejak periode laporan terakhir sampai dengan periode pelaporan saat ini.
- Nomor (12) : diisi jumlah izin baru TPB sejak periode laporan terakhir sampai dengan periode pelaporan saat ini.
- Nomor (13) : diisi jumlah penyelenggaraan pameran yang mendapatkan fasilitas TPPB.
- Nomor (14) : diisi jenis TPB lain yang belum tercantum dan terdapat data jumlahnya.
- Nomor (15) : diisi dengan kondisi masing-masing TPB, bagi Kantor Pabean yang mempunyai TPB dalam jumlah banyak dapat melakukan resume tanpa menjelaskan kondisi per masing masing TPB dan hanya menyampaikan informasi tentang TPB yang mempunyai penilaian yang tidak sesuai saat melaksanakan Monitoring umum.
- Nomor (16) : diisi kesimpulan dari hasil rekapitulasi Monitoring umum.
- Nomor (17) : diisi kesimpulan dari hasil rekapitulasi Monitoring khusus (termasuk tindak lanjut dan rekomendasinya).
- Nomor (18) : diisi kesimpulan dari hasil rekapitulasi Monitoring mandiri (termasuk tindak lanjut dan rekomendasinya).
- Nomor (19) : diisi prestasi pelanggaran yang terjadi dari masing masing TPB dan usaha perbaikan yang telah dan akan dilakukan, dapat juga digunakan untuk menyampaikan profil layanan risiko, frekuensi cctv dan *IT Inventory* bermasalah, temuan selisih data antara skp dan *IT Inventory*, partisipasi pengukuran dampak ekonomi dan informasi lain sejenis.
- Nomor (20) : diisi informasi potensi atau kesehatan Penerima Fasilitas TPB yang sekurang-kurangnya tim Monitoring dapat merumuskan tingkat kesehatan Penerima Fasilitas TPB berdasarkan pengamatan dan analisis data laporan keuangan, misalnya: kondisi yang mencerminkan Penerima Fasilitas TPB dalam keadaan sehat atau kondisi yang mencerminkan Penerima Fasilitas TPB sedang tidak sehat.
- Nomor (21) : diisi usulan dan/atau tindak lanjut berdasarkan Pasal 29 ayat (2) peraturan direktur jenderal ini.
- Nomor (22) : diisi nama penerbit nota dinas.

N. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA DAMPAK EKONOMI DAN CONTOH FORMAT KUESIONER DAMPAK EKONOMI

1. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA DAMPAK EKONOMI

a) Pedoman pengumpulan data dampak ekonomi KB, GB dan/atau PLB.

Selain untuk memastikan fasilitas KB yang diberikan adalah tepat sasaran, DJBC melalui tim Evaluasi makro perlu juga melakukan pengukuran dampak ekonomi atas fasilitas yang telah diberikan, dalam hal ini adalah kepada Penerima Fasilitas KB, GB dan PLB. Atas fasilitas yang telah diberikan, tim Evaluasi makro pada Kanwil/KPUBC melakukan pengumpulan data terkait untuk dilaporkan pada bulan Agustus kepada Direktur yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanaan.

Pengumpulan data mengacu kepada elemen data dalam format kuesioner dampak ekonomi yang dikirimkan dan direktorat fasilitas kepabeanaan sebagaimana dimaksud dalam lampiran BB. Dalam menyusun kuesioner, direktorat fasilitas kepabeanaan dapat mempertimbangkan arahan pimpinan, isu strategis DJBC dan/atau pendapat ahli yang bekerjasama dengan DJBC terkait pengukuran dampak ekonomi ini.

Atas kuesioner yang dikirimkan ke Kanwil/KPUBC, tim Evaluasi makro Kanwil/KPUBC melakukan penyebaran kuesioner, pemantauan tingkat partisipasi, *cleansing* dan konfirmasi data (apabila dipandang perlu). Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, tim Evaluasi makro Kanwil/KPUBC dapat meminta bantuan kantor di wilayahnya untuk membantu penyebaran, *cleansing* dan konfirmasi (apabila diperlukan) data isian dari responden pengukuran Dampak Ekonomi KB, GB dan/atau PLB.

b) Pedoman pengumpulan data dampak ekonomi TPB selain KB, GB dan PLB

DJBC melalui tim Evaluasi makro juga dapat melakukan pengukuran dampak ekonomi atas fasilitas yang telah diberikan kepada Penerima Fasilitas TPB penerima fasilitas TBB, TPPB, dan TPB lainnya. Atas fasilitas yang telah diberikan, tim Evaluasi makro pada Kanwil/KPUBC melakukan pengumpulan data terkait di yang ditentukan untuk kemudian dilaporkan pada bulan kepada Direktur yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanaan.

Pengumpulan data mengacu kepada kuesioner yang dikirimkan direktorat fasilitas kepabeanaan kepada Kanwil/KPUBC. Dalam penyusunan kuesioner tersebut dapat mempertimbangkan arahan pimpinan, isu strategis DJBC dan/atau pendapat ahli yang bekerjasama dengan DJBC terkait pengukuran dampak ekonomi ini.

Atas kuesioner yang dikirimkan ke Kanwil/KPUBC, tim Evaluasi makro Kanwil/KPUBC melakukan penyebaran kuesioner, pemantauan tingkat partisipasi, *cleansing* dan konfirmasi data (apabila dipandang perlu). Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, tim Evaluasi makro Kanwil/KPUBC dapat meminta bantuan kantor di wilayahnya untuk membantu penyebaran, *cleansing* dan konfirmasi (apabila diperlukan) data isian dari responden pengukuran Dampak Ekonomi KB, GB dan/atau PLB.

Pengukuran dampak ekonomi selain KB, GB dan PLB dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya manusia pada direktorat fasilitas kepabeanaan dan ketersediaan anggaran dalam rangka dukungan pelaksanaan pengukuran ini.

2. CONTOH FORMAT KUESIONER DAMPAK EKONOMI TPB

KOP SURAT

KUESIONER
PENGUKURAN DAMPAK EKONOMI FASILITAS KEPABEANAN

- Mohon isikan terlebih dahulu alamat email pribadi pengisi kuesioner

Alamat email

Sebelum mengisi kuesioner, siapkan terlebih dahulu data-data dan berkas sebagai berikut:

1. Data jumlah tenaga kerja tahun pengukuran (tenaga kerja asing, tenaga kerja lokal, tenaga kerja terdidik, tenaga kerja tidak terdidik, tenaga kerja laki-laki dan tenaga kerja perempuan).
2. Data laporan keuangan meliputi nilai ekuitas, beban pajak daerah, beban pajak tidak langsung, beban gaji, beban depresiasi dan laba/rugi perusahaan tahun pengukuran.
3. Data jumlah industri terkait (seperti vendor, distributor, dll) baik pengguna fasilitas Kawasan Berikat maupun non-pengguna fasilitas Kawasan Berikat, untuk memenuhi data jaringan usaha.
4. Data jumlah usaha di sekitar pabrik meliputi bidang perdagangan, akomodasi, makanan dan transportasi.

Semua data keuangan diisikan dalam mata uang rupiah. Bila nilai masih dalam mata uang asing, mohon dikonversi terlebih dahulu ke mata uang rupiah berdasarkan kurs 31 Desember di tahun tersebut.

BAGIAN I PROFIL PENGISI KUESIONER

Nama Lengkap Pengisi Kuesioner : *

Jabatan Pengisi Kuesioner : *

No. Handphone : *

Alamat Email Penanggung Jawab : (Email Pribadi)

BAGIAN II PROFIL PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : *

NPWP : (15 Digit tanpa tanda baca "." Dan "-") *

Alamat Email Perusahaan : (jika ada)

Alamat Perusahaan: *

Tahun Berdiri : *

Jenis Industri : (Sesuai izin berusaha yang berlaku) *

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Alas kaki | Furniture |
| Bahan kimia | Kendaraan bermotor atau komponennya |
| Barang dari logam | Keperluan rumah tangga |
| Barang dari plastic, kertas atau kayu | Makanan dan minuman |
| Elektronik | Tekstil/pakaian/benang |
| Farmasi | (other) |

Jenis Investasi:

- Penanaman Modal Asing : 100%
- Penanaman Modal Asing (PMA) : 76 % - 99%
- Penanaman Modal Asing (PMA) : 51 % - 75 %
- Penanaman Modal Asing (PMA) : 26 % - 50 %
- Penanaman Modal Asing (PMA) : < 25 %
- Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) : 100%

Tahun mulai menggunakan fasilitas tersebut: *

Hasil Produksi Utama:

Tuliskan maksimal 10 hasil utama pada tahun 2017 s.d Juli 2018
(Contoh cara penulisan : Baju, Sepatu, Kaus kaki, Sandal)

Merek Hasil Produksi : (dapat dituliskan lebih dari satu, contoh : Adidas, Kopiko, dll)

Tujuan penjualan hasil produksi :*

- Ekspor : 100%
- Ekspor : 76 % - 99%
- Ekspor : 51 % - 75 %
- Ekspor : < 50 %

Jenis Produksi:

- Mass Production;
- Job Order Maklon;
- Job Order Non Maklon;
- Job Order Gabungan (Maklon & Non Maklon)

Lokasi Pabrik

- Mohon tuliskan Lokasi pabrik yang terbesar / utama.

Provinsi

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Aceh | <input type="radio"/> Lampung |
| <input type="radio"/> Banten | <input type="radio"/> Bangka Belitung |
| <input type="radio"/> DI Yogyakarta | <input type="radio"/> Bali |
| <input type="radio"/> DKI Jakarta | <input type="radio"/> Nusa Tenggara Timur |
| <input type="radio"/> Jawa Barat | <input type="radio"/> Nusa Tenggara Barat |
| <input type="radio"/> Jawa Tengah | <input type="radio"/> Gorontalo |
| <input type="radio"/> Jawa Timur | <input type="radio"/> Sulawesi Barat |
| <input type="radio"/> Kalimantan Barat | <input type="radio"/> Sulawesi Tengah |
| <input type="radio"/> Kalimantan Timur | <input type="radio"/> Sulawesi Selatan |
| <input type="radio"/> Kalimantan Selatan | <input type="radio"/> Sulawesi Tenggara |
| <input type="radio"/> Kalimantan tengah | <input type="radio"/> Maluku Utara |
| <input type="radio"/> Kalimantan Utara | <input type="radio"/> Maluku |
| <input type="radio"/> Sumatera Utara | <input type="radio"/> Papua Barat |
| <input type="radio"/> Sumatera Selatan | <input type="radio"/> Papua |
| <input type="radio"/> Sumatera Barat | <input type="radio"/> Papua Tengah |
| <input type="radio"/> Bengkulu | <input type="radio"/> Papua Pegunungan |
| <input type="radio"/> Riau | <input type="radio"/> Papua Selatan |
| <input type="radio"/> Kepulauan Riau | <input type="radio"/> Papua Barat Daya |
| <input type="radio"/> Jambi | |

Kota / Kabupaten *

- Bandung
- Bekasi
- Bogor
- Boyolali
- Gresik
- Pasuruan
- Karawang
- Semarang
- Sidoarjo
- Tangerang
- (kota/kab lainnya) ...

Kecamatan *

Nama Jalan *

Apakah di sekitar Anda ada perusahaan lain yang menggunakan fasilitas KB?

- Ya
- Tidak
- Tidak tahu

Jika ya, sebutkan nama perusahaan tersebut ...

BAGIAN III DATA TENAGA KERJA

merupakan total seluruh tenaga kerja perusahaan (baik pegawai tetap, pegawai tidak tetap, dan pegawai outsourcing) yang pernah bekerja di perusahaan sepanjang tahun yang diukur dampak ekonominya. Pegawai yang tidak bekerja penuh dalam 1 (satu) tahun namun sempat menerima upah termasuk ke dalam penghitungan tenaga kerja.

- Kriteria tenaga kerja terdidik adalah tenaga kerja yang berasal dari lulusan perguruan tinggi.

A. PERIODE TAHUN SEBELUM TAHUN PENGUKURAN

Total tenaga kerja :

- a. Tenaga kerja asing :
- 1) Tenaga kerja terdidik (*skilled labor*)
 - ✓ Tenaga kerja wanita :
 - ✓ Tenaga kerja laki-laki :
 - 2) Tenaga kerja tidak terdidik (*Unskilled labor*)
 - ✓ Tenaga kerja wanita :
 - ✓ Tenaga kerja laki-laki :
- b. Tenaga kerja lokal :
- 1) Tenaga kerja terdidik (*skilled labor*)
 - ✓ Tenaga kerja wanita :
 - ✓ Tenaga kerja laki-laki :
 - 2) Tenaga kerja tidak terdidik (*Unskilled labor*)
 - ✓ Tenaga kerja wanita :
 - ✓ Tenaga kerja laki-laki :

B. PERIODE TAHUN PENGUKURAN

Total tenaga kerja :

- c. Tenaga kerja asing :
- 3) Tenaga kerja terdidik (*skilled labor*)
 - ✓ Tenaga kerja wanita :
 - ✓ Tenaga kerja laki-laki :
 - 4) Tenaga kerja tidak terdidik (*Unskilled labor*)
 - ✓ Tenaga kerja wanita :
 - ✓ Tenaga kerja laki-laki :
- d. Tenaga kerja lokal :
- 3) Tenaga kerja terdidik (*skilled labor*)
 - ✓ Tenaga kerja wanita :
 - ✓ Tenaga kerja laki-laki :
 - 4) Tenaga kerja tidak terdidik (*Unskilled labor*)
 - ✓ Tenaga kerja wanita :
 - ✓ Tenaga kerja laki-laki :

BAGIAN IV DATA INVESTASI

Dihitung berdasarkan jumlah nilai yang digunakan perusahaan untuk melakukan penambahan barang modal meliputi pengadaan, pembuatan, pembelian barang modal baru dari dalam negeri dan barang modal baru maupun bekas dari luar maupun dalam negeri (termasuk perbaikan besar, transfer atau barter barang modal). Nilai tersebut dikurangi dengan penjualan barang modal (termasuk barang modal yang ditransfer atau barter kepada pihak lain). Barang modal yang dimaksud adalah yang mempunyai umur pemakaian lebih dari satu tahun dan tidak merupakan barang konsumsi. Dapat dilihat di laporan arus kas pada laporan keuangan atau dikonfirmasi ke bagian akuntansi masing-masing.

Isikan data dengan mata uang rupiah

Periode tahun sebelum tahun pengukuran (Rupiah) *

Periode tahun berjalan (Rupiah) *

Bentuk penambahan investasi:

- Bangunan
- Mesin dan perlengkapan
- Kendaraan
- Peralatan lainnya
- Ternak dan hasilnya
- Tanaman buah-buahan dan hortikultura, atau tanaman lain yang menghasilkan berulang
- Produk layanan intelektual
- Lainnya (sebutkan)

Apakah ada barang modal atau mesin-mesin yang disewa dari pihak lain? :

- Ada
- Tidak

Jika ada, apakah jenis barang modal atau mesin-mesin yang disewa dari pihak lain:

- Bangunan
- Mesin dan perlengkapan
- Kendaraan
- Peralatan lainnya
- Lainnya (sebutkan)

BAGIAN V LABA SEBELUM PAJAK

- Jika laba, cukup tulis nominal laba dalam rupiah
- Jika rugi, tambahkan tanda kurung, contoh jika rugi 100 juta rupiah, maka diisi: (100000000)
- Diisi dalam mata uang rupiah dan tanpa tanda titik, koma atau lambang mata uang.
Contoh: Untuk menuliskan nilai 1,5 Milyar ditulis 1500000000
- Bila nilai masih dalam bentuk mata uang Asing, mohon dikonversi terlebih dahulu ke mata uang rupiah berdasarkan kurs tanggal 31 desember ditahun tersebut.
- Laba / Rugi dapat dilihat pada laporan keuangan

Tahun sebelum tahun pengukuran: (Rupiah)

Tahun pengukuran: (Rupiah)

BAGIAN VI PPH BADAN

- Besar PPh Badan Perusahaan adalah total PPh badan Pasal 25 dan Pasal 29, bisa dilihat d SPT pada kolom "Total PPh terutang" atau dapat juga dilihat di laporan keuangan.
- Diisi dalam mata uang rupiah dan tanpa tanda titik, koma atau lambang mata uang.
Contoh: Untuk menuliskan nilai 1,5 Milyar ditulis 1500000000
- Bila nilai masih dalam bentuk mata uang Asing, mohon dikonversi terlebih dahulu ke mata uang rupiah berdasarkan kurs tanggal 31 desember ditahun tersebut.

Tahun sebelum tahun pengukuran (Rupiah)

BAGIAN VII PENGELUARAN

- Diisi dalam mata uang rupiah dan tanpa tanda titik, koma atau lambang mata uang.
Contoh: Untuk menuliskan nilai 1,5 Milyar ditulis 1500000000
- Bila nilai masih dalam bentuk mata uang Asing, mohon dikonversi terlebih dahulu ke mata uang rupiah berdasarkan kurs tanggal 31 desember ditahun tersebut.
- kurs untuk tahun 2017, 1 USD = Rp 13.458,00 dan per 31 Juli 201, 1 USD = Rp 14.413,00

A. Total pengeluaran perusahaan untuk pajak daerah dan retribusi daerah (jenis-jenis pajak daerah dan retribusi daerah dapat dilihat pada link berikut: <https://bit.ly/PDRDDE2022>)

Tahun sebelum tahun pengukuran: (Rupiah)

B. Beban Upah/ Gaji

Meliputi beban gaji yang dikeluarkan perusahaan yang tercatat dalam laporan keuangan

Tahun sebelum tahun pengukuran: (Rupiah)

Tahun pengukuran: (Rupiah)

C. Depresiasi/ Penyusutan

Meliputi beban depresiasi yang dikeluarkan perusahaan yang tercatat dalam laporan keuangan

Tahun sebelum tahun pengukuran: (Rupiah)

Tahun pengukuran: (Rupiah)

D. Pajak Tidak Langsung

Cukup tuliskan total dari pajak tidak langsung.

Pajak tidak langsung adalah pajak yang dikenakan kepada wajib pajak pada saat tertentu / terjadi suatu peristiwa kena pajak seperti misalnya pajak pertambahan nilai (PPN), pajak bea balik nama kendaraan bermotor (BBNKB), PPN, PPN-BM/pajak penjualan atas barang mewah , BeaMaterai (BM), Cukai, Bea Masuk dll.

Tahun sebelum tahun pengukuran (Rupiah) *

Tahun pengukuran: (Rupiah)

BAGIAN VIII JARINGAN INDUSTRI

Adalah jumlah jaringan industri yang terbentuk dari:

Perusahaan yang memiliki keterkaitan bisnis seperti vendor, distributor, cabang/anak perusahaan dan sejenisnya, meliputi:

- Perusahaan penerima Fasilitas Kawasan Berikat / KITE
- Perusahaan Non Fasilitas Kawasan Berikat / KITE.

A. Jumlah perusahaan yang memiliki keterkaitan yang merupakan Penerima Fasilitas Kawasan Berikat / KITE

Tahun sebelum tahun pengukuran : *

Tuliskan maksimal 5 nama perusahaan terkait

Tahun sebelum tahun pengukuran : *

Tuliskan maksimal 5 nama perusahaan terkait

B. Jumlah perusahaan yang memiliki keterkaitan yang merupakan Non penerima Fasilitas Kawasan Berikat / KITE:

Tahun sebelum tahun pengukuran : *

Tuliskan maksimal 5 nama perusahaan terkait

Tahun pengukuran : *

Tuliskan maksimal 5 nama perusahaan terkait

C. Tenaga Kerja Seluruh Jaringan Industri Non Penerima Fasilitas:

Data Tenaga Kerja Jaringan
Industri Non Penerima Fasilitas KB dan KITE
(vendor, distributor, cabang/anak perusahaan, subkon)

NO	Nama Perusahaan	NPWP	Jumlah Tenaga Kerja
1	Misalnya: PT A	123456789012345	10
2	PT B	123456789012345	20
5	PT E	123456789012345	114
dst	dst	dst	dst

BAGIAN IX PELAKU USAHA

MERUPAKAN JUMLAH PELAKU USAHA / UNIT USAHA DI TAHUN 2018

Dikelompokkan ke dalam kategori industri rumah tangga, kecil, sedang dan besar berdasarkan jumlah tenaga kerja dengan merujuk pada klasifikasi industri pada Surat Keputusan Menteri Perindustrian Indonesia No. 19/M/I/1986 sebagai berikut:

No	Klasifikasi pelaku/unit usaha	Jumlah Tenaga Kerja
1	Rumah Tangga	1 - 4 orang
2	Kecil	5 - 19 orang
3	Sedang	20 - 99 orang
4	Besar	100 orang atau lebih

A. Jumlah pelaku usaha / unit usaha lain di bidang perdagangan:

Diisikan dengan Jumlah pelaku usaha / unit usaha dalam jarak 2 km disekitar perusahaan yang muncul karena adanya perusahaan Anda di bidang perdagangan seperti minimarket, toko kelontong, warung dan sejenisnya.

Rumah Tangga: *

Kecil: *

Sedang: *

Besar : *

B. Jumlah pelaku usaha / unit usaha lain dibidang Akomodasi:

Diisikan dengan pelaku usaha / unit usaha dalam lingkup kecamatan disekitar perusahaan yang muncul karena adanya perusahaan Anda termasuk hotel, apartemen, kontrakan, kos-kosan dan sejenisnya.

Rumah Tangga: *

Kecil: *

Sedang: *

Besar : *

C. Jumlah pelaku usaha / unit usaha di bidang makanan:

Diisikan dengan jumlah pelaku usaha / unit usaha dalam jarak 1 km di sekitar perusahaan

yang muncul karena adanya perusahaan Anda di bidang makanan seperti warteg, rumah makan, restoran dan lainnya.

Rumah Tangga: *

Kecil: *

Sedang: *

Besar : *

D. Jumlah pelaku usaha / unit usaha di bidang Transportasi:

Diisikan dengan jumlah pelaku usaha / unit usaha yang memiliki rute di sekitar perusahaan yang muncul karena adanya perusahaan Anda seperti ojek, angkot, sewa mobil dan sejenisnya yang beroperasi di sekitar pabrik.

Rumah Tangga: *

Kecil: *

Sedang: *

Besar : *

BAGIAN X PERTANYAAN UMUM

1. Fasilitas KB memberikan manfaat yang signifikan bagi perusahaan

- Sangat Setuju
- Setuju
- Netral
- Tidak Setuju
- Sangat tidak setuju

Jelaskan Alasan Jawaban anda pada pertanyaan sebelumnya:

2. Berapa persen efisiensi biaya yang diperoleh perusahaan dari pemanfaatan Fasilitas KB? (Dihitung dengan cara membandingkan: Biaya produksi (HPP) perusahaan jika menggunakan fasilitas dengan Biaya produksi (HPP) perusahaan jika tidak menggunakan fasilitas)

3. Apakah dampak bagi perusahaan jika fasilitas kepabeanan dihilangkan oleh pemerintah? (pilih yang paling signifikan)

- Persaingan usaha terutama di tingkat internasional semakin sulit
- Laba perusahaan menurun
- Beban produksi meningkat
- Tidak memberikan dampak bagi bisnis perusahaan
- Lainnya (sebutkan)

4. Apakah yang akan dilakukan perusahaan jika fasilitas kepabeanan dihilangkan oleh pemerintah? (pilih yang paling signifikan)

- Perusahaan akan mengurangi jumlah pegawainya
- Perusahaan menutup usaha
- Perusahaan memindahkan usahanya ke negara lain
- Perusahaan akan tetap melanjutkan usaha di Indonesia
- Lainnya (sebutkan)

5. Negara manakah yang akan menjadi pilihan perusahaan untuk memindahkan usaha jika fasilitas kepabeanan dihilangkan oleh pemerintah? (pilih salah satu negara prioritas, hanya

jika jawaban pertanyaan 4 sebelumnya adalah memindahkan ke negara lain)

- Malaysia
- Brunei Darussalam
- Thailand
- Vietnam
- Laos
- China
- Bangladesh
- Pakistan
- Lainnya (sebutkan)

6. Kendala apa saja yang dihadapi perusahaan dalam pemanfaatan fasilitas KB?

Ketentuan Lartas dan Perizinannya
Ketentuan Perpajakan
Ketentuan Prosedural di DJBC
Pengurusan Izin Usaha Industri
Sistem Aplikasi
Lainnya (Sebutkan) ...

Berikan keterangan/alasannya

7. Apa saran anda untuk perbaikan Fasilitas KB kedepannya?

8. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses ekspor dan impor?

9. Apa saran anda untuk pengembangan ke depan dalam rangka mendorong ekspor?

Demikian kami sampaikan data pada kuesioner ini dengan sebenar-benarnya.

(

O. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI MAKRO TPB OLEH KANWIL, KPUBC DAN DIREKTORAT YANG MEMILIKI TUGAS POKOK DAN FUNGSI DI BIDANG FASILITAS KEPABEANAN

1. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI MAKRO TPB OLEH KANWIL ATAU KPUBC

KOP SURAT

NOTA DINAS
NOMOR :(1).....

Kepada : Direktur Fasilitas Kepabeanaan
 Dari : Kepala Kanwil / KPUBC(2).....
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Laporan Pelaksanaan Evaluasi Makro TPB
 Tanggal :(3).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Evaluasi makro atas pemberian fasilitas Tempat Penimbunan Berikat khususnya di wilayah Kanwil/KPUBC(2)..... bersama ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Data jumlah TPB yang berada di bawah pengawasan Kanwil/KPUBC kami:

No	Jenis TPB	Jumlah saat ini	Keterangan	
			Izin yang telah dicabut	Izin baru
1	Kawasan Berikat	...(4)...	...(5)...	...(6)...
2	Pusat Logistik Berikat	.....	.....	.....
3	Gudang Berikat	.....	.....	.....
4	Toko Bebas Bea	.....	.....	.....
5	Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat	.....	.....	.....
6	Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat	.....(7)..... Jumlah penyelenggaraan pameran dengan mendapatkan fasilitas TPPB		
7	.....(8).....	.....	.....	.....

2. Evaluasi makro ini dilakukan berdasarkan:

-(9)..... analisis atas laporan hasil Monitoring umum, Monitoring khusus dan Monitoring mandiri TPB;
-;
- dst.

3. Hasil Evaluasi makro terhadap pemberian fasilitas Kawasan Berikat khususnya di bawah pengawasan kami adalah sebagai berikut :

-(10).....
-(11).....
-(12).....
-(13).....

4. Hasil Evaluasi makro terhadap pemberian fasilitas Pusat Logistik Berikat khususnya di bawah pengawasan kami adalah sebagai berikut :

-(10).....
-(14).....
-(15).....
-(13).....

5. Hasil Evaluasi makro terhadap pemberian fasilitas Gudang Berikat khususnya di bawah pengawasan kami adalah sebagai berikut:

-(10).....
-(16).....
-(13).....

6. Hasil Evaluasi makro terhadap pemberian fasilitas Toko Bebas Bea khususnya di bawah pengawasan kami adalah sebagai berikut :

-(10).....
-(17).....
-(13).....

7. Hasil Evaluasi makro terhadap pemberian fasilitas Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat (TPPB) khususnya di bawah pengawasan kami adalah sebagai berikut :

-(10).....
-(18).....
-(13).....

8. Rekomendasi:

- a.(19).....
- b.

9.(20)..... Informasi tambahan lainnya.

Demikian disampaikan sebagai laporan.

.....(21).....

**) dapat disampaikan dalam bentuk softcopy*

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor nota dinas.
- Nomor (2) : diisi jabatan tujuan penerima nota dinas laporan pelaksanaan Evaluasi makro TPB.
- Nomor (3) : diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (4) : diisi jumlah TPB saat ini.
- Nomor (5) : diisi jumlah TPB yang telah dicabut sejak periode laporan terakhir sampai dengan periode pelaporan saat ini.
- Nomor (6) : diisi jumlah izin baru TPB sejak periode laporan terakhir sampai dengan periode pelaporan saat ini.
- Nomor (7) : diisi jumlah penyelenggaraan pameran yang mendapatkan fasilitas TPPB.
- Nomor (8) : diisi jenis TPB lain yang belum tercantum dan terdapat data jumlahnya.
- Nomor (9) : diisi dasar analisis Evaluasi makro sesuai pasal 31 ayat (1) peraturan direktur jenderal ini.
- Nomor (10) : diisi informasi mengenai pemenuhan/pelaksanaan aturan yang berlaku, pelanggaran yang sering dilakukan, dan informasi sejenis.
- Nomor (11) : diisi informasi mengenai dampak dari pemberian fasilitas terkait dengan penyerapan tenaga kerja, peningkatan investasi, peningkatan ekspor, transfer *knowledge/skill/technology*, pertumbuhan ekonomi sekitar/backward linkage dan informasi sejenis.
- Nomor (12) : diisi informasi pengumpulan data terkait dampak ekonomi dari pemberian fasilitas TPB.
- Nomor (13) : diisi informasi lain yang terkait.
- Nomor (14) : diisi informasi mengenai dampak dari pemberian fasilitas terkait dengan tujuan yang ingin dicapai seperti kemudahan perusahaan industri sekitar mendapat bahan baku, menggerakkan roda ekonomi sekitar, dan informasi sejenis.
- Nomor (15) : diisi informasi mengenai *Key Performance Indicator* dan informasi sejenis.
- Nomor (16) : diisi informasi mengenai dampak dari pemberian fasilitas terkait dengan tujuan yang ingin dicapai seperti kemudahan perusahaan industri sekitar mendapat bahan baku, menggerakkan roda ekonomi sekitar, dan informasi sejenis.
- Nomor (17) : diisi informasi mengenai dampak dari pemberian fasilitas terkait dengan tujuan yang ingin dicapai seperti apakah keberadaan TBB sudah efektif dimanfaatkan oleh orang yang berhak membeli, dan informasi sejenis.
- Nomor (18) : diisi informasi mengenai dampak dari pemberian fasilitas terkait dengan tujuan yang ingin dicapai seperti apakah keberadaan TPPB sudah efektif dimanfaatkan oleh pelaku pameran, dan informasi sejenis.
- Nomor (19) : diisi rekomendasi sesuai pasal 31 ayat (3) peraturan direktur jenderal ini.
- Nomor (20) : diisi informasi tambahan lainnya.
- Nomor (21) : diisi nama kepala kantor penerbit nota dinas.

2. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN EVALUASI MAKRO TPB SUBDIREKTORAT TPB

KOP SURAT

NOTA DINAS
NOMOR :(1).....

Kepada : Direktur Fasilitas Kepabeanan
Dari : Kepala Subdirektorat TPB
Lampiran : 1 (berkas)
Hal : Laporan Pelaksanaan Evaluasi Makro TPB
Tanggal :(2).....

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan Evaluasi Makro TPB sesuai Surat Tugas Direktur Fasilitas Kepabeanan Nomor(3).... tanggal(4)....., kami sampaikan sebagai berikut:

1. Bahwa telah dilaksanakan kegiatan Evaluasi terhadap perusahaan penerima fasilitas Tempat Penimbunan Berikat
2. Tujuan kegiatan Evaluasi tersebut adalah untuk melakukan penilaian mengenai dampak dan efektivitas kebijakan pemberian fasilitas TPB
3. Evaluasi makro ini dilakukan berdasarkan:
 - a) analisis atas laporan hasil Evaluasi makro TPB;
 - b) analisis atas rekomendasi audit kepabeanan; dan/atau
 - c) pengumpulan data terkait dampak ekonomi dari pemberian fasilitas TPB.
4. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dapat kami laporkan kesimpulan bahwa:
 - a)(5)..... Hasil analisis terhadap KB
 - b)(6)..... Hasil analisis terhadap PLB
 - c)(7)..... Hasil analisis terhadap GB
 - d)(8)..... Hasil analisis terhadap TBB
 - e)(9)..... Hasil analisis terhadap TPPB
 - f)(10)..... Lainnya:
5. Bahwa kegiatan Evaluasi makro telah dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab dan bersama ini kami sampaikan laporan terhadap Evaluasi makro dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian Direktur kami ucapkan terima kasih.

.....(11).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor nota dinas kepala subdirektorat
- Nomor (2) : diisi tanggal nota dinas kepala subdirektorat.
- Nomor (3) : diisi nomor surat tugas.
- Nomor (4) : diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (5) : diisi analisis atas fasilitas kawasan berikat.
- Nomor (6) : diisi analisis atas fasilitas pusat logistik berikat.
- Nomor (7) : diisi analisis atas fasilitas gudang berikat.
- Nomor (8) : diisi analisis atas fasilitas toko bebas bea.
- Nomor (9) : diisi analisis atas fasilitas tempat penyelenggaraan pameran berikat.
- Nomor (10) : diisi analisis atas fasilitas TPB lainnya.
- Nomor (11) : diisi nama penandatanganan nota dinas.

P. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA MONITORING DAN/ATAU EVALUASI

KOP SURAT

Nomor :(1).....
 Hal : Permintaan data keperluan pelaksanaan Monitoring/Evaluasi

Yth.Pimpinan(2).....
 di(3).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Monitoring/Evaluasi*) berdasarkan Surat Tugas Direktur/Kepala*)(4)..... Nomor ...(5).... Tanggal ...(6).... Tentang pelaksanaan Monitoring/Evaluasi*) pada PT(7)....., dan pelaksanaan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.04/2022 tentang Monitoring dan Evaluasi terhadap Perusahaan Penerima Fasilitas TPB dan KITE dengan ini kepada Saudara diminta untuk menyampaikan data dan/atau keterangan:

Jenis data	No.	Nama Dokumen**)	Periode waktu data
<i>Hardcopy dan/atau Softcopy*)</i>	1	dokumen kepabeanaan dan/atau cukai	...(8).... s.d ...(9)....
<i>Hardcopy dan/atau Softcopy*)</i>	2	buku, catatan, laporan, surat	...(10)... s.d ...(11)..
<i>Hardcopy dan/atau Softcopy*)</i>	3	laporan keuangan	...(12)... s.d ...(13)..
<i>Hardcopy dan/atau Softcopy*)</i>	4	pemberitahuan tahunan (SPT) pajak	...(14)... s.d ...(15)..

Jenis keterangan	Bentuk keterangan	Keterangan yang diminta
keterangan dan/atau lisan	tertulis <i>Hardcopy dan/atau Softcopy*)</i>(16).....

Pemenuhan atas permintaan tersebut harus diserahkan secara lengkap paling lambat tanggal(17).....

dokumen kepabeanaan dan/atau cukai dan/atau dokumen lain berupa buku, catatan, laporan, surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha termasuk data elektronik dan/atau surat yang berkaitan dengan fasilitas TPB/ dokumen laporan keuangan, surat pemberitahuan tahunan (SPT) pajak, buku, catatan, dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan akan kami kembalikan secara utuh dan lengkap setelah Monitoring/Evaluasi*) selesai dilaksanakan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Monitoring/
Evaluasi*)

.....(17).....
 NIP(18).....

Diterima tanggal :(18).....
 Nama Penerima :(19).....
 Jabatan :(20).....
 Tanda tangan :(21).....

*) pilih salah satu

***) disesuaikan sesuai kebutuhan Monitoring dan/atau Evaluasi

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat ketua tim Monitoring dan/atau Evaluasi.
- Nomor (2) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (3) : diisi alamat kantor Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (4) : diisi nama satuan kerja penerbit surat tugas.
- Nomor (5) : diisi nomor surat tugas.
- Nomor (6) : diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (7) : diisi nama Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (8) : diisi periode awal data dokumen kepabeanan dan/atau cukai yang akan diminta.
- Nomor (9) : diisi periode akhir data dokumen kepabeanan dan/atau cukai yang akan diminta.
- Nomor (10) : diisi periode awal data buku, catatan, laporan, surat yang akan diminta.
- Nomor (11) : diisi periode akhir data buku, catatan, laporan, surat yang akan diminta.
- Nomor (12) : diisi periode awal data laporan keuangan yang akan diminta
- Nomor (13) : diisi periode akhir data laporan keuangan yang akan diminta.
- Nomor (14) : diisi periode awal data pemberitahuan tahunan (SPT) pajak yang akan diminta.
- Nomor (15) : diisi periode akhir data pemberitahuan tahunan (SPT) pajak yang akan diminta.
- Nomor (16) : diisi keterangan yang diminta.
- Nomor (17) : diisi nama ketua tim Monitoring/Evaluasi
- Nomor (18) : diisi tanggal diterimanya surat permintaan oleh Penerima Fasilitas TPB.
- Nomor (19) : diisi nama pihak yang menerima surat permintaan.
- Nomor (20) : diisi jabatan pihak yang menerima surat permintaan.
- Nomor (21) : diisi tanda tangan pihak yang menerima surat permintaan.

Q. PARAMETER LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DALAM *IT INVENTORY* 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.

R. CONTOH 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 Penerima Fasilitas TPB pemasok barang dalam hal barang berasal dari luar daerah pabean atau nama Penerima Fasilitas TPB 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) Penerima Barang
Nama penerima barang yang dikeluarkan dari KB.
- 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 dikeluarkan dari 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 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).
- 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).
- 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 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 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) Pengirim barang
Nama perusahaan pemasok barang.
- 7) 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.
- 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 gudang berikat (GB). 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 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) Penerima Barang
Nama penerima barang yang dikeluarkan dari GB.
- 7) 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.
- 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 gudang berikat (GB). Nama barang menjadi salah satu elemen data utama untuk menelusuri keterkaitan dalam setiap proses mutasi barang
- 9) 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).
- 10) 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.

4. 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.
- 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 yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan sesuai yang tercantum dalam dokumen pabean (contoh: kilogram, gram, dan/atau meter).
- 11) Jumlah barang
Jumlah barang untuk setiap jenis barang dan satuan barang yang tercantum dalam dokumen pabean yang dikeluarkan dari pusat logistik berikat (PLB).
- 12) 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
Hasil pengurangan antara saldo akhir dengan jumlah barang hasil pencacahan.
- 12) 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.

Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban pada Toko Bebas Bea (TBB)

Berikut merupakan contoh format *IT Inventory*, dalam praktiknya tidak harus sama persis seperti lampiran peraturan direktur jenderal ini, selama *IT Inventory* tetap dapat menampilkan data sekurang-kurangnya seperti yang diatur dalam lampiran ini mengenai elemen data *IT Inventory*.

1. Laporan Pemasukan Barang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang

No	Data dok pabean			Bukti Penerimaan Barang/ Good Receive Note/ dok lain yg sejenis		Pengirim/ pemasok barang	Kode barang	Nama barang	Satuan barang	Jumlah barang	Nilai Barang
	Jenis	No. Daftar	Tgl. Daftar	No	Tanggal						

2. Laporan Pengeluaran Penjualan Barang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang

No	Data Invoice		Nama Pembeli	Nomor Paspor	Nomor kartu kendali	Kode barang	Nama barang	Satuan barang	Jumlah barang	Nilai Barang
	Nomor	Tanggal								

3. Laporan Mutasi Barang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang

No	Kode barang	Nama barang	Satuan barang	Jumlah barang	Saldo awal	Jumlah pemasukan barang	Jumlah pengeluaran barang	Penyesuaian (adjustment)	Saldo akhir	Hasil pencacahan	Jumlah selisih	Keterangan

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

ttd

Yanuar Calliandra

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER - 6/BC/2023
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS MONITORING DAN
EVALUASI TERHADAP PENERIMA
FASILITAS TEMPAT PENIMBUNAN
BERIKAT

PEDOMAN UMUM MANAJEMEN RISIKO DALAM RANGKA MONITORING
DAN EVALUASI PENERIMA FASILITAS TPB

Umum

Pengertian manajemen risiko merupakan proses yang ditujukan untuk menganalisis dan membentuk sebuah rencana agar dapat terhindar dari sebuah situasi yang tidak terduga. Oleh karena itu, sebuah organisasi perlu mempunyai langkah-langkah yang tepat dan terukur sehingga segala bentuk risiko yang dapat memberikan dampak buruk bagi organisasi dapat ditangani dengan baik.

Tujuan Manajemen Risiko

Ada beberapa tujuan dalam mengimplementasikan manajemen risiko, yaitu:

- Meningkatkan proteksi atau perlindungan bagi organisasi dari sebuah risiko yang mungkin terjadi.
- Memperkuat kerangka sistem kerja dalam sebuah bisnis.
- Meningkatkan kinerja semua pihak yang terlibat di dalam sebuah bisnis.
- Menjadi peringatan bagi semua pihak untuk lebih berhati-hati dalam membuat tindakan yang berhubungan dengan proses bisnis sebuah organisasi.

Manajemen Risiko dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Penerima Fasilitas TPB

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini terdapat beberapa pedoman dalam melaksanakan Manajemen Risiko:

A. Pedoman Pelaksanaan Manajemen Risiko dalam Melaksanakan Monitoring dan/atau Evaluasi secara Insidental.

Direktur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan, Direktur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan kepabeanan dan cukai, Kepala Kanwil, Kepala KPUBC, dan/atau Kepala Kantor Pabean melaksanakan Monitoring dan/atau Evaluasi TPB secara insidental dengan berdasarkan manajemen risiko dengan maksud agar setiap pelaksanaan Monitoring dan/atau Evaluasi harus berdasarkan pertimbangan yang tepat dengan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan, misalnya:

- 1) Urgensi pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi karena adanya perintah atau informasi yang harus segera dilaksanakan;
- 2) Bentuk pengawasan melekat kepada penerima fasilitas;
- 3) Hasil analisis;
- 4) Tersedianya sarana dan prasarana; dan/atau
- 5) Dan pertimbangan lainnya.

B. Pedoman Pelaksanaan Manajemen Risiko dalam Melaksanakan Monitoring Umum secara Insidental.

Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean melaksanakan Monitoring umum secara insidental dengan berdasarkan manajemen risiko dengan maksud bahwa disamping Monitoring umum yang telah dilaksanakan secara periodik juga dapat dilaksanakan Monitoring umum secara insidental dengan manajemen risiko antara lain:

- 1) Urgensi pelaksanaan Monitoring umum karena adanya perintah atau informasi yang harus segera dilaksanakan;
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana;
- 3) Waktu pelaksanaan apakah memang harus dilaksanakan segera atau bisa dilaksanakan saat Monitoring Umum secara periodik; dan/atau
- 4) Dan pertimbangan lainnya.

C. Pedoman Pelaksanaan Manajemen Risiko dalam Melaksanakan Monitoring Khusus secara Insidental.

Dalam rangka efisiensi pengawasan, Kantor Wilayah dan Kantor Pabean yang melaksanakan Monitoring khusus dapat saling berkoordinasi dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan Monitoring dalam hal terdapat keterbatasan sumber daya (sumber daya manusia, anggaran, dan lainnya). Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean melaksanakan Monitoring khusus secara insidental dengan berdasarkan manajemen risiko dengan pertimbangan antara lain:

- 1) Urgensi pelaksanaan Monitoring karena adanya perintah atau informasi yang harus segera dilaksanakan;
- 2) Bentuk pengawasan melekat kepada penerima fasilitas;
- 3) Hasil analisis terutama dari tindak lanjut hasil Monitoring umum;
- 4) Tersedianya sarana dan prasarana; dan/atau
- 5) Dan pertimbangan lainnya.

D. Pedoman Pelaksanaan Manajemen Risiko dalam hal Monitoring Khusus tidak dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan untuk 1 (satu) Penerima Fasilitas TPB.

Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean berdasarkan manajemen risiko dapat menetapkan pelaksanaan Monitoring khusus tidak dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan untuk

sekurang-kurangnya terhadap 1 (satu) Penerima Fasilitas TPB di bawah pengawasannya. Manajemen risiko disini dengan mempertimbangkan:

- 1) jumlah Penerima Fasilitas TPB yang berada dalam pengawasannya;
- 2) profil risiko layanan rendah (hijau), layanan menengah (kuning), dan layanan tinggi (merah);
- 3) adanya informasi untuk melaksanakan Monitoring khusus TPB yang perlu segera ditindaklanjuti; dan/atau
- 4) pertimbangan terukur lainnya seperti ketersediaan anggaran pembiayaan perjalanan dinas.

E. Pedoman Pelaksanaan Manajemen Risiko dalam Melaksanakan Uji lain yang ditetapkan dalam rangka *e-Monitoring*.

e-Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a meliputi pemeriksaan terhadap kepatuhan *IT Inventory* dan dilakukan dengan beberapa pengujian. Selain pengujian yang telah disebutkan dalam pasal 13 tersebut pengujian lainnya dapat dilakukan dengan pertimbangan manajemen risiko misalnya jika ternyata hasil pengujian yang telah dilakukan memerlukan pengujian untuk dilakukan stock fisik bahan dan atau barang ke gudang. Manajemen risiko mempertimbangkan antara lain:

- 1) Urgensi stock fisik apakah harus segera dilaksanakan;
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana;
- 3) Waktu pelaksanaan; dan/atau
- 4) Kesanggupan Penerima Fasilitas TPB untuk melakukan pendampingan.

F. Pedoman Pelaksanaan Manajemen Risiko dalam Melaksanakan Pemeriksaan Fisik Barang dengan Tingkat Pemeriksaan Tertentu.

Tingkat pemeriksaan fisik tertentu berdasarkan manajemen risiko. Dalam hal pemeriksaan fisik bahan dan/atau barang terdapat 2 (kondisi)

- 1) Pemeriksaan fisik barang untuk Monitoring khusus yang dilakukan dengan pemeriksaan sewaktu waktu atas 1 (satu) atau beberapa sejumlah pemberitahuan pabean sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) dilakukan dengan tingkat pemeriksaan fisik:
 - 10 % (sepuluh persen) dari total jumlah kemasan, untuk:
 - i. barang yang dimasukkan ke TPB dengan profil risiko layanan rendah;
 - ii. barang yang ditimbun oleh TPB dengan profil risiko layanan rendah; atau
 - iii. barang yang dikeluarkan dari TPB dan diimpor oleh importir dengan profil risiko layanan rendah; atau
 - 30 % (tiga puluh persen) dari total jumlah kemasan, untuk barang yang ditimbun oleh TPB dan/atau diimpor oleh importir dengan profil risiko layanan menengah dan tinggi.
 - Dalam hal pemeriksaan fisik telah dilakukan sesuai tingkat pemeriksaan pada ayat (2) huruf a dan huruf b didapatkan adanya perbedaan, tingkat pemeriksaan fisik dapat ditingkatkan sesuai manajemen risiko.

Manajemen risiko sebagaimana dimaksud poin ke-3 (tiga) diatas dengan pertimbangan antara lain:

- Perlunya tambahan barang yang diperiksa untuk memastikan keyakinan tim Monitoring. Tingkat pemeriksaan dapat dilakukan dengan maksimal 100% dari jumlah yang diberitahukan dalam dokumen;
- Sarana dan prasarana yang tersedia; dan/atau
- Waktu pemeriksaan

- 2) Pemeriksaan fisik barang untuk Monitoring khusus yang dilakukan dengan melakukan stock fisik bahan dan/atau barang di gudang bahan dan/atau barang milik Penerima Fasilitas TPB misalnya dalam hal pengujian keandalan SPI atau *IT Inventory* maka dapat dilakukan uji *stock* fisik. Dengan manajemen risiko pertimbangan yang dilakukan antara lain:
 - Jumlah dan jenis bahan dan/atau barang yang dilakukan pemeriksaan;
 - Posisi dari bahan dan/atau barang di gudang yang akan dilakukan pemeriksaan;
 - Sarana dan prasarana;
 - Tim yang akan melakukan pemeriksaan; dan/atau
 - Waktu yang tersedia.

Setelah melihat manajemen risiko yang ada maka dapat ditentukan tingkat pemeriksaan yang akan diambil, misalnya dapat dilakukan dengan langkah langkah sebagai berikut:

- tentukan dari seluruh jenis bahan dan/atau barang yang ada (atau dari seluruh kode barang) dapat diambil yang paling dominan atau yang mempunyai nilai paling besar
- Dipilih satu atau beberapa kode bahan dan/atau barang
- lihat traceability atau penelusuran posisi lokasinya di gudang
- lihat kondisi bahan dan/atau barang di gudang
- karena yang akan diperiksa adalah satu jenis bahan dan/atau barang maka dapat dilakukan sampling.
- Lakukan persandingan antara data di *IT Inventory*, Laporan bahan dan/atau barang di gudang dengan hasil uji fisik.
- Buat Berita Acara Pemeriksaan

G. Pedoman Pelaksanaan Manajemen Risiko dalam Penelitian untuk Persetujuan atau Penolakan atas Permohonan Pengeluaran Barang yang sedang dilakukan Uji Laboratoris.

Penelitian Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean dalam memberikan izin pengeluaran atas barang yang sedang dilakukan pengujian laboratorium dilakukan berdasarkan manajemen risiko dilakukan dengan pertimbangan antara lain:

- 1) Alasan yang disampaikan dalam permohonan penerima fasilitas TPB;
- 2) Tingkat kepatuhan dan profil penerima fasilitas ;
- 3) Tingkat risiko dari jenis barang yang dilakukan penelitian;
- 4) Itikad baik penerima fasilitas TPB; dan/atau

- 5) Resiko terjadinya perubahan jenis dan klasifikasi barang dan kaitannya dengan persyaratan larangan dan pembatasan.

H. Pedoman Pelaksanaan Manajemen Risiko dalam Menentukan Tingkat Pencacahan Tertentu.

Tingkat pencacahan barang tertentu dilaksanakan berdasarkan manajemen risiko dengan pertimbangan antara lain:

- 1) Jumlah dan jenis bahan dan/atau barang yang dilakukan pencacahan;
- 2) Posisi dari bahan dan/atau barang di gudang yang akan dilakukan pencacahan;
- 3) Sarana dan prasarana;
- 4) Tim yang akan melakukan pencacahan; dan/atau
- 5) Waktu yang tersedia;

Setelah melihat manajemen risiko yang ada maka dapat ditentukan tingkat pencacahan yang akan diambil, misalnya dapat dilakukan dengan langkah langkah sebagai berikut:

- 1) tentukan dari seluruh jenis bahan dan/atau barang yang ada (atau dari seluruh kode barang) dapat diambil yang paling dominan atau yang mempunyai nilai paling besar;
- 2) Dipilih satu atau beberapa kode bahan dan/atau barang;
- 3) lihat *traceability* atau penelusuran posisi lokasinya di gudang;
- 4) lihat kondisi bahan dan/atau barang di gudang;
- 5) karena yang akan dicacah adalah satu jenis bahan dan/atau barang maka dapat dilakukan *sampling*;
- 6) Lakukan persandingan antara data di *IT Inventory*, Laporan bahan dan/atau barang di gudang dengan hasil uji fisik; dan
- 7) Buat Berita Acara Pencacahan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

ttd

Yanuar Calliandra