



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

SURAT EDARAN
NOMOR SE-19/BC/2024

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI FASILITAS
KEPABEANAN PADA KAWASAN EKONOMI KHUSUS

- Yth. 1. Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 2. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 3. Para Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; dan
 4. Para Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

A. Umum

1. Bahwa dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai pada Kawasan Ekonomi Khusus diatur mengenai monitoring dan evaluasi kepabeanan dan/atau cukai di Kawasan Ekonomi Khusus.
2. Bahwa dalam rangka memastikan ketepatan pemberian fasilitas kepabeanan, cukai, dan/atau perpajakan di Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) serta untuk meninjau relevansi proses bisnis yang ditetapkan melalui monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, maka perlu menerbitkan Surat Edaran.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini sebagai pedoman bagi pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian fasilitas kepabeanan, cukai, dan/atau perpajakan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di Kawasan Ekonomi Khusus.

C. Ruang Lingkup

1. Monitoring dan evaluasi yang diatur dalam Surat Edaran ini dilakukan oleh:
 - a) Direktorat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan;
 - b) Direktorat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan kepabeanan dan cukai;
 - c) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mengawasi KEK;

- d) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang mengawasi KEK; dan/ atau
 - e) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang mengawasi KEK.
2. Subjek kegiatan monitoring dan evaluasi, antara lain:
- a) Badan Usaha Pembangun dan Pengelola (BU) di KEK; dan/atau
 - b) Pelaku Usaha (PU) di KEK.
3. Objek kegiatan monitoring dan evaluasi adalah:
- a) persyaratan perizinan, sarana dan prasarana;
 - b) *Existence, Responsibility, Nature of Business and Auditability* (ERNA);
 - c) kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK serta para pihak yang terkait dengan kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK; dan
 - d) pemanfaatan atas pemberian fasilitas kepabeanan, cukai, dan/atau perpajakan oleh BU dan/atau PU di KEK.
4. Penjaminan kualitas terhadap pemenuhan Surat Edaran ini dilaksanakan oleh:
- a) Direktorat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang kepatuhan internal untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Unit Eselon II pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
 - b) Unit Kepatuhan Internal pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, dan/atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kawasan Ekonomi Khusus;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus;
5. Peraturan Menteri Keuangan nomor 237/PMK.010/2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.04/2021 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai pada Kawasan Ekonomi Khusus.

E. Uraian

1. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi pada KEK

- a) kegiatan monitoring dan evaluasi pada KEK meliputi:

- 1) monitoring umum;
 - 2) monitoring khusus;
 - 3) evaluasi mikro; dan
 - 4) evaluasi makro.
- b) monitoring dan evaluasi pada KEK dilaksanakan oleh:
- 1) Direktorat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan;
 - 2) Direktorat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan kepabeanan dan cukai;
 - 3) Unit yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan dan cukai pada Kantor Wilayah DJBC dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang mengawasi KEK; dan/atau
 - 4) Unit yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan kepabeanan dan cukai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang mengawasi KEK.
- c) ruang lingkup monitoring dan evaluasi meliputi:
- 1) monitoring umum adalah kegiatan pemantauan, pemeriksaan, dan/atau analisis terhadap aktivitas dan dokumentasi terhadap KEK, Pelaku Usaha, dan/atau pihak lain yang berkaitan;
 - 2) monitoring umum dilakukan oleh unit yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan kepabeanan dan cukai pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang mengawasi KEK;
 - 3) subjek monitoring umum adalah Badan Usaha Pembangun dan Pengelola KEK dan/atau Pelaku Usaha di KEK secara *sampling* berdasarkan manajemen risiko sekurang-kurangnya 10% dari jumlah pelaku usaha yang ada di dalam KEK;
 - 4) objek monitoring umum terdiri dari:
 - (a) pengujian kesesuaian perizinan, sarana dan prasarana KEK;
 - (b) pengujian kesesuaian perizinan, sarana dan prasarana Kawasan Pabean;
 - (c) pengujian *Existence, Responsibility, Nature of Business and Auditability* (ERNA);
 - (d) pengujian penggunaan *IT Inventory*;
 - (e) pengujian kepatuhan penggunaan CCTV; dan
 - (f) pengujian lainnya terkait:
 - (1) prosedur pemasukan dan pengeluaran barang yang mendapat fasilitas KEK secara fisik dan administratif;
 - (2) prosedur pembongkaran, penimbunan, pengolahan untuk KEK Industri, dan pencatatan kegiatan BU/PU yang terkait dengan

fasilitas KEK;

- (3) kepatuhan pelaksanaan kegiatan pencacahan barang (*stock opname*) oleh Pelaku Usaha; dan/atau
 - (4) pemeriksaan lainnya atas kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) monitoring khusus adalah pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan dan/atau kesesuaian pemberitahuan pabean, pemberitahuan cukai dan pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan terhadap peraturan perundang-undangan yang dapat dilaksanakan secara sewaktu-waktu.
 - 6) monitoring khusus dilakukan secara mandiri atau bersama-sama oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, Kantor Wilayah DJBC, Direktorat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan kepabeanan dan cukai, dan/atau Direktorat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan;
 - 7) pelaksanaan kegiatan monitoring khusus dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan pengawasan oleh Direktorat Jenderal Pajak, Administrator KEK dan/atau instansi terkait lainnya sesuai dengan kewenangannya masing-masing;
 - 8) pejabat yang menerbitkan surat tugas monitoring khusus menentukan rentang periode pemeriksaan yang diperlukan paling lama 2 (dua) tahun;
 - 9) objek monitoring khusus meliputi analisis berupa:
 - (a) hasil monitoring umum yang telah dilaksanakan pada periode sebelumnya;
 - (b) kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang yang mendapat fasilitas;
 - (c) kesesuaian pemberitahuan klasifikasi dan pembebanan tarif atas barang yang mendapat fasilitas;
 - (d) kesesuaian pemberitahuan nilai pabean barang atas barang yang mendapat fasilitas;
 - (e) kesesuaian pendayagunaan *IT Inventory*;
 - (f) pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan atas barang yang mendapat fasilitas;
 - (g) kesesuaian pencatatan pemasukan dan pengeluaran barang;
 - (h) informasi dari pihak eksternal terkait pelanggaran kepabeanan dan/atau cukai di bidang KEK; dan/atau
 - (i) informasi lain.
 - 10) evaluasi adalah kegiatan penilaian kepatuhan dan/atau pengukuran efektivitas dari pemberian fasilitas KEK terhadap Penerima Fasilitas KEK.
 - 11) evaluasi mikro pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan pada tahun sebelumnya meliputi analisis atas:

- (a) hasil monitoring umum dan monitoring khusus;
- (b) hasil audit kepabeanan dan/atau cukai;
- (c) rekomendasi aparat pengawasan fungsional; dan
- (d) informasi lain.

12) evaluasi mikro pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan pada tahun sebelumnya meliputi analisis atas:

- (a) hasil monitoring umum dan monitoring khusus;
- (b) hasil audit kepabeanan dan/atau cukai;
- (c) rekomendasi aparat pengawasan fungsional;
- (d) efektivitas implementasi regulasi;
- (e) dampak ekonomi pemberian fasilitas; dan
- (f) informasi lain.

13) evaluasi makro secara regional pada Kantor Wilayah DJBC dilakukan berdasarkan analisis laporan hasil evaluasi mikro oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai serta analisis atas:

- (a) rekomendasi audit kepabeanan dan/atau cukai;
- (b) rekomendasi audit perpajakan;
- (c) rekomendasi aparat pengawasan fungsional;
- (d) efektivitas implementasi regulasi;
- (e) dampak ekonomi pemberian fasilitas; dan
- (f) informasi lain.

14) evaluasi makro secara nasional pada Direktorat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan dilakukan berdasarkan analisis laporan hasil evaluasi mikro oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan evaluasi makro oleh Kantor Wilayah DJBC serta analisis atas:

- (a) rekomendasi audit kepabeanan dan/atau cukai;
- (b) rekomendasi audit perpajakan;
- (c) rekomendasi aparat pengawasan fungsional;
- (d) hasil evaluasi dari Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk;
- (e) efektivitas implementasi regulasi;
- (f) dampak ekonomi pemberian fasilitas secara nasional; dan
- (g) informasi lain.

2 Tim Monitoring dan Tim Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan monitoring khusus, evaluasi mikro, dan evaluasi makro

dilaksanakan oleh tim, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) tim monitoring khusus ditetapkan berdasarkan surat tugas yang ditandatangani oleh:
 - 1) Direktur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan;
 - 2) Direktur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan kepabeanan dan cukai;
 - 3) Kepala Kantor Wilayah DJBC;
 - 4) Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; atau
 - 5) Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- b) tim evaluasi ditetapkan berdasarkan surat tugas yang ditandatangani oleh:
 - 1) Direktur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan;
 - 2) Kepala Kantor Wilayah DJBC;
 - 3) Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; atau
 - 4) Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- c) periode surat tugas dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;
- d) dalam hal monitoring khusus dan evaluasi belum selesai, monitoring khusus dan evaluasi dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;
- e) Direktur dan/atau Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b) berdasarkan manajemen risiko dapat menentukan periode dan jumlah anggota tim monitoring dan tim evaluasi sesuai kebutuhan, selain yang dimaksud pada huruf c) dan d); dan
- f) surat tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b) dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

3. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pada KEK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) monitoring umum
 - 1) monitoring umum dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap kuartal;
 - 2) laporan disampaikan kepada Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan monitoring umum;
 - 3) laporan ditembuskan kepada Administrator KEK, Kepala Kantor Wilayah DJBC

yang mengawasi KEK dan/atau Direktur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang Fasilitas Kepabeanan; dan

- 4) laporan disampaikan sesuai dengan format laporan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b) monitoring khusus

- 1) laporan disampaikan paling lambat 10 hari kerja setelah periode surat tugas berakhir oleh tim monitoring khusus kepada Pejabat yang menerbitkan surat tugas;
- 2) laporan ditembuskan kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang Fasilitas Kepabeanan;
- 3) dalam hal monitoring khusus dilaksanakan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, laporan juga ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah DJBC yang mengawasi KEK; dan
- 4) dalam hal diperlukan, laporan monitoring khusus dapat ditembuskan kepada Administrator KEK;
- 5) laporan disampaikan sesuai dengan format laporan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

c) evaluasi mikro

- 1) laporan disampaikan paling lambat pada minggu pertama bulan Mei tahun berjalan, disampaikan oleh tim evaluasi kepada Pejabat yang menerbitkan surat tugas;
- 2) Kepala KPPBC menyampaikan laporan hasil evaluasi mikro kepada Kepala Kanwil DJBC dan ditembuskan kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan;
- 3) Kepala KPUBC menyampaikan laporan hasil evaluasi mikro dan laporan dampak ekonomi kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan;
- 4) dalam hal diperlukan, laporan evaluasi mikro juga dapat ditembuskan kepada unit selain yang dimaksud;
- 5) dalam hal Sistem Komputer Pelayanan (SKP) monitoring dan evaluasi pada KEK telah tersedia, laporan evaluasi mikro dapat disampaikan melalui SKP; dan
- 6) laporan disampaikan sesuai dengan format laporan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

d) evaluasi makro regional

- 1) laporan evaluasi makro regional disampaikan paling lambat pada minggu ketiga

bulan Mei tahun berjalan dan disampaikan oleh tim evaluasi kepada Pejabat yang menerbitkan surat tugas;

- 2) Kepala Kantor Wilayah DJBC menyampaikan laporan hasil evaluasi makro regional dan laporan dampak ekonomi kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan;
- 3) dalam hal Sistem Komputer Pelayanan (SKP) monitoring dan evaluasi pada KEK telah tersedia, laporan evaluasi makro dapat disampaikan melalui SKP; dan
- 4) laporan disampaikan sesuai dengan format laporan evaluasi makro sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

e) evaluasi makro nasional

- 1) tim evaluasi makro nasional pada Direktorat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan menyampaikan laporan evaluasi makro dan laporan dampak ekonomi nasional kepada Direktur Jenderal paling lambat pada minggu kedua bulan Juni tahun berjalan; dan
- 2) laporan disampaikan sesuai dengan format laporan evaluasi makro sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

4. Tindak Lanjut Kegiatan Monitoring dan Evaluasi

Tindak lanjut pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pada KEK meliputi:

a) monitoring umum

- 1) konfirmasi kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha untuk melakukan penyesuaian atau perbaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) rekomendasi kepada administrator KEK untuk melakukan konfirmasi, asistensi, dan/atau penelitian lebih lanjut kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha;
- 3) rekomendasi kepada administrator KEK untuk melakukan pembekuan dan/atau pencabutan status Pelaku Usaha;
- 4) rekomendasi pembekuan/pencabutan Keputusan Pendayagunaan *IT Inventory*;
- 5) rekomendasi pencabutan Kawasan Pabean;
- 6) rekomendasi pelaksanaan asistensi dan/atau pembinaan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha;
- 7) rekomendasi pemblokiran akses kepabeanan;
- 8) rekomendasi pelaksanaan monitoring khusus;
- 9) rekomendasi penelitian mendalam kepada unit pengawasan; dan/atau
- 10) rekomendasi lain.

b) monitoring khusus

- 1) konfirmasi kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha untuk melakukan penyesuaian atau perbaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) rekomendasi kepada administrator KEK untuk melakukan konfirmasi, asistensi, dan/atau penelitian lebih lanjut kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha;
- 3) rekomendasi kepada administrator KEK untuk melakukan pembekuan dan/atau pencabutan status Pelaku Usaha;
- 4) rekomendasi pembekuan/pencabutan Keputusan Pendayagunaan *IT Inventory*;
- 5) rekomendasi pencabutan Kawasan Pabean;
- 6) rekomendasi penyempurnaan regulasi;
- 7) rekomendasi penelitian ulang;
- 8) rekomendasi pelaksanaan audit kepabeanan dan/atau cukai;
- 9) rekomendasi pelaksanaan audit perpajakan;
- 10) rekomendasi penagihan atas kekurangan pembayaran pungutan negara dan pengenaan sanksi administrasi;
- 11) rekomendasi pemblokiran akses kepabeanan;
- 12) rekomendasi penelitian mendalam kepada unit pengawasan;
- 13) rekomendasi perubahan data pemberitahuan pabean; dan/atau
- 14) rekomendasi lain.

c) evaluasi mikro

- 1) pelaksanaan asistensi dan/atau pembinaan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha;
- 2) rekomendasi kepada administrator KEK untuk melakukan pembekuan dan/atau pencabutan status Pelaku Usaha;
- 3) rekomendasi pembekuan dan/atau pencabutan fasilitas kepabeanan dan/atau cukai;
- 4) rekomendasi penyempurnaan regulasi;
- 5) rekomendasi penelitian ulang;
- 6) rekomendasi audit kepabeanan dan/atau cukai;
- 7) rekomendasi audit perpajakan;
- 8) rekomendasi penelitian mendalam kepada unit pengawasan; dan/atau
- 9) rekomendasi lain.

d) evaluasi makro regional

- 1) pelaksanaan asistensi dan/atau pembinaan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha;
- 2) rekomendasi penyempurnaan regulasi;

- 3) rekomendasi penelitian ulang;
 - 4) rekomendasi audit kepabeanan dan/atau cukai;
 - 5) rekomendasi audit perpajakan; dan/atau
 - 6) rekomendasi lain.
- e) evaluasi makro nasional
- 1) efektivitas implementasi kebijakan di bidang fasilitas kepabeanan;
 - 2) rekomendasi pencabutan KEK oleh Sekretariat Jenderal Dewan Nasional (Setjendenas);
 - 3) publikasi hasil dampak ekonomi pemberian fasilitas KEK;
 - 4) rekomendasi penyempurnaan regulasi; dan/atau
 - 5) rekomendasi lain.

5. Kepatuhan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

- a) dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi, tim monitoring dan tim evaluasi harus:
- 1) memperlihatkan tanda pengenalan;
 - 2) menyampaikan surat tugas;
 - 3) menjelaskan maksud dan tujuan dilakukan monitoring dan evaluasi; dan
 - 4) merahasiakan seluruh data dan informasi yang diperoleh selama kegiatan monitoring dan evaluasi dari pihak lain yang tidak berhak.
- b) dalam rangka pelaksanaan monitoring khusus, tim monitoring khusus dapat menyampaikan permintaan:
- 1) data dan/atau informasi;
 - 2) dokumen lainnya namun tidak terbatas pada:
 - (a) laporan keuangan;
 - (b) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak;
 - (c) buku, catatan, dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan; dan/atau
 - 3) keterangan lisan dan/atau tertulis dari Pengusaha dan/atau pihak lain yang terkait.
- c) dalam hal pelaksanaan monitoring khusus, tim monitoring khusus dapat melakukan koordinasi dengan Administrator KEK.
- d) tim monitoring khusus melakukan permintaan data sebagaimana dimaksud pada huruf b) secara tertulis menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- e) dalam hal subjek monitoring khusus tidak bersedia diperiksa atau tidak menyerahkan permintaan data atau dokumen secara lengkap, maka:
- 1) tim monitoring khusus menyampaikan surat pernyataan penolakan dimonitoring kepada pimpinan BU/PU KEK atau yang mewakilinya untuk

ditandatangani;

- 2) dalam hal pimpinan BU/PU KEK atau yang mewakili menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada angka 1), tim monitoring khusus harus membuat Berita Acara dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

6. Penjaminan Kualitas

- a) penjaminan kualitas dilaksanakan dalam rangka memastikan kesesuaian jangka waktu penyampaian, relevansi, efektivitas dan efisiensi kegiatan monitoring dan evaluasi pada KEK sebagaimana diatur pada Surat Edaran ini.
- b) penjaminan kualitas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tugas dan fungsi Unit Kepatuhan Internal.

F. Penutup

1. Agar Direktur di lingkungan Kantor Pusat DJBC, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, dan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dapat melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pada KEK sesuai dengan Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Demikian agar dapat dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2024

Direktur Jenderal Bea dan Cukai



Ditandatangani secara elektronik
Askolani



LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI
NOMOR : [@NomorND]
TENTANG MONITORING DAN EVALUASI
PADA KAWASAN EKONOMI KHUSUS

A. MEKANISME MONITORING UMUM KEK

Monitoring dilakukan terhadap kesesuaian atas pemenuhan ketentuan:

1. pengujian persyaratan perizinan, sarana dan prasarana;
2. pengujian *Existence, Responsibility, Nature of business, and Auditability* (ERNA);
3. pengujian penggunaan *IT Inventory*;
4. pengujian kepatuhan penggunaan *closed circuit television* (CCTV);
5. pengujian kesesuaian persyaratan Kawasan Pabean;
6. pengujian lainnya terkait:
 - a. prosedur pemasukan dan pengeluaran barang yang mendapat fasilitas KEK secara fisik dan administratif;
 - b. pengujian prosedur pembongkaran, penimbunan, pengolahan, pencatatan, dan kegiatan BU/PU yang terkait dengan fasilitas KEK;
 - c. pemeriksaan lainnya atas kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - d. kepatuhan pelaksanaan kegiatan pencacahan barang (*stock opname*) oleh Pelaku Usaha.

Dalam melaksanakan Monitoring KEK, setidaknya harus memenuhi setiap kriteria yang ada di dalam check list dengan melakukan centang (✓) pada tabel*) sebagai berikut:

Nama KEK/Pelaku Usaha : Alamat : Tanggal Pelaksanaan :					
NO.	KRITERIA	KONDISI			PEMBUKTIAN
		YA	TIDAK	KETERANGAN	
1	Izin Usaha Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di Kawasan Ekonomi Khusus (NIPU) masih berlaku				Cek izin usaha (bisa dilihat dari file arsip yang sudah ada) dan/atau pengecekan melalui sistem profil pada SINSW <i>Memastikan validitas izin usaha Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i>
2	Penanggung jawab KEK (BUPP) yang tercantum dalam perizinan sesuai dengan data				Cek data terakhir (bisa dilihat dari file arsip yang sudah ada)

	perusahaan terakhir				<i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> Pengecekan dilakukan 1 bulan sekali, untuk meyakini kebenaran penanggung jawab KEK (BUPP) dapat dimintakan surat pernyataan dari pimpinan Penerima Fasilitas. <i>Cantumkan nama jika ada penanggungjawab baru untuk rekomendasi presentasi proses bisnis ulang</i>
3	Di lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha KEK dipasang tanda nama pada tempat yang dapat dilihat jelas oleh umum				Foto tanda nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha (cukup dilakukan centang jika masih ada dan belum berubah) <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i>
4	Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha masih aktif melakukan kegiatan fasilitas				Cek kegiatan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dengan data SKP Tidak aktif berarti: Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha sudah tidak lagi membuat pemberitahuan pabean pemasukan atau pengeluaran dalam jangka waktu 12 bulan berturut-turut
5	Kondisi bangunan Badan Usaha/dan atau Pelaku Usaha 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. 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>
6	Persyaratan Kawasan Pabean				Cek skep penetapan Kawasan pabean

					<i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</i>
7	Badan Usaha menyediakan ruang hanggar yang layak dan representatif untuk melakukan tugas berserta sarana penunjangnya				Foto tampak luar dan dalam ruang hanggar Kriteria layak dan representatif seperti: • 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>
8	Pengeluaran dan pemasukan barang melalui pintu yang telah ditetapkan				Foto akses pintu keluar masuk barang <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i>
9	Pelaku Usaha yang memiliki kegiatan usaha lebih dari satu kategori kegiatan usaha dalam lokasi yang sama, maka lokasi penimbunan barang harus terpisah dan memiliki batas yang				Cek lokasi penimbunan barang dan peruntukannya <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</i>

	jelas sesuai dengan kategori usahanya				
10	Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha telah mendayagunakan <i>IT Inventory</i> yang terintegrasi dengan SINSW				Cek skep penetapan pendayagunaan <i>IT Inventory</i> <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</i>
11	Kesesuaian data pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK 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>
12	Dalam hal izin Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dibekukan, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha 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
13	Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha telah mendayagunakan CCTV				Cek ketersediaan CCTV <i>Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip</i> <i>Tambahkan informasi jika terjadi perubahan</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 hanggar				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 menunjang pengawasan				Mengecek layar monitor CCTV <i>Cukup dicentang jika sesuai dan sampaikan jika gambar CCTV tidak terlihat dengan jelas</i>
18	Informasi lain yang diperlukan berdasarkan kondisi, karakteristik dan kebutuhan kantor.	Misal: informasi yang diperlukan oleh organisasi, informasi terkait tenaga kerja dan/atau konfirmasi atas isu terkini terkait kategori usaha yang dilakukan Monitoring umum Kepala KPUBC atau Kepala Kantor Pabean dapat menambahkan daftar pertanyaan dalam pedoman Monitoring berdasarkan kondisi, karakteristik dan kebutuhan masing-masing kantor			
Kesimpulan ☐ Hasil Monitoring Telah Sesuai ☐ Hasil Monitoring terdapat perbaikan data baru ☐ Hasil Monitoring terdapat ketidaksesuaian pada <i>check list</i> nomor					
Hal-hal yang ingin disampaikan baik berupa rekomendasi ataupun informasi lain 					
Pejabat yang melaksanakan Monitoring:				Atasan Pejabat yang melaksanakan Monitoring:	

(Nama) (NIP)	(Nama) (NIP)
-----------------	-----------------

B. MEKANISME MONITORING KHUSUS KEK

Monitoring khusus pada KEK dapat dilakukan sewaktu-waktu terhadap kesesuaian atas pemenuhan ketentuan:

1. Hasil monitoring yang telah dilaksanakan pada periode sebelumnya;
2. Kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang yang mendapat fasilitas;
3. Kesesuaian pemberitahuan klasifikasi dan pembebanan tarif atas barang yang mendapat fasilitas;
4. Kesesuaian pemberitahuan nilai pabean barang atas barang yang mendapat fasilitas;
5. Kesesuaian pendayagunaan *IT Inventory*;
6. Pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan atas barang yang mendapat fasilitas;
7. Kesesuaian pencatatan pemasukan dan pengeluaran barang; dan/atau
8. Informasi dari pihak eksternal terkait pelanggaran kepabeanan dan/atau cukai di bidang KEK.

Dalam melaksanakan monitoring khusus pada KEK, terdapat beberapa sasaran dan prosedur seperti pada table berikut:

No	Tujuan	Sasaran	Prosedur
I	Pemeriksaan jumlah dan jenis barang atas barang yang sudah dilakukan penimbunan per Pemberitahuan Pabean		
	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.	Memastikan kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut : 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) c. Uji kesesuaian pemberitahuan jenis barang dalam pemberitahuan pabean dengan jenis barang pada surat keputusan izin KEK d. Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah

			dan jenis barang dalam pemberitahuan pabean dengan dokumen penerimaan barang. Kegiatan ini sekaligus untuk melihat ketertelusuran / <i>traceability</i> dari penimbunan barang di gudang (misal terhadap dokumen pemasukan dapat segera diketahui lokasi tempat penimbunannya dengan cepat dan tepat). e. Uji kesesuaian jumlah dan jenis barang pada dokumen pemasukan barang dengan data pada <i>IT Inventory</i>. f. Uji kesesuaian jumlah dan jenis barang pada <i>IT Inventory</i> dengan dokumen pengeluaran barang untuk mendapatkan data pengeluaran barang, dan kemudian tentukan saldo (sisa) barang yang masih ditimbun (jumlah penerimaan barang dikurangi oleh jumlah pengeluaran barang) 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) 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. 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 penimbunan) untuk dilakukan uji Lab (jika diperlukan) dengan membuat Berita Acara Pengambilan Barang Sample (BAP). BAP tersebut ditandatangani oleh petugas bea dan cukai yang melakukan pemeriksaan, perwakilan badan usaha dan/atau pelaku usaha dan Importir/Pemilik Barang
II	Pemeriksaan pemberitahuan klasifikasi dan pembebanan tarif atas barang yang mendapat fasilitas		
	Pemeriksaan pada titik (fase) ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian atas kesesuaian pemberitahuan klasifikasi dan pembebanan tarif atas barang yang mendapat fasilitas.	Memastikan kesesuaian klasifikasi dan pembebanan tarif atas barang yang mendapat fasilitas	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut : - Uji kesesuaian deskripsi barang pada Invoice, Packing List, Masterlist (PIB dan/atau PPKEK) dan FTA dengan HS Code; - Uji kesesuaian pembebanan tarif atas barang yang mendapat fasilitas pada Invoice, Packing List, Masterlist (PIB dan/atau PPKEK) dan FTA dengan HS Code - Uji kesesuaian deskripsi dan pembebanan tarif pada dokumen pelengkap lainnya

III	Pemeriksaan atas kesesuaian pemberitahuan nilai pabean barang atas barang yang mendapat fasilitas		
	Pemeriksaan pada titik ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian kesesuaian pemberitahuan nilai pabean atas barang yang mendapat fasilitas	Kesesuaian pemberitahuan nilai pabean barang	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut: - 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 Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang sama di luar negeri). - Uji kesesuaian nilai impor pada PPKEK dengan Invoice dengan meminta bukti pembayaran (<i>Transfer Payment</i>). Jika diperlukan dapat dilakukan penelusuran lebih lanjut pada Rekening Koran
IV	Pemeriksaan Kepatuhan Pendayagunaan IT Inventory		
	Pemeriksaan pada titik ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian kesesuaian pemberitahuan nilai pabean atas barang yang mendapat fasilitas	Kepatuhan pendayagunaan IT Inventory	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut: - Memastikan kesesuaian pencatatan pemasukan dan pengeluaran barang yang terdapat pada IT Inventory dan SKP - Memastikan apakah IT Inventory sudah terhubung dengan SINSW

			c. Memastikan IT Inventory dapat dimanfaatkan d. uji petik pemanfaatan IT Inventory dengan membandingkan data pada SKP real time dicatatan e. Mengunduh data pemasukan dan pengeluaran pada IT Inventory untuk dilakukan uji petik analisis kewajaran f. Mencatat hasil analisis pada logbook Atensi: a. Kewajaran antara jumlah data pemasukan dan data pengeluaran, b. Kewajaran antara jumlah data pada IT Inventory dengan data pada SKP
V	Pemeriksaan pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan atas barang yang mendapat fasilitas		
	Pemeriksaan pada titik ini dimaksudkan untuk melakukan pemeriksaan pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan atas barang yang mendapat fasilitas	Pemenuhan ketentuan larangan dan/atau 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 SINSW
VI	Pemeriksaan atas kesesuaian pencatatan pemasukan dan pengeluaran barang		
	Pemeriksaan pada titik (fase) ini dimaksudkan untuk melakukan pengujian atas kesesuaian pemberitahuan dalam pemberitahuan pabean. <i>Misalnya jika ada informasi adanya kesalahan atau kecurigaan atas Pemberitahuan Pabean yang akan masuk dan keluar ke dan dari KEK</i>	Memastikan kesesuaian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam Pemberitahuan Pabean	Lakukan proses pemeriksaan sebagai berikut: - Uji keutuhan fisik segel/tanda pengaman Bea dan Cukai dan/atau segel pelayaran - Uji kesesuaian nomor polisi sarana pengangkut dan surat jalan. Lakukan dokumentasi (foto) - Periksa kewajaran waktu perjalanan sarana pengangkut dari tempat pembongkaran/pengiriman ke KEK. Jika terdapat waktu tidak wajar, lakukan pemeriksaan secara lebih mendalam. - Periksa kebenaran nomor, ukuran, dan jenis kontainer atau kemasan. Lakukan dokumentasi (foto) - Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis kemasan dalam pemberitahuan pabean dengan dokumen pelengkap pabean. - 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.
--	--	--	---



Ditandatangani secara elektronik

Askolani



A. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS TIM MONITORING KHUSUS

KOP SURAT

SURAT TUGAS
NOMOR(1).....

Dalam rangka melaksanakan Pasal 60 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai pada Kawasan Ekonomi Khusus, dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan dibawah ini memberi tugas kepada:

1. Nama :(2).....
NIP :(3).....
Pangkat/ Golongan :(4).....
2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan : ... /...

untuk melakukan monitoring khusus atas pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan, terhadap:

- Nama Perusahaan :(5).....
NPWP: :(6).....
Alamat: :(7).....
Ruang Lingkup Pemeriksaan :(8).....
Waktu pelaksanaan: :(9).....s.d.....(10).....

Semua informasi yang diperoleh atas kegiatan monitoring khusus dimaksud merupakan rahasia jabatan.

Dikeluarkan di : ... (11) ...
Pada tanggal : ... (12) ...
..... (13)

..... (14)

Tembusan:

1. Direktur Fasilitas Kepabeanan (15)
2. Kepala Kantor Wilayah (16)
3. (17)
4. (18)

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 nama Perusahaan yang menjadi subjek monitoring khusus.
Nomor (6) : diisi NPWP Perusahaan yang menjadi subjek monitoring khusus.
Nomor (7) : diisi alamat Perusahaan yang menjadi subjek monev.
Nomor (8) : diisi ruang lingkup dan periode pemeriksaan monitoring khusus.
Nomor (9) : diisi tanggal awal pelaksanaan monitoring khusus.
Nomor (10) : diisi tanggal akhir pelaksanaan monitoring khusus.
Nomor (11) : diisi kota tempat diterbitkannya surat tugas.
Nomor (12) : diisi tanggal terbit surat tugas.
Nomor (13) : diisi jabatan pimpinan unit penerbit surat tugas.
Nomor (14) : diisi nama pimpinan unit penerbit surat tugas.
Nomor (15) : ditembuskan dalam hal penerbit surat tugas adalah selain direktur yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan.
Nomor (16) : ditembuskan dalam hal penerbit surat tugas adalah selain Kantor Wilayah dan KPUBC.
Nomor (17) : ditembuskan kepada pimpinan unit yang menerbitkan rekomendasi, dalam hal monitoring khusus yang dilaksanakan merupakan tindak lanjut atas rekomendasi pengawasan rutin dan/ atau pemeriksaan sewaktu-waktu yang dilakukan Kepala Kantor lain.
Nomor (18) : diisi jabatan lain yang dipandang perlu untuk mendapatkan tembusan.

B. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS TIM MONITORING DAN EVALUASI DALAM RANGKA EVALUASI MIKRO DAN EVALUASI MAKRO

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR(1).....

Dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai pada Kawasan Ekonomi Khusus, dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan dibawah ini memberi tugas kepada:

1. Nama :(2).....
NIP :(3).....
Pangkat/ Golongan :(4).....
2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan : ... /...

untuk melakukan evaluasi terhadap kepatuhan dan kinerja pemberian fasilitas KEK melalui kegiatan(5).... periode tahun(6).... pada KEK(7)...., yang dilaksanakan pada(8).... s.d.(9)....

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : ... (10) ...
Pada tanggal : ... (11) ...
..... (12)

..... (13)

Tembusan:

1. Direktur Fasilitas Kepabeanan (14)
2. Kepala Kantor Wilayah (15)
3. (16)
4. (17)

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat tugas evaluasi
Nomor (2) : diisi nama pejabat/pegawai
Nomor (3) : diisi NIP pejabat/pegawai
Nomor (4) : diisi pangkat/ golongan pejabat/ pegawai
Nomor (5) : diisi dengan “Evaluasi Mikro” atas kegiatan yang dilaksanakan oleh KPU BC dan/atau Kantor Pabean, atau “Evaluasi Makro” atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Wilayah DJBC/Direktorat Fasilitas Kepabeanan
Nomor (6) : diisi periode tahun yang dievaluasi
Nomor (7) : diisi nama KEK jika merupakan kegiatan evaluasi mikro
Nomor (8) : diisi periode awal surat tugas
Nomor (9) : diisi periode akhir surat tugas
Nomor (10) : diisi kota tempat diterbitkannya surat tugas.
Nomor (11) : diisi tanggal terbit surat tugas.
Nomor (12) : diisi jabatan pimpinan unit penerbit surat tugas.
Nomor (13) : diisi nama pimpinan unit penerbit surat tugas.
Nomor (14) : ditembuskan dalam hal penerbit surat tugas adalah selain direktur yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan
Nomor (15) : ditembuskan dalam hal penerbit surat tugas adalah selain Kantor Wilayah dan KPU BC
Nomor (16) : ditembuskan kepada pimpinan unit yang menerbitkan rekomendasi, dalam hal evaluasi yang dilaksanakan merupakan tindak lanjut atas rekomendasi pengawasan rutin dan/ atau pemeriksaan sewaktu-waktu yang dilakukan Kepala Kantor lain.
Nomor (17) : diisi jabatan lain yang dipandang perlu untuk mendapatkan tembusan

C. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA

KOP SURAT

Nomor :(1)....

Hal : Permintaan data keperluan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Yth. Pimpinan(2).....

di.....(3).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi berdasarkan Surat Tugas(4)..... Nomor ...(5).... Tanggal ...(6).... Tentang pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pada(7)...., 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		...(14).... s.d ...(15)..<

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

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

Dokumen yang dimohonkan sebagaimana tersebut di atas, akan kami kembalikan secara utuh dan lengkap setelah kegiatan Monitoring dan Evaluasi selesai dilaksanakan.

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

.....(18).....

..... (19).....

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

1. Tanda Terima Surat Permintaan Data

Diterima tanggal :(21).....
Nama Penerima :(22).....
Jabatan :(23).....
Tanda tangan :(24).....

2. Tanda Terima Data dan/ atau Dokumen

Diserahkan tanggal :(25).....
Yang Menyerahkan Data :(26).....
Jabatan :(27).....
Tanda tangan :(28).....

Diterima tanggal :(29).....
Yang Menerima :(30).....
NIP :(31).....
Jabatan :(32).....
Tanda tangan :(33).....

3. Tanda Terima Pengembalian Data dan/ atau Dokumen

Diserahkan tanggal :(34).....
Yang Menyerahkan Data :(35).....
NIP :(36).....
Jabatan :(37).....
Tanda tangan :(38).....

Diterima tanggal :(39).....
Yang Menerima :(40).....
Jabatan :(41).....
Tanda tangan :(42).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat permintaan data dan/atau keterangan
Nomor (2) : diisi nama Perusahaan yang menjadi objek monev.
Nomor (3) : diisi alamat Perusahaan yang menjadi objek monev.
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 Perusahaan yang menjadi objek monev.
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/dokumen lain yang akan diminta.
Nomor (15) : diisi periode akhir data /dokumen lain yang akan diminta.
Nomor (16) : diisi keterangan yang diminta.
Nomor (17) : diisi jangka waktu penyerahan data dan/atau keterangan yang diminta sesuai pertimbangan Tim Monitoring dan Evaluasi berdasarkan manajemen risiko.
Nomor (18) : diisi nama jabatan penandatangan surat
Nomor (19) : diisi nama pejabat penandatangan surat
Nomor (20) : diisi NIP pejabat penandatangan surat
Nomor (21) : diisi tanggal diterimanya surat permintaan oleh Perusahaan yang menjadi objek monev.
Nomor (22) : diisi nama pihak yang menerima surat permintaan.
Nomor (23) : diisi jabatan pihak yang menerima surat permintaan.
Nomor (24) : diisi tanda tangan pihak yang menerima surat permintaan.
Nomor (25) : diisi tanggal penyerahan data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (26) : diisi nama pihak yang menyerahkan data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (27) : diisi jabatan pihak yang menyerahkan data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (28) : diisi tanda tangan pihak yang menyerahkan data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (29) : diisi tanggal diterimanya data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (30) : diisi nama pihak yang menerima data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (31) : diisi NIP pihak yang menerima data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (32) : diisi jabatan pihak yang menerima data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (33) : diisi tanda tangan pihak yang menerima data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (34) : diisi tanggal penyerahan kembali data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (35) : diisi nama pihak yang menyerahkan kembali data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (36) : diisi NIP pihak yang menyerahkan kembali data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (37) : diisi jabatan pihak yang menyerahkan kembali data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (38) : diisi tanda tangan pihak yang menyerahkan kembali data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (39) : diisi tanggal penerimaan kembali data, dokumen, dan/atau keterangan.
Nomor (40) : diisi nama pihak yang menerima kembali data, dokumen, dan/atau keterangan.

- Nomor (41) : diisi jabatan pihak yang menerima kembali data, dokumen, dan/atau keterangan.
- Nomor (42) : diisi tanda tangan pihak yang menerima kembali data, dokumen, dan/atau keterangan.

D. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN MONITORING UMUM KEK

KOP SURAT

NOTA DINAS

NOMOR(1).....

Kepada : Kepala Kantor.....(2).....
Dari : Kepala(3).....
Lampiran : Satu berkas *checklist* Monitoring Umum KEK
Hal : Laporan Pelaksanaan Monitoring Umum KEK
Tanggal :(4).....

1. Pada tanggal(5)..... sampai dengan tanggal(6)....., yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan monitoring terhadap Penerima Fasilitas penerima fasilitas Kawasan Ekonomi Khusus sebagai berikut:
 - a. Nama Penerima Fasilitas:(7).....
 - b. Alamat/lokasi :(8).....
 - c. Skep Terakhir :(9).....
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 *checklist* nomor(10).....

*) Pilih salah satu
(rincian dapat dilihat pada *checklist*)
3. Berdasarkan hasil monitoring umum pada angka 2, kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:
 - a.(11)..... (misalnya semua kriteria monitoring umum telah dilaksanakan dengan baik)
 - b.(12) (misalnya adanya kekurangan dan temuan yang harus dilaporkan)
 - c.(13)..... (misalnya saran perbaikan yang perlu) dst.

Demikian disampaikan sebagai laporan.

.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor nota dinas
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 nomor surat keputusan fasilitas KEK terakhir.
Nomor (10) : diisi nomor checklist Monitoring Umum yang ditemukan ketidaksesuaian dengan kondisi Penerima Fasilitas saat pelaksanaan.
Nomor (11) : diisi informasi terkait lancar atau tidaknya pelaksanaan monitoring umum.
Nomor (12) : diisi informasi terkait temuan selama pelaksanaan monitoring umum.
Nomor (13) : diisi rekomendasi perbaikan yang perlu serta informasi lainnya yang perlu disampaikan.
Nomor (14) : diisi nama penerbit nota dinas

E. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN MONITORING KHUSUS

KOP SURAT

NOTA DINAS

NOMOR(1).....

Kepada : Kepala(2).....
Dari : Ketua tim monitoring khusus
Lampiran : Satu berkas pelaksanaan Monitoring Khusus KEK
Hal : Laporan Pelaksanaan Monitoring Khusus KEK
Tanggal :(3).....

1. Identitas penerima fasilitas KEK:
 - a. nama penerima fasilitas KEK :(4).....
 - b. NPWP :(5).....
 - c. Alamat KEK :(6).....
 - d. Nomor SKEP :(7).....
2. Dasar pelaksanaan monitoring khusus sebagai berikut:
 - a.(8)..... (misal Surat Tugas, Surat Permohonan dari pihak lain)
 - b. dst.

3. Uraian kegiatan monitoring khusus:

a.(9).....

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

No	Hasil Monitoring	Periode Data
1.	(10).....	(11).....
dst.	dst.	dst.

5. Berdasarkan hasil monitoring khusus, kami merekomendasikan hal-hal sebagai berikut:
 - a.(12).....
 - b.(13).....

Demikian disampaikan sebagai laporan.

Ketua Tim

.....(14).....

Tembusan:

1. Direktur Fasilitas Kepabeanaan
2.(15).....

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 KEK.
- Nomor (5) : diisi NPWP penerima fasilitas KEK.
- Nomor (6) : diisi alamat KEK.
- Nomor (7) : diisi nomor SKEP fasilitas KEK.
- Nomor (8) : diisi dasar pelaksanaan Monitoring khusus seperti surat tugas, instruksi dan/atau dokumen dasar lainnya.
- Nomor (9) : diisi uraian kegiatan monitoring khusus.
- Nomor (10) : diisi hasil pengujian monitoring khusus.
- Nomor (11) : diisi periode data yang dilakukan pengujian
- Nomor (12) : diisi usulan perbaikan terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
- Nomor (13) : diisi rekomendasi tindak lanjut kepada Kepala Kantor.
- Nomor (14) : diisi nama ketua tim monitoring khusus.
- Nomor (15) : diisi jabatan-jabatan lain yang dianggap perlu mendapatkan tembusan.

F. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN EVALUASI MIKRO OLEH KPPBC DAN KPUBC

KOP SURAT

NOTA DINAS

NOMOR(1).....

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

Pada tanggal(6)..... sampai dengan tanggal(7)..... telah dilakukan Evaluasi Mikro terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha penerima fasilitas pada Kawasan Ekonomi Khusus(8)..... di dalam wilayah pengawasan kami, sesuai Surat Tugas Tim Evaluasi Mikro nomor (9)..... tanggal..... (10)....., sebagai berikut:

Jumlah Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK

No	Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK	Status fasilitas
1.	(11).....	(12).....
2.	dst.	

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

No	Materi Evaluasi *)	Hasil Evaluasi*)
1.	Kondisi masing-masing Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha	(13).....
2.	Rekapitulasi hasil pelaksanaan monitoring	(14).....
3.	Pelanggaran yang terjadi dari masing-masing Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dan usaha perbaikan yang telah dan akan dilakukan	(15).....
4.	Potensi atau kelayakan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha	(16).....

Berdasarkan hasil Evaluasi Mikro tersebut butir 2, kami mengusulkan hal-hal sebagai berikut (jika ada):

- a.(17).....
- b. dst.

Demikian disampaikan sebagai laporan.

.....(18).....

**)pilih isi table sesuai kebutuhan*

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor nota dinas
Nomor (2) : diisi jabatan tujuan penerima nota dinas laporan pelaksanaan Evaluasi mikro KEK.
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 nomor surat tugas Evaluasi mikro
Nomor (10) : diisi tanggal surat tugas Evaluasi mikro.
Nomor (11) : diisi nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang terdapat dalam KEK saat ini.
Nomor (12) : diisi status fasilitas Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha, misal: IT Inventory dibekukan atau tidak.
Nomor (13) : diisi dengan kondisi masing-masing KEK (Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha)
Nomor (14) : Diisi kesimpulan dari hasil rekapitulasi Monitoring
Nomor (15) : diisi prestasi pelanggaran yang terjadi dari masing masing Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha 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 (16) : diisi informasi potensi atau kelayakan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang sekurang-kurangnya tim Monitoring dapat merumuskan tingkat kelayakan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha berdasarkan pengamatan dan analisis data laporan keuangan, misalnya: kondisi yang mencerminkan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dalam keadaan layak atau kondisi yang mencerminkan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak layak.
Nomor (17) : diisi usulan dan/atau tindak lanjut
Nomor (18) : diisi nama penerbit nota dinas

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 Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha :(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).....
(diisi jumlah kemasan, jumlah satuan, jenis satuan, dan kondisi barang yang diambil sampelnya)
8. Foto barang sampel :(17)..... (dilampirkan/tidak*)

Pengambilan sampel dilakukan oleh Penerima Fasilitas KEK dengan disaksikan oleh Tim Monitoring.

Mengetahui,
Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha

Tim Monitoring

1.(18).....

1.(19).....
NIP.....(20).....

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 perusahaan.
- Nomor (11) : diisi NPWP perusahaan.
- Nomor (12) : diisi lokasi pengambilan sampel.
- Nomor (13) : diisi nomor pemberitahuan pabean
- Nomor (14) : diisi tanggal pemberitahuan pabean
- Nomor (15) : diisi waktu pengambilan sampel.
- Nomor (16) : diisi jumlah sampel yang diambil.
- Nomor (17) : diisi foto barang sampel (apabila dilampirkan)
- Nomor (18) : diisi nama pihak yang mewakili Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
- Nomor (19) : diisi nama ketua/anggota tim Monitoring.
- Nomor (20) : diisi NIP ketua/anggota tim Monitoring.

H. 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(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. dst.

Telah melaksanakan pencacahan barang pada

1. Nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha :(13).....
2. NPWP :(14).....
3. Alamat Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha :(15).....
4. Waktu Pencacahan :(16)..... s.d.(17).....

Dengan hasil pencacahan barang sebagai berikut:

1. Jenis pemberitahuan pabean :(18).....
2. Nomor pemberitahuan pabean :(19)..... tgl(20).....
3. Hasil Pencacahan :

No	Jenis / Uraian Barang	Data Pemberitahuan Pabean		Hasil Pencacahan		Keterangan
		Jumlah barang	Jenis Satuan	Jumlah Barang	Jenis Satuan	
1.	(21).....	(22).....	(23).....	(24).....	(25).....	(26).....

Pencacahan dilakukan oleh pihak Penerima Fasilitas KEK 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(27).....

Mengetahui,
Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha

Pada tanggal(28).....

Tim Monitoring

1.(29).....

1.(30).....

NIP.....(31).....

2.

2.

NIP.....

3.

3.

NIP.....

*checklist (✓) salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor berita acara
- Nomor (2) : diisi tanggal berita acara.
- Nomor (3) : diisi hari pelaksanaan pemeriksaan fisik.
- Nomor (4) : diisi tanggal pemeriksaan fisik.
- Nomor (5) : diisi bulan pemeriksaan fisik.
- Nomor (6) : diisi tahun pemeriksaan fisik.
- 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 Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK.
- Nomor (14) : diisi NPWP Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK
- Nomor (15) : diisi alamat pemeriksaan fisik.
- Nomor (16) : diisi jam mulai pemeriksaan.
- Nomor (17) : diisi jam berakhir pemeriksaan.
- Nomor (18) : diisi jenis pemberitahuan pabean.
- Nomor (19) : diisi nomor pemberitahuan pabean.
- Nomor (20) : diisi tanggal pemberitahuan pabean.
- Nomor (21) : diisi jenis/uraian barang
- Nomor (22) : diisi jumlah barang berdasarkan pemberitahuan pabean.
- Nomor (23) : diisi jenis satuan barang berdasarkan pemberitahuan pabean.
- Nomor (24) : diisi jumlah barang berdasarkan hasil pencacahan.
- Nomor (25) : diisi jenis satuan barang berdasarkan hasil pencacahan.
- Nomor (26) : diisi keterangan atau informasi lainnya atau tambahan.
- Nomor (27) : diisi kota penyusunan berita acara pencacahan.
- Nomor (28) : diisi tanggal penyusunan berita acara pencacahan.
- Nomor (29) : diisi nama pihak yang mewakili Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
- Nomor (30) : diisi nama ketua/anggota tim Monitoring.
- Nomor (31) : diisi NIP ketua/anggota tim Monitoring.

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

1. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA DAMPAK EKONOMI

Selain untuk memastikan fasilitas KEK yang diberikan adalah tepat sasaran, DJBC melalui tim Evaluasi mikro KPUBC dan makro Kanwil DJBC perlu juga melakukan pengukuran dampak ekonomi atas fasilitas yang telah diberikan, dalam hal ini adalah kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK. Atas fasilitas yang telah diberikan, tim Evaluasi mikro KPUBC dan makro pada Kanwil DJBC melakukan pengumpulan data terkait untuk dilaporkan pada bulan Juni kepada Direktur yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan.

Pengumpulan data mengacu kepada elemen data dalam format kuesioner dampak ekonomi yang dikirimkan dari direktorat fasilitas kepabeanan. Dalam menyusun kuesioner, Direktorat Fasilitas Kepabeanan dapat mempertimbangkan arahan pimpinan, isu strategis DJBC dan/atau pendapat ahli yang bekerjasama dengan DJBC terkait pengukuran dampak ekonomi ini.

Tim Evaluasi mikro KPUBC dan/atau makro Kanwil DJBC melakukan penyebaran kuesioner, pemantauan tingkat partisipasi, *cleansing* dan konfirmasi data (apabila dipandang perlu). Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, tim evaluasi mikro KPUBC dan evaluasi makro Kanwil DJBC dapat meminta bantuan kantor di wilayahnya untuk membantu penyebaran, cleansing dan konfirmasi (apabila diperlukan) data isian dari responden pengukuran Dampak Ekonomi KEK.

2. CONTOH FORMAT KUESIONER DAMPAK EKONOMI

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) 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 Kuisisioner : *

Jabatan Pengisi Kuisisioner : *

No. Handphone : *

Alamat Email Penanggung Jawab : (email pribadi)

BAGIAN II PROFIL PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : *

NPWP : (tanpa tanda baca “.” Dan “-”) *

Alamat Email Perusahaan : *

Alamat Perusahaan : *

Tahun Berdiri : *

Status Entitas : (Badan Usaha/Pelaku usaha)

Tema Kegiatan Usaha: (Industri/Logistik/Pariwisata/Kesehatan/Pendidikan/Jasa Lainnya)

Jenis Industri : (Sesuai KBLI)

Tahun mulai menggunakan fasilitas: (Kepabeanan, fasilitas PPN, fasilitas PPh)

- Jenis Fasilitas:

- Tahun fasilitas mulai digunakan:

Hasil produksi utama: (untuk pelaku usaha pengolahan)

Tujuan 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 Kegiatan Usaha: *

- Mohon tuliskan Lokasi Kegiatan Usaha yang terbesar / utama.

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| Provinsi | ○ Lampung |
| ○ Aceh | ○ Bangka Belitung |
| ○ Banten | ○ Bali |
| ○ DI Yogyakarta | ○ Nusa Tenggara Timur |
| ○ DKI Jakarta | ○ Nusa Tenggara Barat |
| ○ Jawa Barat | ○ Gorontalo |
| ○ Jawa Tengah | ○ Sulawesi Barat |
| ○ Jawa Timur | ○ Sulawesi Tengah |
| ○ Kalimantan Barat | ○ Sulawesi Utara |
| ○ Kalimantan Timur | ○ Sulawesi Selatan |
| ○ Kalimantan Selatan | ○ Sulawesi Tenggara |
| ○ Kalimantan Tengah | ○ Maluku Utara |
| ○ Kalimantan Utara | ○ Maluku |
| ○ Sumatera Utara | ○ Papua Barat |
| ○ Sumatera Selatan | ○ Papua |
| ○ Sumatera Barat | ○ Papua Tengah |
| ○ Bengkulu | ○ Papua Pegunungan |
| ○ Riau | ○ Papua Selatan |
| ○ Kepulauan Riau | ○ Papua Barat Daya |
| ○ Jambi | |

Kota / Kabupaten *

- Pematangsiantar
- Mataram
- Denpasar
- Semarang
- Batam
- (kota/kab lainnya)...

Kecamatan *

Nama Jalan *

Apakah di wilayah sekitar Anda ada perusahaan lain yang menggunakan fasilitas selain KEK?

- 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 :

5) Tenaga kerja terdidik (*skilled labor*)

✓ Tenaga kerja wanita :

- ✓ Tenaga kerja laki-laki :
- 6) 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 holtikultura, atau tanaman lain yang menghasilkan berulang
- Produk kekayaan intelektual
- Lainnya (sebutkan)

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

- Ada (jika ada, sebutkan jumlahnya)

- 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 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 di 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.
- Pemanfaatan *Tax Holiday* (dalam hal mendapatkan *Tax Holiday*)
 - Periode pemberian fasilitas *Tax Holiday*:

Tahun sebelum tahun pengukuran (Rupiah) (dalam hal tidak mendapatkan *Tax Holiday*)

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.

A. Total Pengeluaran Perusahaan Untuk Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah

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, PPnBM / pajak penjualan atas barang mewah, Bea Materai, Bea masuk (BM), dll.

Tahun sebelum tahun pengukuran (Rupiah)

Tahun pengukuran (Rupiah)

BAGIAN VIII EFISIENSI BIAYA PRODUKSI

Adalah nilai ekonomis serta persentase efisiensi biaya produksi yang dihasilkan dengan pemanfaatan fasilitas KEK

Nilai ekonomis efisiensi biaya produksi antara lain meliputi:

- Efisiensi yang dihasilkan dari pembebasan dan penangguhan bea masuk, tidak dipungut PPN, serta tidak dipungut PDRI
- Efisiensi yang dihasilkan dari pemanfaatan skema nilai kandungan lokal di KEK

Persentase efisiensi biaya produksi dihitung dengan cara membandingkan: Biaya produksi (HPP) perusahaan jika menggunakan fasilitas dengan Biaya produksi (HPP) perusahaan jika tidak menggunakan fasilitas

Tahun sebelum tahun pengukuran

Nilai efisiensi (Rupiah)

Persentase dari biaya produksi

BAGIAN IX 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 KEK
- Perusahaan Fasilitas selain KEK
- Perusahaan Non Fasilitas

A. Jumlah perusahaan yang memiliki keterkaitan yang merupakan Penerima Fasilitas KEK tahun pengukuran *

Tuliskan nama perusahaan terkait *

- B. Jumlah perusahaan yang memiliki keterkaitan yang merupakan Penerima Fasilitas selain KEK

Tahun sebelum tahun pengukuran *

Tuliskan nama perusahaan terkait *

- C. Jumlah perusahaan yang memiliki keterkaitan yang merupakan Non Penerima Fasilitas

Tahun sebelum tahun pengukuran *

Tuliskan nama perusahaan terkait *

- D. Tenaga Kerja Seluruh Jaringan Industri Selain Penerima Fasilitas KEK dan Non Penerima Fasilitas:

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

No	Nama Perusahaan	NPWP	Jumlah Tenaga Kerja
1.	Misal: PT A	123456789012345	10
2.	PT B	123456789012345	50
dst	dst	dst	Dst

BAGIAN X PERTUMBUHAN UMKM

Adalah jumlah UMKM dan tenaga kerja dari UMKM yang berada di dalam KEK (hanya diisi oleh Badan Usaha)

Jumlah UMKM

Jumlah tenaga kerja dari UMKM

BAGIAN XI JUMLAH PENGUNJUNG

1. jumlah wisatawan yang memanfaatkan jasa hotel, arena, wahana, dan sebagainya yang dikelola oleh Pelaku Usaha di KEK Pariwisata (hanya diisi oleh Pelaku Usaha di KEK Pariwisata)
2. jumlah penumpang yang mengunjungi bandara dan/atau Pelabuhan di wilayah KEK tersebut (hanya diisi oleh Badan Usaha di KEK Pariwisata)

Jumlah wisatawan

Jumlah penumpang

BAGIAN XI JUMLAH PASIEN DAN TENAGA MEDIS

Adalah jumlah pasien yang memanfaatkan fasilitas Kesehatan yang dikelola oleh Pelaku Usaha di KEK Kesehatan.

Jumlah Pasien

Jumlah Tenaga Medis

BAGIAN XI JUMLAH PELAJAR DAN TENAGA PENGAJAR

Adalah jumlah pelajar dan tenaga pengajar yang memanfaatkan fasilitas pendidikan yang dikelola oleh Pelaku Usaha di KEK Pendidikan.

Jumlah pelajar lokal

Jumlah pelajar asing

Jumlah tenaga pengajar lokal

Jumlah tenaga pengajar asing

PERTANYAAN UMUM

1. Fasilitas di Kawasan Ekonomi Khusus memberikan manfaat yang signifikan bagi perusahaan :
 - Sangat Setuju
 - Setuju
 - Netral
 - Tidak setuju
 - Sangat tidak setuju

Jelaskan alasan jawaban Anda pada pertanyaan sebelumnya:

2. 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)
3. Apakah yang akan dilakukan perusahaan jika fasilitas di KEK 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)
4. Urutkan jenis fasilitas atau kemudahan di KEK dari yang paling signifikan yang akan berpengaruh pada keberlanjutan usaha (*going concern*) perusahaan:
- Fasilitas PPh (*Tax Holiday* dan *Tax Allowance*)
 - Fasilitas PPN
 - Fasilitas Kepabeanan
 - Kemudahan dari ketentuan pembatasan impor
 - Fasilitas Keimigrasian
 - Fasilitas Ketenagakerjaan
 - Fasilitas Non Fiskal Lainnya
5. Negara manakah yang akan menjadi pilihan perusahaan untuk memindahkan usaha jika fasilitas di KEK dihilangkan oleh pemerintah? (pilih salah satu negara prioritas, hanya jika jawaban pertanyaan nomor 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 di Kawasan Ekonomi Khusus?
- 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 pengembangan fasilitas Kawasan Ekonomi Khusus kedepannya?

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

J. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI MAKRO KEK OLEH KANWIL DAN DIREKTORAT YANG MEMILIKI TUGAS POKOK DAN FUNGSI DI BIDANG FASILITAS KEPABEANAN

1. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI MAKRO KEK 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 KEK
Tanggal :(3).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Evaluasi makro atas pemberian fasilitas di Kawasan Ekonomi Khusus di wilayah Kanwil / KPUBC(2)..... bersama ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Data jumlah KEK (Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha) yang berada dibawah pengawasan Kanwil/KPUBC:

No	Nama Perusahaan	Status fasilitas
1.	Misal: PT. A	(4).....
dst	dst	dst

2. Evaluasi makro ini dilakukan berdasarkan:
-(5)..... analisis atas laporan hasil Monitoring
 - dst.
3. Hasil Evaluasi makro terhadap pemberian fasilitas di Kawasan Ekonomi Khusus yang berada di bawah pengawasan kami adalah sebagai berikut:
-(6).....
 -(7).....
 -(8).....
 -(9).....
4. Rekomendasi:
-(10).....
 - dst.
5.(11)..... Informasi tambahan lainnya.

Demikian disampaikan sebagai laporan.

.....(12).....

**) 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 KEK.
Nomor (3) : diisi tanggal nota dinas
Nomor (4) : diisi status fasilitas Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha, misal: IT Inventory dibekukan atau tidak.
Nomor (5) : diisi dasar analisis Evaluasi makro.
Nomor (6) : diisi informasi mengenai pemenuhan/pelaksanaan aturan yang berlaku, pelanggaran yang sering dilakukan, dan informasi sejenis.
Nomor (7) : 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 (8) : diisi informasi pengumpulan data terkait dampak ekonomi dari pemberian fasilitas KEK.
Nomor (9) : diisi informasi lain yang terkait.
Nomor (10) : diisi rekomendasi.
Nomor (11) : diisi informasi tambahan lainnya.
Nomor (12) : diisi nama kepala kantor penerbit nota dinas.

2. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN EVALUASI MAKRO KEK
SUBDIREKTORAT FASILITAS KAWASAN KHUSUS

KOP SURAT

NOTA DINAS
NOMOR(1).....

Kepada : Direktur Fasilitas Kepabeanaan
Dari : Kepala Subdirektorat Fasilitas Kawasan Khusus
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Pelaksanaan Evaluasi Makro KEK
Tanggal :(2).....

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

1. Bahwa telah dilaksanakan kegiatan Evaluasi terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di Kawasan Ekonomi Khusus.
2. Tujuan kegiatan Evaluasi tersebut adalah untuk melakukan penilaian mengenai dampak dan efektivitas kebijakan pemberian fasilitas kepabeanaan dan/atau cukai di Kawasan Ekonomi Khusus.
3. Evaluasi makro ini dilakukan berdasarkan:
 - a) analisis atas laporan hasil evaluasi makro KEK;
 - b) analisis atas rekomendasi audit kepabeanaan; dan/atau
 - c) pengumpulan data terkait dampak ekonomi dari pemberian fasilitas kepabeanaan dan/atau cukai di Kawasan Ekonomi Khusus.
4. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dapat kami laporkan kesimpulan bahwa(5)..... hasil analisis terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK.
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 sebagai laporan.

.....(6).....

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 pemanfaatan fasilitas kepabeanan dan/atau cukai di Kawasan Ekonomi Khusus.
- Nomor (6) : diisi nama penandatangan nota dinas.

**K. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MENANDATANGANI SURAT
PERNYATAAN PENOLAKAN DIMONITORING**

KOP SURAT

**BERITA ACARA PENOLAKAN
MENANDATANGANI SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN DIMONITORING**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(1), sesuai Surat Tugas/Perintah Nomor:.....(2), maka kami Tim Monitoring Khusus yang ditugaskan/diperintahkan melakukan monitoring khusus terhadap:

Nama : (3)

NPWP : (4)

Alamat : (5)

dalam pelaksanaan monitoring khusus tersebut, BU/PU menolak untuk menandatangani surat pernyataan menolak dimonitoring.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Monitoring Khusus.

Tim Monitoring dan Evaluasi
Jabatan (6)*

Nama Lengkap*)
NIP.....*)

**) diisi sesuai susunan tim monitoring khusus*

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan dimonitoring/penolakan atau tidak membantu kelancaran monitoring khusus.
- Nomor (2) : diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah
- Nomor (3) : diisi nama BU/PU.
- Nomor (4) : diisi NPWP BU/PU.
- Nomor (5) : diisi alamat BU/PU.
- Nomor (6) : diisi jabatan sesuai dengan surat tugas.

L. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN DIMONITORING KHUSUS

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN DIMONITORING

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

Nama : (1)
Pekerjaan/Jabatan : (2)
Alamat : (3)

Bertindak selaku Pimpinan/Wakil/Kuasa Perusahaan*)

Nama Badan/Pelaku Usaha : (4)
NPWP Badan/Pelaku Usaha : (5)
Alamat Badan/Pelaku Usaha : (6)

dengan ini menyatakan menolak untuk menyerahkan data/dokumen/dimonitoring*)
dengan alasan (7)

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

.....(8)
Yang Membuat Pernyataan

Materai 6000

.....(9)

*)*pilih salah satu*

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama pimpinan BU/PU, wakil BU/PU, atau kuasa dari BU/PU.
- Nomor (2) : diisi dengan jabatan pimpinan BU/PU, wakil BU/PU, atau kuasa dari BU/PU.
- Nomor (3) : diisi dengan alamat rumah pimpinan BU/PU, wakil BU/PU, atau kuasa dari BU/PU.
- Nomor (4) : diisi nama BU/PU.
- Nomor (5) : diisi NPWP BU/PU.
- Nomor (6) : diisi alamat BU/PU.
- Nomor (7) : diisi alasan penolakan monitoring.
- Nomor (8) : diisi tempat dan tanggal penandatanganan surat.
- Nomor (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan BU/PU, wakil BU/PU, atau kuasa dari BU/PU yang dimonitoring.



Ditandatangani secara elektronik

Askolani

