

PETUNJUK PENGISIAN:

- Nomor (1) : diisi dengan nama perusahaan penerima fasilitas Kawasan Berikat
- Nomor (2) : diisi dengan periode pelaporan, misal 1 januari 2012 s.d 30 april 2012.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : diisi dengan jenis dokumen contoh BC 2.3, BC 4.0, BC 2.7, BC 2.6.2, dll.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor dokumen pabean pemasukan ke Kawasa Berikat
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal dokumen pabean pemasukan ke Kawasan Berikat
- Nomor (7) : diisi dengan nomor bukti atau dokumen internal perusahaan yang membuktikan bahwa barang telah diterima di dalam Kawasan Berikat
- Nomor (8) : diisi dengan tanggal bukti atau dokumen internal perusahaan yang menunjukkan saat diterimanya barang di dalam Kawasan Berikat
- Nomor (9) : diisi dengan nama pemasok atau supplier dalam hal barang tersebut dibeli atau diisi dengan nama pengirim dalam hal barang tersebut diterima selain dalam rangka dibeli sebagai contoh dalam rangka subkontrak.
- Nomor (10) : diisi dengan kode barang internal yang dipergunakan sehari-hari oleh perusahaan.
- Nomor (11) : diisi dengan nama barang yang dimasukkan ke dalam Kawasan Berikat (nama barang sesuai dengan nama yang dipergunakan sehari-hari oleh perusahaan).
- Nomor (12) : diisi dengan Satuan Barang yang dimasukkan ke kawasan berikat
- Nomor (13) : Diisi dengan Jumlah Barang yang dimasukkan ke Kawasan Berikat
- Nomor (14) : Diisi dengan Nilai perolehan Barang atau nilai lain yang diakui oleh Perusahaan (jika ada).
- :

PETUNJUK PENGISIAN:

- Nomor (1) : diisi dengan nama perusahaan penerima fasilitas Kawasan Berikat.
- Nomor (2) : diisi dengan periode pelaporan, misal 1 januari 2012 s.d 30 april 2012.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : diisi dengan jenis dokumen contoh BC 3.0, BC 4.1, BC 2.7.1, BC 2.6.1, BC 2.5 dll.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor dokumen pabean pengeluaran ke Kawasa Berikat.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal dokumen pabean pengeluaran ke Kawasan Berikat.
- Nomor (7) : diisi dengan nomor bukti atau dokumen internal perusahaan yang membuktikan bahwa barang telah dikeluarkan dari Kawasan Berikat.
- Nomor (8) : diisi dengan tanggal bukti atau dokumen internal perusahaan yang menunjukan saat dikeluarkannya barang dari Kawasan Berikat.
- Nomor (9) : diisi dengan nama Pembeli atau Buyer dalam hal barang tersebut dijual atau diisi dengan nama penerima dalam hal barang tersebut dikirim dalam rangka selain dijual sebagai contoh dalam rangka subkontrak.
- Nomor (10) : diisi dengan kode barang internal yang dipergunakan sehari-hari oleh perusahaan
- Nomor (11) : diisi dengan nama barang yang dimasukkan ke dalam Kawasan Berikat (nama barang sesuai dengan nama yang dipergunakan sehari-hari oleh perusahaan).
- Nomor (12) : diisi dengan Satuan Barang yang dimasukan ke kawasan berikat.
- Nomor (13) : Diisi dengan Jumlah Barang yang dimasukan ke Kawasan Berikat
- Nomor (14) : Diisi dengan Nilai penyerahan atau penjualan Barang atau nilai lain yang diakui oleh Perusahaan (jika ada).

PETUNJUK PENGISIAN:

- Nomor (1) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal posisi stock WIP misalnya 30 april 2012 atau 31 desember 2012
- Nomor (3) : diisi dengan nomor urut
- Nomor (4) : diisi dengan kode barang yang dipergunakan oleh internal perusahaan
- Nomor (5) : diisi dengan nama barang yang dipergunakan dalam operasional sehari-hari perusahaan
- Nomor (6) : diisi dengan satuan barang
- Nomor (7) : diisi dengan jumlah
- Nomor (8) : diisi dengan keterangan

PETUNJUK PENGISIAN:

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB.
- Nomor (2) : Diisi dengan periode pelaporan misal 1 januari 2012 s.d 31 januari 2012.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan kode barang yang dipergunakan Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dalam kegiatan operasional.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama barang yang dipergunakan Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dalam kegiatan operasional.
- Nomor (6) : Diisi dengan satuan barang.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun contoh 1 januari 2012. Tanggal, bulan dan tahun ini diperoleh dari tanggal, bulan dan tahun pada kolom saldo akhir (*stock opname*) laporan pertanggungjawaban periode sebelumnya
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah barang yang merupakan saldo awal. Saldo ini berasal dari saldo akhir bulan dari laporan pertanggungjawaban sebelumnya (dalam hal tidak dilakukan pencacahan /*stock opname*). Dalam hal pada laporan pertanggungjawaban sebelumnya dilakukan pencacahan baik oleh perusahaan sendiri atau bersama sama dengan pejabat bea dan cukai maka kolom ini diisi dengan jumlah barang hasil pencacahan (*stock opname*) tersebut.
- Nomor (9) : Diisi dengan jumlah pemasukan barang yang masuk ke Kawasan Berikat berdasarkan tanggal riil pemasukan ke Kawasan Berikat (*bukan berdasarkan tanggal dokumen pabean*).
- Nomor (10) : Diisi dengan jumlah pengeluaran dari gudang bahan baku (pengeluaran untuk produksi ke Kawasan Berikat lain, ke tempat lain dalam daerah pabean, dan/atau ekspor) berdasarkan tanggal riil pengeluaran (*bukan berdasarkan tanggal dokumen pabean*).
- Nomor (11) : Diisi dengan jumlah penyesuaian yang diakui sendiri oleh pengusaha Kawasan Berikat dalam hal hasil pencacahan fisik yang dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB terdapat selisih antara saldo akhir dengan hasil pencacahan (*stock opname*) yang dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB:
- a. apabila saldo akhir lebih besar dari hasil *stock opname* maka pada kolom ini ditulis dengan tanda minus didepan angka contoh -10;
 - b. apabila saldo akhir lebih kecil dari hasil *stock opname* maka pada kolom ini ditulis dengan angka biasa (tanpa tanda +) contoh 10.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun terakhir dari periode laporan contoh 31 januari 2012.
- Nomor (13) : Diisi dengan angka hasil perhitungan saldo awal ditambah dengan pemasukan dikurangi pengeluaran ditambah penyesuaian (*adjustment*)
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun saldo barang berdasarkan hasil pencacahan fisik baik yang dilakukan sendiri oleh pengusaha Kawasan Berikat

maupun bersama-sama dengan Pejabat Bea dan Cukai apabila dilakukan pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maka diisi dengan tanggal bulan dan tahun saat pencacahan sendiri tersebut, apabila dilakukan pencacahan bersama antara Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dan Pejabat Bea dan Cukai maka diisi dengan tanggal bulan dan tahun saat pencacahan bersama.

- Nomor (15) : Diisi dengan angka hasil pencacahan baik yang dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maupun bersama dengan Pejabat Bea dan Cukai. Apabila pada periode tersebut Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB sesuai standar operating prosedurnya tidak melakukan pencacahan fisik maka kolom ini "tidak diisi". Apabila pada periode tersebut dilakukan pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maka diisi dengan angka hasil pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB. Apabila dilakukan pencacahan bersama antara Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dan Pejabat Bea dan Cukai maka diisi dengan angka hasil pencacahan bersama dengan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (16) : Diisi dengan angka hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada KOLom Penyesuaian (Adjustment):
- a. apabila hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada Kolom Penyesuaian (Adjustment) lebih kecil dari nol maka angka ditulis dengan tanda minus didepan angka contoh - 25;
 - b. apabila hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada Kolom Penyesuaian (Adjustment) lebih besar dari nol maka angka ditulis dengan angka biasa (tanpa tanda plus) contoh 25.
- Nomor (17) :
- a. diisi dengan "sesuai" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) sama dengan nol;
 - b. diisi dengan "selisih kurang" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) kurang dari nol;
 - c. diisi dengan "selisih lebih" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) lebih dari nol.

PETUNJUK PENGISIAN:

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB.
- Nomor (2) : Diisi dengan periode pelaporan misal 1 januari 2012 s.d 31 januari 2012.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan kode barang yang dipergunakan Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dalam kegiatan operasional.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama barang yang dipergunakan Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dalam kegiatan operasional.
- Nomor (6) : Diisi dengan satuan barang.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun contoh 1 januari 2012. Tanggal, bulan dan tahun ini diperoleh dari tanggal, bulan dan tahun pada kolom saldo akhir (*stock opname*) laporan pertanggungjawaban periode sebelumnya
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah barang jadi yang merupakan saldo awal. Saldo ini berasal dari saldo akhir bulan dari laporan pertanggungjawaban sebelumnya (dalam hal tidak dilakukan pencacahan /*stock opname*). Dalam hal pada laporan pertanggungjawaban sebelumnya dilakukan pencacahan baik oleh perusahaan sendiri atau bersama sama dengan pejabat bea dan cukai maka kolom ini diisi dengan jumlah barang hasil pencacahan (*stock opname*) tersebut.
- Nomor (9) : Diisi dengan jumlah pemasukan barang jadi ke gudang barang jadi setelah proses produksi.
- Nomor (10) : Diisi dengan jumlah pengeluaran barang jadi yang keluar berdasarkan tanggal riil pengeluaran (*bukan berdasarkan tanggal dokumen pabean*).
- Nomor (11) : Diisi dengan jumlah penyesuaian yang diakui sendiri oleh pengusaha Kawasan Berikat dalam hal hasil pencacahan fisik yang Dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB terdapat selisih antara saldo akhir dengan hasil pencacahan (*stock opname*) yang dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB:
- a. apabila saldo akhir lebih besar dari hasil *stock opname* maka pada kolom ini ditulis dengan tanda minus didepan angka contoh -10;
 - b. apabila saldo akhir lebih kecil dari hasil *stock opname* maka pada kolom ini ditulis dengan angka biasa (tanpa tanda +) contoh 10.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun terakhir dari periode laporan contoh 31 januari 2012.
- Nomor (13) : Diisi dengan angka hasil perhitungan saldo awal ditambah dengan pemasukan dikurangi pengeluaran ditambah penyesuaian (*adjustment*).
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun saldo barang berdasarkan hasil pencacahan fisik baik yang dilakukan sendiri oleh pengusaha Kawasan

Berikat maupun bersama-sama dengan Pejabat Bea dan Cukai apabila dilakukan pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maka diisi dengan tanggal bulan dan tahun saat pencacahan sendiri tersebut, apabila dilakukan pencacahan bersama antara Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dan Pejabat Bea dan Cukai maka diisi dengan tanggal bulan dan tahun saat pencacahan bersama.

Nomor (15) : Diisi dengan angka hasil pencacahan baik yang dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maupun bersama dengan Pejabat Bea dan Cukai. Apabila pada periode tersebut Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB sesuai standar operating prosedurnya tidak melakukan pencacahan fisik maka kolom ini "tidak diisi". Apabila pada periode tersebut dilakukan pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maka diisi dengan angka hasil pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB. Apabila dilakukan pencacahan bersama antara Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dan Pejabat Bea dan Cukai maka diisi dengan angka hasil pencacahan bersama dengan Pejabat Bea dan Cukai.

Nomor (16) : Diisi dengan angka hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada Kolom Penyesuaian (Adjustment):

- a. apabila hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada Kolom Penyesuaian (Adjustment) lebih kecil dari nol maka angka ditulis dengan tanda minus didepan angka contoh - 25;
- b. apabila hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada Kolom Penyesuaian (Adjustment) lebih besar dari nol maka angka ditulis dengan angka biasa (tanpa tanda plus) contoh 25.

Nomor (17) :

- a. diisi dengan "sesuai" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) sama dengan nol;
- b. diisi dengan "selisih kurang" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) kurang dari nol;
- c. diisi dengan "selisih lebih" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) lebih dari nol.

:

PETUNJUK PENGISIAN:

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB.
- Nomor (2) : Diisi dengan periode pelaporan misal 1 januari 2012 s.d 31 januari 2012.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan kode barang yang dipergunakan Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dalam kegiatan operasional.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama barang yang dipergunakan Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dalam kegiatan operasional.
- Nomor (6) : Diisi dengan satuan barang.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun contoh 1 januari 2012. Tanggal, bulan dan tahun ini diperoleh dari tanggal, bulan dan tahun pada kolom saldo akhir (*stock opname*) laporan pertanggungjawaban periode sebelumnya
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah barang yang merupakan saldo awal. Saldo ini berasal dari saldo akhir bulan dari laporan pertanggungjawaban sebelumnya (dalam hal tidak dilakukan pencacahan /*stock opname*). Dalam hal pada laporan pertanggungjawaban sebelumnya dilakukan pencacahan baik oleh perusahaan sendiri atau bersama sama dengan pejabat bea dan cukai maka kolom ini diisi dengan jumlah barang hasil pencacahan (*stock opname*) tersebut.
- Nomor (9) : Diisi dengan jumlah pemasukan barang Sisa dan Scrap ke gudang barang Sisa dan Scrap.Sisa dan Scrap bisa berasal dari proses produksi atau kegiatan lain yang menjadikan barang tersebut sebagai sisa dan scrap
- Nomor (10) : : Diisi dengan jumlah pengeluaran barang Sisa dan Scrap yang keluar berdasarkan tanggal riil pengeluaran (*bukan berdasarkan tanggal dokumen pabean*).
- Nomor (11) : Diisi dengan jumlah penyesuaian yang diakui sendiri oleh pengusaha Kawasan Berikat dalam hal hasil pencacahan fisik yang Dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB terdapat selisih antara saldo akhir dengan hasil pencacahan (*stock opname*) yang dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB:
- a. apabila saldo akhir lebih besar dari hasil *stock opname* maka pada kolom ini ditulis dengan tanda minus didepan angka contoh -10;
 - b. apabila saldo akhir lebih kecil dari hasil *stock opname* maka pada kolom ini ditulis dengan angka biasa (tanpa tanda +) contoh 10.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun terakhir dari periode laporan contoh 31 januari 2012.
- Nomor (13) : Diisi dengan angka hasil perhitungan saldo awal ditambah dengan pemasukan dikurangi pengeluaran ditambah penyesuaian (*adjustment*)
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun saldo barang berdasarkan hasil pencacahan fisik baik yang dilakukan sendiri oleh pengusaha Kawasan

Berikat maupun bersama-sama dengan Pejabat Bea dan Cukai apabila dilakukan pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maka diisi dengan tanggal bulan dan tahun saat pencacahan sendiri tersebut, apabila dilakukan pencacahan bersama antara Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dan Pejabat Bea dan Cukai maka diisi dengan tanggal bulan dan tahun saat pencacahan bersama.

- Nomor (15) : Diisi dengan angka hasil pencacahan baik yang dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maupun bersama dengan Pejabat Bea dan Cukai. Apabila pada periode tersebut Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB sesuai standar operating prosedurnya tidak melakukan pencacahan fisik maka kolom ini "tidak diisi". Apabila pada periode tersebut dilakukan pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maka diisi dengan angka hasil pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB. Apabila dilakukan pencacahan bersama antara Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dan Pejabat Bea dan Cukai maka diisi dengan angka hasil pencacahan bersama dengan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (16) : Diisi dengan angka hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada Kolom Penyesuaian (Adjustment):
- a. apabila hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada Kolom Penyesuaian (Adjustment) lebih kecil dari nol maka angka ditulis dengan tanda minus didepan angka contoh - 25;
 - b. apabila hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada Kolom Penyesuaian (Adjustment) lebih besar dari nol maka angka ditulis dengan angka biasa (tanpa tanda plus) contoh 25.
- Nomor (17) :
- a. diisi dengan "sesuai" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) sama dengan nol;
 - b. diisi dengan "selisih kurang" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) kurang dari nol;
 - c. diisi dengan "selisih lebih" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) lebih dari nol.

PETUNJUK PENGISIAN:

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB.
- Nomor (2) : Diisi dengan periode pelaporan misal 1 januari 2012 s.d 31 januari 2012.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan kode barang yang dipergunakan Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dalam kegiatan operasional.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama barang yang dipergunakan Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dalam kegiatan operasional.
- Nomor (6) : Diisi dengan satuan barang.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun contoh 1 januari 2012. Tanggal, bulan dan tahun ini diperoleh dari tanggal, bulan dan tahun pada kolom saldo akhir (*stock opname*) laporan pertanggungjawaban periode sebelumnya.
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah barang jadi yang merupakan saldo awal. Saldo ini berasal dari saldo akhir bulan dari laporan pertanggungjawaban sebelumnya (dalam hal tidak dilakukan pencacahan /*stock opname*). Dalam hal pada laporan Pertanggungjawaban sebelumnya dilakukan pencacahan baik oleh perusahaan sendiri atau bersama sama dengan pejabat bea dan cukai maka kolom ini diisi dengan jumlah barang hasil pencacahan (*stock opname*) tersebut.
- Nomor (9) : Diisi dengan jumlah pemasukan Mesin dan Peralatan ke Kawasan Berikat Berdasarkan tanggal riil pemasukan (*bukan berdasarkan tanggal dokumen pabean*).
- Nomor (10) : Diisi dengan jumlah pengeluaran Mesin dan Peralatan yang keluar berdasarkan tanggal riil pengeluaran (*bukan berdasarkan tanggal dokumen pabean*).
- Nomor (11) : Diisi dengan jumlah penyesuaian yang diakui sendiri oleh pengusaha Kawasan Berikat dalam hal hasil pencacahan fisik yang Dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB terdapat selisih antara saldo akhir dengan hasil pencacahan (*stock opname*) yang dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB:
- a. apabila saldo akhir lebih besar dari hasil *stock opname* maka pada kolom ini ditulis dengan tanda minus didepan angka contoh -10;
 - b. apabila saldo akhir lebih kecil dari hasil *stock opname* maka pada kolom ini ditulis dengan angka biasa (tanpa tanda +) contoh 10.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun terakhir dari periode laporan contoh 31 januari 2012.
- Nomor (13) : Diisi dengan angka hasil perhitungan saldo awal ditambah dengan pemasukan dikurangi pengeluaran ditambah penyesuaian (*adjustment*)
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun saldo barang berdasarkan hasil pencacahan fisik baik yang dilakukan sendiri oleh pengusaha Kawasan Berikat maupun bersama-sama dengan Pejabat Bea dan Cukai apabila dilakukan

pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maka diisi dengan tanggal bulan dan tahun saat pencacahan sendiri tersebut, apabila dilakukan pencacahan bersama antara Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dan Pejabat Bea dan Cukai maka diisi dengan tanggal bulan dan tahun saat pencacahan bersama.

- Nomor (15) : Diisi dengan angka hasil pencacahan baik yang dilakukan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maupun bersama dengan Pejabat Bea dan Cukai. Apabila pada periode tersebut Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB sesuai standar operating prosedurnya tidak melakukan pencacahan fisik maka kolom ini "tidak diisi". Apabila pada periode tersebut dilakukan pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB maka diisi dengan angka hasil pencacahan sendiri oleh Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB. Apabila dilakukan pencacahan bersama antara Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dan Pejabat Bea dan Cukai maka diisi dengan angka hasil pencacahan bersama dengan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (16) : Diisi dengan angka hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada Kolom Penyesuaian (Adjustment):
- a. apabila hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada Kolom Penyesuaian (Adjustment) lebih kecil dari nol maka angka ditulis dengan tanda minus didepan angka contoh - 25;
 - b. apabila hasil pengurangan antara stock opname dengan saldo akhir Ditambah dengan angka pada Kolom Penyesuaian (Adjustment) lebih besar dari nol maka angka ditulis dengan angka biasa (tanpa tanda plus) contoh 25.
- Nomor (17) :
- a. diisi dengan "sesuai" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) sama dengan nol;
 - b. diisi dengan "selisih kurang" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) kurang dari nol;
 - c. diisi dengan "selisih lebih" apabila angka pada Kolom Selisih (Kolom 16) lebih dari nol.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 2 /BC/2012
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI NOMOR PER-57/BC/2011 TENTANG
KAWASAN BERIKAT

TATA CARA PENGELUARAN BARANG KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN

Pengeluaran barang dari Kawasan Berikat ke tempat lain dalam daerah pabean, dilakukan dengan tatacara sebagai berikut:

1. Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB atau kuasanya menyerahkan dokumen pemberitahuan pengeluaran kembali barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari Tempat Penimbunan Berikat yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat dengan dilampiri dokumen pelengkap pabean.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menerima dan memberi nomor pendaftaran, tanggal dan stempel jabatan pada dokumen pemberitahuan dimaksud butir 1.
3. Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko.
4. Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat setelah selesai melakukan pengawasan *stuffing* selanjutnya menyerahkan kembali dokumen pemberitahuan pengeluaran kembali barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari Tempat Penimbunan Berikat kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat meneliti hasil tersebut butir 3. Apabila sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat memberikan persetujuan keluar pada dokumen pemberitahuan pengeluaran kembali barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari Tempat Penimbunan Berikat, kemudian menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB atau kuasanya, untuk pengeluaran barang.
6. Petugas Bea dan Cukai di pintu Kawasan Berikat mencocokkan petikemas/kemasan atau sarana pengangkut sesuai dengan dokumen pemberitahuan. Selanjutnya membubuhkan cap "SELESAI KELUAR" dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran pada dokumen pemberitahuan pengeluaran kembali barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari Tempat Penimbunan Berikat.

DIREKTUR JENDERAL,

Ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 2 /BC/2012
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI NOMOR PER-57/BC/2011 TENTANG
KAWASAN BERIKAT

TATA CARA PENGELUARAN BARANG DAN/ATAU BAHAN DAN PEMASUKAN
KEMBALI BARANG HASIL PEKERJAAN SUBKONTRAK TERMASUK BARANG
DAN/ATAU BAHAN SISA DAN/ATAU SISA POTONGAN

- I. Pengeluaran barang dan/atau bahan dari Kawasan Berikat ke Kawasan Berikat lain dalam rangka pekerjaan subkontrak, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
1. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya mengajukan permohonan persetujuan subkontrak kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Berikat yang dilampiri dengan:
 - a. fotokopi izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB yang akan menerima pekerjaan subkontrak; dan
 - b. perjanjian subkontrak.
 2. Dalam hal permohonan sebagaimana butir 1 disetujui, Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Berikat menerbitkan surat persetujuan subkontrak.
 3. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya yang akan mengeluarkan barang dan/atau bahan dalam rangka pekerjaan subkontrak ke Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB lain membuat dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya dan menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat dengan dilampiri:
 - a. surat persetujuan subkontrak;
 - b. dokumen pelengkap pabean; dan
 - c. perjanjian subkontrak.
 4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menerima dan memberi nomor pendaftaran, tanggal dan stempel jabatan pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya kemudian menunjuk Petugas Bea dan Cukai agar dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko.
 5. Petugas Bea dan Cukai di Kawasan Berikat melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko dan mencatat hasil pemeriksaan pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya. Setelah selesai melakukan pengawasan *stuffing* dan penyegelan pada petikemas/kemasan atau sarana pengangkut, nomor dan jenis segel dicatat pada dokumen pemberitahuan dimaksud dan selanjutnya menyerahkan kembali dokumen tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kawasan Berikat.
 6. Petugas Bea dan Cukai dapat mengambil sampel/potongan atau foto atas barang yang akan disubkontrakkan untuk memudahkan pengecekan pada saat pemasukan kembali barang hasil pekerjaan subkontrak ke Kawasan Berikat.
 7. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat meneliti hasil pemeriksaan tersebut butir 3. Apabila sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat memberikan persetujuan keluar pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya, kemudian menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB atau kuasanya, untuk pengeluaran barang.
 8. Petugas Bea dan Cukai di pintu Kawasan Berikat mencocokkan terhadap petikemas/kemasan atau sarana pengangkut serta keutuhan segel. Selanjutnya membubuhkan cap "SELESAI KELUAR" dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran pada dokumen pemberitahuan dimaksud dan selanjutnya mengirim kembali

copy dokumen pemberitahuan tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat.

9. Pejabat Bea Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menyimpan *copy* dokumen pemberitahuan untuk dipergunakan kembali pada waktu pemasukan barang hasil pekerjaan subkontrak ke Kawasan Berikat dan menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB untuk diarsipkan.

II. Pengeluaran barang dan/atau bahan dari Kawasan Berikat ke perusahaan industri/badan usaha di tempat lain dalam daerah pabean dalam rangka pekerjaan subkontrak, dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :

1. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya mengajukan permohonan persetujuan subkontrak kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Berikat yang dilampiri dengan:
 - a. fotokopi izin usaha perusahaan industri/badan usaha di tempat lain dalam daerah pabean yang akan menerima pekerjaan subkontrak; dan
 - b. perjanjian subkontrak.
2. Dalam hal permohonan sebagaimana butir 1 disetujui, Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Berikat menerbitkan surat persetujuan subkontrak.
3. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya melakukan penghitungan Bea Masuk dan PDRI untuk dijaminakan dalam rangka subkontrak dan menyerahkan jaminan dimaksud kepada bendahara penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
4. Bendahara penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap jaminan sebagaimana butir 3, apabila sesuai memberikan Surat Tanda Terima Jaminan kepada Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya dan menyimpan Surat Tanda Terima Jaminan dimaksud untuk ditatausahakan.
5. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya yang akan mengeluarkan barang dan/atau bahan dalam rangka pekerjaan subkontrak ke perusahaan industri/badan usaha di tempat lain dalam daerah pabean menyerahkan dokumen pemberitahuan pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kawasan Berikat dengan dilampiri:
 - a. surat persetujuan subkontrak;
 - b. dokumen pelengkap pabean;
 - c. perjanjian subkontrak; dan
 - d. Surat Tanda Terima Jaminan dari bendahara penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuknya.
6. Pejabat Bea dan Cukai di Kawasan Berikat menerima dan memberi nomor pendaftaran, tanggal dan stempel jabatan pada dokumen pemberitahuan dimaksud butir 1 kemudian menunjuk Petugas Bea dan Cukai agar dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko.
7. Petugas Bea dan Cukai di Kawasan Berikat melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko dan pengawasan *stuffing* serta mencatat hasil pemeriksaan pada dokumen pemberitahuan dimaksud butir 1 dan selanjutnya menyerahkan kembali dokumen dimaksud kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat.
8. Petugas Bea dan Cukai dapat mengambil sampel/potongan atau foto atas barang yang akan disubkontrakkan untuk memudahkan pengecekan pada saat pemasukan kembali barang hasil pekerjaan subkontrak ke Kawasan Berikat.
9. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat meneliti hasil pemeriksaan, memberikan persetujuan keluar pada dokumen pemberitahuan dimaksud butir 1, kemudian menyerahkan dokumen pemberitahuan tersebut kepada Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya, untuk pengeluaran barang.

10. Petugas Bea dan Cukai di pintu Kawasan Berikat mencocokkan terhadap petikemas/kemasan atau sarana pengangkut. Selanjutnya membubuhkan cap "SELESAI KELUAR" dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran pada dokumen pemberitahuan dimaksud butir 1 selanjutnya mengirim kembali *copy* dokumen pemberitahuan tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat, dan *copy* dokumen pemberitahuan tersebut untuk perusahaan industri/badan usaha di tempat lain dalam daerah pabean penerima pekerjaan subkontrak sekaligus sebagai dokumen pelindung pengangkutan.
 11. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menyimpan *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud butir 1 untuk dipergunakan kembali pada waktu pemasukan barang hasil pekerjaan subkontrak ke Kawasan Berikat dan menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan tersebut kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB untuk diarsipkan.
- III. Pemasukan kembali barang hasil pekerjaan subkontrak termasuk barang/bahan sisa dan/atau potongan dari Kawasan Berikat lain ke Kawasan Berikat dalam rangka pekerjaan subkontrak, dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :
1. Bagi Kawasan Berikat penerima pekerjaan subkontrak:
 - 1.1 Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya yang akan mengeluarkan barang hasil pekerjaan subkontrak termasuk barang/bahan sisa dan/atau potongan ke Kawasan Berikat pemberi pekerjaan subkontrak membuat dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya dan menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kawasan Berikat dilampiri dengan:
 - a. surat persetujuan subkontrak;
 - b. berkas dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya yang diterima pada saat pemasukan barang dan/atau bahan dalam rangka subkontrak;
 - c. perjanjian subkontrak; dan
 - d. dokumen pelengkap pabean.
 - 1.2 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menerima dan memberi nomor pendaftaran, tanggal dan stempel jabatan pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya, kemudian menunjuk Petugas Bea dan Cukai agar dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko.
 - 1.3 Petugas Bea dan Cukai di Kawasan Berikat melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko dan mencatat hasil pemeriksaan pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya. Setelah selesai melakukan pengawasan *stuffing* dan penyegelan pada petikemas/kemasan atau sarana pengangkut, nomor dan jenis segel dicatat pada dokumen pemberitahuan dimaksud dan selanjutnya menyerahkan kembali dokumen pemberitahuan tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kawasan Berikat.
 - 1.4 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat meneliti hasil pemeriksaan tersebut butir 1.3. Apabila sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat memberikan persetujuan keluar pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya, kemudian menyerahkan dokumen pemberitahuan tersebut kepada Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya, untuk pengeluaran barang.
 - 1.5 Petugas Bea dan Cukai di pintu Kawasan Berikat mengadakan pencocokan terhadap petikemas/kemasan atau sarana pengangkut serta keutuhan segel. Selanjutnya

membubuhkan cap “SELESAI KELUAR” dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya dan selanjutnya mengirim kembali *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat dan *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB pemberi pekerjaan subkontrak sekaligus sebagai dokumen pelindung pengangkutan.

- 1.6 Pejabat Bea Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menyimpan *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud dan menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB untuk diarsipkan.
2. Bagi Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB pemberi pekerjaan subkontrak.
 - 2.1 Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya yang akan memasukkan kembali barang hasil pekerjaan subkontrak termasuk barang/bahan sisa dan/atau potongan ke Kawasan Berikat menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat.
 - 2.2 Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk Kawasan Berikat mencocokkan dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya yang diterima dengan nomor petikemas/kemasan dan identitas sarana pengangkut, serta memastikan keutuhan segel:
 - a. Apabila sesuai kemudian membubuhkan cap “SELESAI MASUK” dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pemasukan pada dokumen pemberitahuan dimaksud.
 - b. Apabila tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan tindakan pengamanan dan melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Kawasan Berikat atau unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 2.3 Petugas Bea dan Cukai di Kawasan Berikat yang mengawasi pemasukan barang melakukan pengawasan pembongkaran atau *stripping* dan penimbunan barang di Kawasan Berikat.
 - 2.4 Dalam hal hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping* menunjukkan sesuai:
 - a. Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang memberikan catatan tentang pemasukan barang yang meliputi hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping*, dan hal-hal lain tentang pemasukan barang.
 - b. Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat.
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menerima dokumen pemberitahuan dimaksud dari Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang.
 - d. berdasarkan dokumen pemberitahuan dimaksud yang telah diberi catatan pemasukan, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan penelitian dengan cara membandingkan dokumen pemberitahuan pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan pada saat pengeluaran barang dengan dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya yang diterima dari Petugas Bea dan Cukai. Apabila sesuai dan tidak melewati jangka waktu subkontrak, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat membubuhkan cap “SETUJU TIMBUN” pada

dokumen.

- e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menyimpan *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud dan menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB untuk disimpan sebagai arsip.

2.5 Dalam hal hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping* menunjukkan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan tindakan pengamanan dan melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Kawasan Berikat atau unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut. Penggunaan barang tidak dapat dilakukan sebelum mendapatkan izin dari Kepala Kantor Pabean.

IV. Pemasukan kembali barang hasil pekerjaan subkontrak termasuk barang/bahan sisa dan/atau potongan dari perusahaan industri/badan usaha di tempat lain dalam daerah pabean ke Kawasan Berikat, dilakukan dengan tatacara sebagai berikut:

1. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya yang akan memasukkan kembali barang hasil pekerjaan subkontrak termasuk barang/bahan sisa dan/atau potongan ke Kawasan Berikat membuat dokumen pemberitahuan pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan dan menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat dengan dilampiri:
 - a. surat persetujuan subkontrak;
 - b. dokumen pemberitahuan pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan yang dipergunakan untuk pengeluaran barang dalam rangka pekerjaan subkontrak;
 - c. perjanjian subkontrak; dan
 - d. dokumen pelengkap pabean.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menerima dokumen pemberitahuan pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan dan memberi nomor pendaftaran, tanggal dan stempel jabatan pada dokumen pemberitahuan dimaksud, dan menyampaikannya kepada Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya untuk pemasukan barang ke Kawasan Berikat.
3. Pada waktu pemasukan barang ke Kawasan Berikat, Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya menyerahkan dokumen pemberitahuan pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu Kawasan Berikat.
4. Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk Kawasan Berikat mencocokkan dokumen pemberitahuan pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan yang diterima dengan nomor petikemas/kemasan dan identitas sarana pengangkut:
 - a. Apabila sesuai kemudian membubuhkan cap "SELESAI MASUK" dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pemasukan pada dokumen pemberitahuan dimaksud.
 - b. Apabila tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan tindakan pengamanan dan melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Kawasan Berikat atau unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.Petugas Bea dan Cukai di Kawasan Berikat yang mengawasi pemasukan barang melakukan pengawasan pembongkaran atau *stripping*, pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko, dan penimbunan barang di Kawasan Berikat.
5. Dalam hal hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping* dan/atau pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai:
 - a. Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang memberikan catatan tentang

- pemasukan barang yang meliputi hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping*, dan hal-hal lain tentang pemasukan barang.
- b. Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat.
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menerima dokumen pemberitahuan dimaksud dari Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang.
 - d. berdasarkan dokumen pemberitahuan dimaksud yang telah diberi catatan pemasukan, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan penelitian dengan cara membandingkan dokumen pemberitahuan pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan pada saat pengeluaran barang dalam rangka subkontrak dengan dokumen pemberitahuan pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan yang diterima dari Petugas Bea dan Cukai. Apabila sesuai dan tidak melewati jangka waktu subkontrak, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat membubuhkan cap "SETUJU TIMBUN" pada dokumen.
 - e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menyimpan *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud dan menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB untuk disimpan sebagai arsip.
6. Dalam hal hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping* dan/atau pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan tindakan pengamanan dan melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Kawasan Berikat atau unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut. Penggunaan barang tidak dapat dilakukan sebelum mendapatkan izin dari Kepala Kantor Pabean.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

TATA CARA PENGELUARAN DAN PEMASUKAN KEMBALI BARANG MODAL BERUPA
MESIN PRODUKSI DAN/ATAU CETAKAN (*MOULDING*) DALAM RANGKA
SUBKONTRAK ATAU SELAIN DALAM RANGKA SUBKONTRAK

- I. Pengeluaran Barang Modal berupa mesin produksi dan/atau cetakan (*moulding*) untuk dipinjamkan dari Kawasan Berikat ke Kawasan Berikat lain dalam rangka pekerjaan subkontrak atau selain dalam rangka subkontrak, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
1. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya mengajukan permohonan persetujuan peminjaman Barang Modal kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Berikat yang dilampiri dengan:
 - a. fotokopi izin Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB yang akan meminjam Barang Modal; dan
 - b. perjanjian peminjaman.
 2. Dalam hal permohonan sebagaimana butir 1 disetujui, Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Berikat menerbitkan surat persetujuan peminjaman Barang Modal.
 3. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya yang akan mengeluarkan Barang Modal berupa mesin produksi dan/atau cetakan (*moulding*) untuk dipinjamkan ke Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB lain dalam rangka pekerjaan subkontrak atau selain dalam rangka subkontrak membuat dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya dan menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat dengan dilampiri:
 - a. surat persetujuan peminjaman Barang Modal;
 - b. dokumen pelengkap pabean;
 - c. perjanjian peminjaman Barang Modal; dan
 - d. perjanjian subkontrak apabila pengeluaran Barang Modal dalam rangka subkontrak.
 4. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menerima dan memberi nomor pendaftaran, tanggal dan stempel jabatan pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya kemudian menunjuk Petugas Bea dan Cukai agar dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko.
 5. Petugas Bea dan Cukai di Kawasan Berikat melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko dan mencatat hasil pemeriksaan pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya. Setelah selesai melakukan pengawasan *stuffing* dan penyegelan pada petikemas/kemasan atau sarana pengangkut, nomor dan jenis segel dicatat pada dokumen pemberitahuan dimaksud dan selanjutnya menyerahkan kembali dokumen tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kawasan Berikat.
 6. Petugas Bea dan Cukai dapat mengambil foto atas Barang Modal yang akan dipinjamkan untuk memudahkan pengecekan pada saat pemasukan kembali Barang Modal ke Kawasan Berikat.
 7. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat meneliti hasil pemeriksaan tersebut butir 3. Apabila sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat memberikan persetujuan keluar pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya, kemudian menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB atau kuasanya, untuk pengeluaran Barang Modal.

8. Petugas Bea dan Cukai di pintu Kawasan Berikat mencocokkan terhadap petikemas/kemasan atau sarana pengangkut serta keutuhan segel. Selanjutnya membubuhkan cap "SELESAI KELUAR" dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran pada dokumen pemberitahuan dimaksud dan selanjutnya mengirim kembali *copy* dokumen pemberitahuan tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat.
 9. Pejabat Bea Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menyimpan *copy* dokumen pemberitahuan untuk dipergunakan kembali pada waktu pemasukan barang hasil pekerjaan subkontrak ke Kawasan Berikat dan menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB untuk diarsipkan.
- II. Pengeluaran Barang Modal berupa mesin produksi dan/atau cetakan (*moulding*) untuk dipinjamkan dari Kawasan Berikat ke perusahaan industri/badan usaha di tempat lain dalam daerah pabean dalam rangka subkontrak atau selain dalam rangka subkontrak, dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :
1. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya mengajukan permohonan untuk meminjamkan Barang Modal kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Berikat yang dilampiri dengan:
 - c. fotokopi izin usaha perusahaan industri/badan usaha di tempat lain dalam daerah pabean yang akan meminjam Barang Modal; dan
 - d. perjanjian peminjaman.
 2. Dalam hal permohonan sebagaimana butir 1 disetujui, Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Berikat menerbitkan surat persetujuan peminjaman Barang Modal.
 3. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya melakukan penghitungan Bea Masuk dan PDRI untuk dijaminakan dalam rangka peminjaman Barang Modal dan menyerahkan jaminan dimaksud kepada bendahara penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
 4. Bendahara penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap jaminan sebagaimana butir 3, apabila sesuai memberikan Surat Tanda Terima Jaminan kepada Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya dan menyimpan Surat Tanda Terima Jaminan dimaksud untuk ditatausahakan.
 5. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya yang akan mengeluarkan Barang Modal berupa mesin produksi dan/atau cetakan (*moulding*) untuk dipinjamkan ke perusahaan industri/badan usaha di tempat lain dalam daerah pabean dalam rangka subkontrak atau selain dalam rangka subkontrak membuat dokumen pemberitahuan pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan dan menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kawasan Berikat dengan dilampiri:
 - a. surat persetujuan peminjaman Barang Modal;
 - b. dokumen pelengkap pabean;
 - c. perjanjian peminjaman;
 - d. perjanjian subkontrak dalam hal peminjaman Barang Modal dalam rangka subkontrak; dan
 - e. Surat Tanda Terima Jaminan dari Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuknya.
 6. Pejabat Bea dan Cukai di Kawasan Berikat menerima dan memberi nomor pendaftaran, tanggal dan stempel jabatan pada dokumen pemberitahuan dimaksud butir 1 kemudian menunjuk Petugas Bea dan Cukai agar dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko.
 7. Petugas Bea dan Cukai di Kawasan Berikat melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan

manajemen risiko dan pengawasan *stuffing* serta mencatat hasil pemeriksaan pada dokumen pemberitahuan dimaksud butir 1 dan selanjutnya menyerahkan kembali dokumen dimaksud kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat.

8. Petugas Bea dan Cukai dapat mengambil foto atas Barang Modal yang akan dipinjamkan untuk memudahkan pengecekan pada saat pemasukan kembali Barang Modal ke Kawasan Berikat.
 9. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat meneliti hasil pemeriksaan, memberikan persetujuan keluar pada dokumen pemberitahuan dimaksud butir 1, kemudian menyerahkan dokumen pemberitahuan tersebut kepada Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya, untuk pengeluaran barang.
 10. Petugas Bea dan Cukai di pintu Kawasan Berikat mencocokkan terhadap petikemas/kemasan atau sarana pengangkut. Selanjutnya membubuhkan cap "SELESAI KELUAR" dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran pada dokumen pemberitahuan dimaksud butir 1 selanjutnya mengirim kembali *copy* dokumen pemberitahuan tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat, dan *copy* dokumen pemberitahuan tersebut untuk perusahaan industri/badan usaha di tempat lain dalam daerah pabean penerima pekerjaan subkontrak sekaligus sebagai dokumen pelindung pengangkutan.
 11. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menyimpan *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud butir 1 untuk dipergunakan kembali pada waktu pemasukan Barang Modal ke Kawasan Berikat.
 12. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB untuk diarsipkan.
- III. Pemasukan kembali Barang Modal berupa mesin produksi dan/atau cetakan (*moulding*) dari Kawasan Berikat lain ke Kawasan Berikat dalam rangka subkontrak atau selain dalam rangka subkontrak, dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :
1. Bagi Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB yang meminjam Barang Modal:
 - 1.1 Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya yang akan mengembalikan Barang Modal ke Kawasan Berikat peminjam membuat dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya dan menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kawasan Berikat dilampiri dengan:
 - a. berkas dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya yang diterima pada saat pemasukan barang dan/atau bahan dalam rangka subkontrak;
 - b. perjanjian peminjaman;
 - c. perjanjian subkotrak dalam hal peminjaman Barang Modal dalam rangka subkontrak; dan
 - d. dokumen pelengkap pabean.
 - 1.2 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menerima dan memberi nomor pendaftaran, tanggal dan stempel jabatan pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya, kemudian menunjuk Petugas Bea dan Cukai agar dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko.
 - 1.3 Petugas Bea dan Cukai di Kawasan Berikat melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko dan mencatat hasil pemeriksaan pada dokumen pemberitahuan

pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya. Setelah selesai melakukan pengawasan *stuffing* dan penyegelan pada petikemas/kemasan atau sarana pengangkut, nomor dan jenis segel dicatat pada dokumen pemberitahuan dimaksud dan selanjutnya menyerahkan kembali dokumen pemberitahuan tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kawasan Berikat.

- 1.4 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat meneliti hasil pemeriksaan tersebut butir 1.3. Apabila sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat memberikan persetujuan keluar pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya, kemudian menyerahkan dokumen pemberitahuan tersebut kepada Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya, untuk pengeluaran barang.
 - 1.5 Petugas Bea dan Cukai di pintu Kawasan Berikat mengadakan pencocokan terhadap petikemas/kemasan atau sarana pengangkut serta keutuhan segel. Selanjutnya membubuhkan cap "SELESAI KELUAR" dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran pada dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya dan selanjutnya mengirim kembali *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat dan *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB pemberi pekerjaan subkontrak sekaligus sebagai dokumen pelindung pengangkutan.
 - 1.6 Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menyimpan *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud dan menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB untuk diarsipkan.
2. Bagi Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB yang meminjamkan Barang Modal.
- 2.1 Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya yang akan memasukkan kembali Barang Modal ke Kawasan Berikat menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat.
 - 2.2 Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk Kawasan Berikat mencocokkan dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya yang diterima dengan nomor petikemas/kemasan dan identitas sarana pengangkut, serta memastikan keutuhan segel:
 - a. Apabila sesuai kemudian membubuhkan cap "SELESAI MASUK" dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pemasukan pada dokumen pemberitahuan dimaksud.
 - b. Apabila tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan tindakan pengamanan dan melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Kawasan Berikat atau unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 2.3 Petugas Bea dan Cukai di Kawasan Berikat yang mengawasi pemasukan barang melakukan pengawasan pembongkaran atau *stripping* dan penimbunan barang di Kawasan Berikat.
 - 2.4 Dalam hal hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping* menunjukkan sesuai:
 - a. Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang memberikan catatan tentang pemasukan barang yang meliputi hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping*, dan hal-hal lain tentang pemasukan barang.
 - b. Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat.
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menerima dokumen

pemberitahuan dimaksud dari Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang.

- d. berdasarkan dokumen pemberitahuan dimaksud yang telah diberi catatan pemasukan, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan penelitian dengan cara membandingkan dokumen pemberitahuan pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan pada saat pengeluaran barang dengan dokumen pemberitahuan pengeluaran barang untuk diangkut dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya yang diterima dari Petugas Bea dan Cukai. Apabila sesuai dan tidak melewati jangka waktu peminjaman Barang Modal, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat membubuhkan cap "SETUJU TIMBUN" pada dokumen.
 - e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menyimpan *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud dan menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB untuk disimpan sebagai arsip.
- 2.5 Dalam hal hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping* menunjukkan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan tindakan pengamanan dan melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Kawasan Berikat atau unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut. Penggunaan barang tidak dapat dilakukan sebelum mendapatkan izin dari Kepala Kantor Pabean.

IV. Pemasukan kembali Barang Modal berupa mesin produksi dan/atau cetakan (*moulding*) ke Kawasan Berikat dari perusahaan industri/badan usaha di tempat lain dalam daerah pabean, dilakukan dengan tatacara sebagai berikut:

1. Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya yang akan memasukkan kembali Barang Modal ke Kawasan Berikat membuat dokumen pemberitahuan pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan dan menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat dengan dilampiri:
 - a. surat persetujuan peminjaman Barang Modal;
 - b. dokumen pemberitahuan pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan yang dipergunakan untuk pengeluaran Barang Modal;
 - c. perjanjian peminjaman;
 - d. perjanjian subkontrak dalam hal peminjaman Barang Modal dalam rangka subkontrak; dan
 - e. dokumen pelengkap pabean.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menerima dokumen pemberitahuan pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan dan memberi nomor pendaftaran, tanggal dan stempel jabatan pada dokumen pemberitahuan dimaksud, dan menyampaikannya kepada Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya untuk pemasukan barang ke Kawasan Berikat.
3. Pada waktu pemasukan barang ke Kawasan Berikat, Pengusaha Kawasan Berikat, PDKB atau kuasanya menyerahkan dokumen pemberitahuan pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan kepada Petugas Bea dan Cukai di pintu Kawasan Berikat.
4. Petugas Bea dan Cukai di pintu masuk Kawasan Berikat mencocokkan dokumen pemberitahuan pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan yang diterima dengan nomor petikemas/kemasan dan identitas sarana pengangkut:
 - a. Apabila sesuai kemudian membubuhkan cap "SELESAI MASUK" dan mencantumkan nama, tanda tangan, tanggal dan jam pemasukan pada dokumen pemberitahuan dimaksud.
 - b. Apabila tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan

- tindakan pengamanan dan melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Kawasan Berikat atau unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
5. Petugas Bea dan Cukai di Kawasan Berikat yang mengawasi pemasukan barang melakukan pengawasan pembongkaran atau *stripping*, pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko, dan penimbunan barang di Kawasan Berikat.
 6. Dalam hal hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping* dan/atau pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai:
 - a. Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang memberikan catatan tentang pemasukan barang yang meliputi hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping* dan/atau pemeriksaan fisik, dan hal-hal lain tentang pemasukan barang.
 - b. Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang menyerahkan dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat.
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menerima dokumen pemberitahuan dimaksud dari Petugas Bea dan Cukai yang mengawasi pemasukan barang.
 - d. berdasarkan dokumen pemberitahuan dimaksud yang telah diberi catatan pemasukan, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan penelitian dengan cara membandingkan dokumen pemberitahuan pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan pada saat pengeluaran barang dengan dokumen pemberitahuan pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Berikat dengan jaminan yang diterima dari Petugas Bea dan Cukai. Apabila sesuai dan tidak melewati jangka waktu peminjaman Barang Modal, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat membubuhkan cap "SETUJU TIMBUN" pada dokumen.
 - e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat menyimpan *copy* dokumen pemberitahuan dimaksud dan menyerahkan berkas dokumen pemberitahuan dimaksud kepada Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB untuk disimpan sebagai arsip.
 7. Dalam hal hasil pengawasan pembongkaran atau *stripping* dan/atau pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Kawasan Berikat melakukan tindakan pengamanan dan melaporkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Kawasan Berikat atau unit pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut. Penggunaan barang tidak dapat dilakukan sebelum mendapatkan izin dari Kepala Kantor Pabean.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

NIP 19670329 199103 1 001

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-2 /BC/2012
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI NOMOR PER-57/BC/2011 TENTANG
KAWASAN BERIKAT

FORMAT SURAT PEMBEKUAN

KOP SURAT

Nomor : S -
Hal : Pembekuan Izin Fasilitas Kawasan Berikat PT

Sehubungan dengan pelaksanaan ketentuan Pasal PMK Nomor: 147/PMK.04/2011 tentang Kawasan Berikat, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa Saudara telah melakukan hal-hal yang mengakibatkan pembekuan izin Kawasan Berikat Saudara yaitu :
 - a.
 - b.
 - c.
2. Berdasarkan hal tersebut di atas dan mengingat Kawasan Berikat Saudara telah memenuhi kriteria pembekuan izin Kawasan Berikat sesuai ketentuan di atas maka terhitung tanggal ini izin Kawasan Berikat Saudara dibekukan.
3. Dengan pembekuan ini maka Saudara tidak diperbolehkan untuk memasukan barang ke Kawasan Berikat dengan menggunakan fasilitas Kawasan Berikat sampai dengan izin Saudara diberlakukan kembali.
4.

Demikian disampaikan agar menjadi maklum.

An. Menteri Keuangan
Kepala Kantor Pabean

.....
NIP

Tembusan :

1. Direktur Jenderal
2. Kepala Kantor Wilayah

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001