DAFTAR PERTANYAAN

MENGENAI INFORMASI UMUM TENTANG PERUSAHAAN

DAN FORMULIR ISIAN PENILAIAN MANDIRI KUALITATIF (*SELF ASSESSMENT)*

BAGIAN I

INFORMASI UMUM TENTANG PERUSAHAAN

1. Informasi Umum Perusahaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Data Umum Perusahaan |  |  |
|  | 1. Nama perusahaan | : |  |
|  | 1. Alamat perusahaan | : |  |
|  | 1. Telepon | : |  |
|  | 1. *Fax* | : |  |
|  | 1. *Website* perusahaan | : |  |
|  | 1. *Email* | : |  |
|  | 1. Jumlah pabrik | : |  |
|  | 1. Alamat pabrik | : | 1. |
|  |  |  | 2. dan seterusnya |
|  | 1. Jumlah gudang | : |  |
|  | 1. Alamat gudang | : |  |
|  | 1. Jumlah total pegawai/pekerja | : |  |
|  | 1. Jumlah pegawai per masing-masing departemen |  |  |
|  | 1. Departemen | : |  |
|  | 1. Jumlah pegawai tetap | : |  |
|  | 1. Jumlah pegawai/pekerja tidak tetap | : |  |
|  | 1. Jumlah pekerja asing | : |  |
|  | 1. Dan seterusnya | : |  |
|  | 1. Kewarganegaraan pegawai/pekerja | : |  |
| 2. | Profil Bisnis |  |  |
|  | 1. Tanggal pendirian | : |  |
|  | 1. Jenis perusahaan | : |  |
|  | 1. Jenis industri | : |  |
|  | 1. Produk utama | : |  |
|  | 1. Bidang usaha | : |  |
|  | 1. Jumlah cabang…., yaitu | : | …., yaitu:  1.  2. dan seterusnya |
| 3. | Partisipasi dalam program kepabeanan |  |  |
|  | Apabila perusahaan adalah bagian dari suatu grup: |  |  |
|  | 1. Entitas lain yang tergabung di dalam grup yang telah memiliki sertifikat AEO | : | (nama perusahaan, negara yang mengeluarkan sertifikat) |
|  | 1. Entitas lain yang tergabung di dalam grup yang telah mengajukan status AEO, tetapi masih dalam proses | : | (nama perusahaan, negara yang mengeluarkan sertifikat) |
| Saya memberikan persetujuan terhadap publikasi informasi dalam sertifikat AEO (Ya/Tidak)\*  Jika ya,  Tanda tangan  Jabatan  (ditandatangani oleh Direktur/pejabat yang berwenang)  Tanggal : …………………………….. | | | |
| Saya memberikan persetujuan untuk pertukaran informasi dalam otorisasi AEO untuk memastikan implementasi perjanjian internasional dengan negara-negara pihak ketiga dalam hal dilakukan Kesepakatan Pengakuan Timbal Balik (*Mutual Recognition Arrangement)* dan menjamin yang berkaitan dengan keamanan. (Ya/Tidak)\*  Jika ya,  Tanda tangan  Jabatan  (ditandatangani oleh Direktur/pejabat yang berwenang)  Tanggal : …………………………………. | | | |

1. Informasi Tentang Dokumen Legal Formal Perusahaan (Berdasarkan Akta Perubahan Terakhir)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Partner kepemilikan |  | |  | |
|  | Rincian pemegang saham, termasuk persentase kepemilikan tiap-tiap saham | : | |  | |
| 2. | Yang menjalankan perusahaan (nama lengkap, jabatan, alamat dan nomor identitas kependudukan (KTP/SIM/ KITAS, dan sebagainya)) | : | |  | |
| 1. Profil Bisnis | | | | | |
| 1. | SIUP | | : | |  |
| 2. | TDP | | : | |  |
| 3. | API | | : | |  |
| 4. | NPIK | | : | |  |
| 5. | NIK | | : | |  |
| 6. | NPWP | | : | |  |
| 7. | Surat Pengukuhan PKP | | : | |  |
| 8. | Akta Pendirian | |  | |  |
|  | 1. Nomor dan tanggal | | : | |  |
|  | 1. Nama dan Domisili Notaris | | : | |  |
| 9. | Akta Perubahan terakhir | |  | |  |
|  | 1. Nomor dan tanggal | | : | |  |
|  | 1. Nama dan Domisili Notaris | | : | |  |
| 10. | Jenis Perusahaan | | : | |  |
| 11. | Sektor Bisnis | | : | |  |
| 12. | Aktivitas perdagangan dan posisi dalam rantai pasokan logistik (*logistic supply chain*) dalam perdagangan internasional (misalnya: *manufacturers, importers, exporters, brokers, carriers, consolidators, intermediaries, ports, airports, terminal operators, integrated operators, warehouses, distributors*) | | : | | (dibuat *check list*) |
| 13. | Fasilitas Kepabeanan yang dimiliki | |  | |  |
|  | 1. Jenis Fasilitas | | : | |  |
|  | 1. Skep Fasilitas awal (nomor dan tanggal) | | : | |  |
|  | 1. Skep Fasilitas terakhir (nomor dan tanggal) | | : | |  |
| 14. | Volume Bisnis | |  | |  |
|  | 1. Nilai omset tahunan (3 (tiga) tahun terakhir) | | : | | (berdasarkan laporan keuangan) |
|  | 1. Nilai laba bersih tahunan (3 (tiga) tahun terakhir) | | : | | (berdasarkan laporan keuangan) |
|  | 1. Nilai impor tahunan (3 (tiga) tahun terakhir) | | : | |  |
|  | 1. Nilai ekspor tahunan (3 (tiga) tahun terakhir) | | : | |  |
|  | 1. Total pungutan negara tahunan yang telah dibayar (3 (tiga) tahun terakhir) | | : | |  |
|  | * 1. BM | | : | |  |
|  | * 1. BMAD | | : | |  |
|  | * 1. BK | | : | |  |
|  | * 1. Cukai | | : | |  |
|  | * 1. PPN | | : | |  |
|  | * 1. PPh | | : | |  |
|  | * 1. Dan sebagainya. | | : | |  |
| 1. Alamat Perusahaan | | | | | |
| 1. | Alamat/Alamat lengkap perusahaan dimana perusahaan didirikan | |  | |  |
|  | 1. Nomor | | : | |  |
|  | 1. Jalan | | : | |  |
|  | 1. Kelurahan | | : | |  |
|  | 1. Kecamatan | | : | |  |
|  | 1. Kabupaten/Kotamadya | | : | |  |
|  | 1. Propinsi | | : | |  |
|  | 1. Kode Pos | | : | |  |
|  | 1. Telepon | | : | |  |
|  | 1. *Fax* | | : | |  |
| 2. | Alamat surat-menyurat (bila berbeda) | |  | |  |
|  | 1. Nomor | | : | |  |
|  | 1. Jalan | | : | |  |
|  | 1. Kelurahan | | : | |  |
|  | 1. Kecamatan | | : | |  |
|  | 1. Kabupaten/Kotamadya | | : | |  |
|  | 1. Propinsi | | : | |  |
|  | 1. Kode Pos | | : | |  |
|  | 1. Telepon | | : | |  |
|  | 1. *Fax* | | : | |  |
| 3. | Alamat perusahaan dimana aktivitas utama bisnis dilakukan | | : | |  |
| 4. | Alamat lengkap kantor dimana dokumentasi pabean disimpan | | : | |  |
| 5. | Orang yang bertanggungjawab dalam bidang kepabeanan (nama lengkap, jabatan, alamat dan nomor identitas kependudukan (KTP/SIM/KITAS, dan sebagainya) serta nomor telepon) | | : | |  |
| 1. Informasi Kontak Perusahaan | | | | | |
| 1. | Kontak perusahaan | |  | |  |
|  | 1. Nama | | : | |  |
|  | 1. Jabatan | | : | |  |
|  | 1. Telepon | | : | |  |
|  | 1. *Fax* | | : | |  |
|  | 1. *Email* | | : | |  |
| 2. | Kontak perusahaan yang lain | |  | |  |
|  | 1. Nama | | : | |  |
|  | 1. Jabatan | | : | |  |
|  | 1. Telepon | | : | |  |
|  | 1. *Fax* | | : | |  |
|  | 1. *Email* | | : | |  |
| 1. Sertifikasi lain | | | | | |
| Daftar sertifikat yang berhubungan dengan program keamanan, standard atau agen nasional yang lain atau pihak yang berwenang, jika ada | | | : | | (diisi dengan ISO *certificate*) |

BAGIAN II

FORMULIR ISIAN PENILAIAN MANDIRI KUALITATIF (*SELF ASSESSMENT)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Informasi Perusahaan   Sistem Pengendalian Internal (SPI)  Jelaskan SPI dan tugas masing-masing departemen/bagian/divisi di perusahaan Anda serta lampirkan *copy* dokumen terkait hal ini!  .................................................... | | |
| 1. Pemenuhan Persyaratan AEO | | |
| 1. Kepatuhan Terhadap Peraturan Kepabeanan | | |
| 1. Apakah perusahaan Anda dan/atau PPJK yang diberi kuasa oleh perusahaan Anda pernah melakukan pelanggaran berkaitan dengan kepabeanan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir? (ya/tidak)\* | : |  |
| Jika ya, sebutkan masing-masing jenis pelanggaran dan sanksi yang diberikan? | : |  |
| 1. Apabila perusahaan Anda bekerjasama dengan PPJK, apakah perusahaan Anda memiliki SOP terkait verifikasi kepatuhan PPJK dalam penerapan kepabeanan, misalnya SOP untuk melakukan verifikasi keakuratan data pabean? (ya/tidak)\* | : | (untuk jawaban yang lebih lengkap dapat disertakan lembar tambahan) |
| Jika ya, jelaskan? | : |  |
| 1. …… |  |  |
| 1. Sistem Manajemen Data Perdagangan Yang Memadai | | |
| 1. Sistem akuntansi dan Sistem logistik   Sebutkan sistem komputer (*software/ hardware*) yang dipergunakan oleh perusahaan Anda dalam menjalankan bisnisnya? Sebutkan pula sistem komputer (*software/hardware*) yang dipergunakan oleh perusahaan Anda berkaitan dengan bidang kepabeanan?  Berikan penjelasan hal-hal sebagai berikut:   1. pemisahan fungsi antara pengujian dan operasi; 2. pemisahan fungsi antar pengguna (*user*); 3. kontrol akses sesuai dengan kewenangan yang diberikan masing-masing pengguna; dan 4. *traceability* antara sistem bisnis dan sistem pemberitahuan pabean. | :  :  :  : |  |
| 1. Sistem Pengendalian Internal (SPI) |  |  |
| 1. Apakah SPI merupakan salah satu objek audit internal di perusahaan Anda? | : |  |
| 1. Jelaskan secara singkat prosedur pemeriksaan file data komputer terkait dengan perekaman data transaksi dalam sistem akutansi di perusahaan Anda? | : |  |
| 1. Bagaimana SOP apabila terdapat perekaman data transaksi yang salah/atau tidak lengkap di perusahaan Anda? | : |  |
| 1. ........ |  |  |
| 1. Kemampuan Keuangan |  |  |
| 1. Sebutkan komponen laporan keuangan di perusahaan Anda? | : |  |
| 1. Apakah opini hasil laporan keuangan di Perusahaan Anda dalam periode 2 (dua) tahun terakhir? | : |  |
| 1. Jelaskan kemampuan keuangan perusahaan untuk dapat melunasi semua kewajiban pembayaran terhadap Bea dan Cukai? | : |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda menyadari dampak pada solvabilitas keuangan perusahaan dimasa yang akan datang terkait dengan kewajiban pembayaran terhadap Bea dan Cukai? | : |  |
| 1. ....... |  |  |
| 1. Konsultasi, Kerjasama, dan Komunikasi |  |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda memiliki SOP bagi pegawai yang mengetahui hal-hal yang mencurigakan sehubungan dengan penyelundupan dan masalah keamanan untuk segera melaporkannya kepada Bea dan Cukai? | : |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda menjadi anggota asosiasi pengusaha sejenis? Apakah terdapat forum pertemuan rutin secara reguler? Apakah permasalahan kepabeanan dibahas dalam pertemuan tersebut? Adakah perwakilan dari asosiasi tersebut yang menyampaikan hasil pertemuan berupa masukan kepada Bea dan Cukai? | : |  |
| 1. ........ |  |  |
| 1. Pendidikan, Pelatihan, dan Kepedulian |  |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda mempunyai program pelatihan pegawai mengenai masalah yang terkait dengan resiko atas pergerakan barang dalam rantai pasokan (*logistic supply chain*) dalam perdagangan internasional? | : |  |
| 1. Program apa yang ditempuh oleh perusahaan Anda untuk meningkatkan kepedulian pegawai untuk menjalankan prosedur yang benar terkait dengan identifikasi dan laporan kejadian yang mencurigakan berkaitan dengan pergerakan barang dalam rantai pasokan (*logistic supply chain*) dalam perdagangan internasional? | : |  |
| 1. ....... |  |  |
| 1. Pertukaran Informasi, Akses, dan Kerahasianan | | |
| 1. Apakah di perusahaan Anda terdapat SOP yang dapat menjamin kerahasiaan data bisnis dan keamanan informasi sensitif dan informasi yang semata-mata digunakan sesuai peruntukannya? | : |  |
| 1. Apakah perusahaan anda mempunyai SOP dan/atau sistem pengawasan keamanan seperti *password*, *firewall*, dalam upaya memproteksi sistem elektronik dari akses pihak yang tidak berwenang? | : |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda mempunyai SOP atau sistem komputer untuk menjamin semua informasi yang digunakan dalam pengeluaran barang adalah legal, lengkap dan akurat serta terlindungi dari pertukaran, kehilangan atau kesalahan data? | : |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda mempunyai SOP dan menyediakan perangkat komputer yang diperlukan untuk melakukan back up data untuk mencegah hilangnya data atau informasi? | : |  |
| 1. ....... |  |  |
| 1. Keamanan Kargo | | |
| 1. Proses verifikasi dokumen pemasukan dan pengeluaran barang |  |  |
| Apakah perusahaan Anda melakukan proses pencocokan isi kargo dengan dokumen pemberitahuan pabean? | : |  |
| 1. Prosedur pemeriksaan alat angkut pada saat proses pemasukan dan pengeluaran barang |  |  |
| Apakah perusahaan Anda mempunyai SOP pemeriksaan alat angkut pada saat melakukan proses pemasukan dan pengeluaran barang?  Pemeriksaan pada 7 (tujuh) titik:   * 1. pintu depan;   2. samping kiri;   3. samping kanan;   4. lantai;   5. atap;   6. dalam/luar pintu; dan   7. atas/bawah. | : |  |
| 1. Manajemen penyimpanan kargo |  |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda memiliki SOP berkaitan dengan pengambilan persediaan dan bagaimana anda mendeteksi adanya penyimpangan selama pengambilan persediaan? | : |  |
| 1. Apakah barang dengan tingkat risiko yang berbeda dilakukan penyimpanan secara terpisah? | : |  |
| i. Silahkan jabarkan kriteria untuk setiap penyimpanan terpisah (misalnya barang berbahaya, barang bernilai tinggi, bahan kimia) | : |  |
| ii. Jelaskan bagaimana perusahaan Anda memastikan bahwa barang tersebut segera dicatat dalam akun logistik/catatan persediaan? | : |  |
| 1. Manajemen pemuatan 2. Jelaskan secara singkat bagaimana mekanisme bongkar-muat barang yang dikelola di perusahaan Anda?   (terkait dengan pembagian tanggung jawab, pemeriksaan barang, pemeriksaan sarana transportasi, pencatatan hasil bongkar-muat, penyediaan informasi, dan lain-lain. | : |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda memiliki SOP terkait dengan proses bongkar muat barang? | : |  |
| 1. Manajemen kargo atas barang yang akan diekspor |  |  |
| Jelaskan secara singkat bagaimana mekanisme kontrol yang perusahaan Anda miliki untuk mendeteksi penyimpangan mengenai pemuatan barang yang akan di ekspor? | : |  |
| 1. …… |  |  |
| 1. Keamanan Pengiriman | | |
| 1. Apakah perusahaan Anda menyediakan transportasi sendiri atau menggunakan penyedia layanan eksternal (misalnya *freight forwarder*/operator)? | : |  |
| 1. Apakah perusahaan anda mempunyai kesepakatan dengan penyedia layanan eksternal untuk melaporkan hal-hal yang mencurigakan pada kargo dan alat angkut kepada petugas Bea dan Cukai? | : |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda mempunyai SOP untuk menjamin keamanan dan keutuhan kargo selama pengangkutan? | : |  |
| 1. ...... |  |  |
| 1. Keamanan Lokasi | | |
| 1. Pagar, pintu gerbang, struktur bangunan |  |  |
| 1. Berikan penjelasan singkat tentang batas luar areal perusahaan Anda terkait dengan persyaratan keamanan? | : |  |
| 1. Bagaimana prosedur pemeriksaan kesesuaian persyaratan keamanan dilakukan oleh perusahaan Anda? | : |  |
| 1. Bagaimana, oleh siapa, dan periode waktu pemeriksaan persyaratan keamanan yang dilakukan pada pagar, pintu-pintu dan bangunan dilakukan dan pencatatan atas hasilnya pada perusahaan Anda? | : |  |
| 1. Area parkir |  |  |
| 1. Berikan penjelasan mengenai area parkir kendaraan di perusahaan Anda (*layout*, parkir tamu, parkir pegawai)? | : |  |
| 1. Bagaimana SOP lalu-lintas keluar masuk kendaraan di areal perusahaan Anda? | : |  |
| 1. Siapa yang diberikan wewenang mengatur, melakukan pemeriksaan, memberikan ijin atas lalu-lintas kendaraan di area perusahaan Anda? | : |  |
| 1. Locking *devices and key controls* |  |  |
| Bagaimana administrasi penanganan kunci di perusahaan Anda (misalnya lokasi, akses, *logging*)? | : |  |
| 1. Penerangan, sistem alarm dan CCTV   Apakah penerangan, sistem alarm dan CCTV di perusahaan Anda memadai? Berikan penjelasan. | : |  |
| 1. Petugas keamanan dan pengorganisasiannya |  |  |
| Apakah jumlah petugas keamanan di perusahaan Anda cukup memadai? Bagaimana pengorganisasiannya? Berikan penjelasan. | : |  |
| 1. Pengawasan akses terhadap tamu/ pengunjung, dan *vendors*/*contractor* |  |  |
| 1. Jelaskan secara singkat bagaimana proses akses ke area perusahaan anda (bangunan, area produksi, gudang, dll.) | : |  |
| 1. Bagaimana pengaturan akses untuk staf dan tamu perusahaan? | : |  |
| 1. Bagaimana pengaturan akses untuk lalu-lintas kendaraan dan barang? | : |  |
| 1. Siapa yang memastikan bahwa prosedur yang ditetapkan telah dipatuhi? | : |  |
| 1. Prosedur atas orang yang tidak berhak dalam bangunan. |  |  |
| Bagaimana prosedur ini dikomunikasikan kepada staf perusahaan (misalnya rencana aksi, manual book, pedoman kerja, pelatihan)? | : |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda mewajibkan semua orang (misalnya: karyawan, tamu, pemilik barang) yang memasuki area kargo untuk melaporkan diri ke pos keamanan, meninggalkan identitas dan menggunakan *badge* khusus selama dalam area perusahaan? | : |  |
| 1. …… |  |  |
| 1. Keamanan Pegawai | | |
| 1. Jelaskan secara singkat bagaimana kebijakan kepegawaian di perusahaan Anda berkaitan dengan persyaratan keamanan dan keselamatan. Siapa yang bertanggung jawab untuk urusan ini? | : |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda mempunyai SOP pengecekan secara berkala terhadap latar belakang dan perilaku pegawai, terutama bagi pegawai yang ditempatkan di tempat rawan seperti pemrosesan dokumen, penerimaan, pemrosesan dan penyimpanan kargo? | : |  |
| 1. Jelaskan secara singkat bagaimana kesesuaian pemenuhan SOP ini diperiksa? | : |  |
| 1. Di bagian apa di perusahaan Anda di mana karyawan tidak tetap dipekerjakan? | : |  |
| 1. Apakah karyawan tidak tetap dilakukan pemeriksaan secara teratur sesuai dengan standar keamanan? Jika ya, bagaimana, dan oleh siapa? Apakah ada juga petunjuk keamanan bagi karyawan tidak tetap tersebut? | : |  |
| 1. ....... |  |  |
| 1. Keamanan Mitra Dagang | | |
| 1. Jelaskan secara singkat bagaimana persyaratan keamanan dan keselamatan yang perusahaan Anda terapkan ketika memilih mitra dagang? (misalnya deklarasi keamanan, persyaratan kontrak). | : |  |
| 1. Jelaskan secara singkat bagaimana kesesuaian dengan persyaratan keamanan dan keselamatan ini diperiksa. | : |  |
| 1. Selama tahun lalu, apakah perusahaan Anda mendeteksi adanya pelanggaran dari perjanjian keamanan yang Anda miliki dengan mitra dagang? Ya/Tidak. Jika Ya, apa langkah-langkah yang telah perusahaan Anda ambil? | : |  |
| 1. ........ |  |  |
| 1. Manajemen Krisis, dan Pemulihan Insiden | | |
| 1. Apakah perusahaan Anda mempunyai SOP mengenai penanggulangan keadaan darurat (misalnya: bencana alam, kebakaran, terorisme)? | : |  |
| 1. Prosedur pelaporan, investigasi dan analisa atas percobaan pelanggaran keamanan |  |  |
| 1. Apakah perusahaan Anda memiliki petunjuk atau pedoman pemberitahuan penyimpangan kepada pihak yang berwenang (misalnya tuduhan pencurian, perampokan atau penyelundupan)? Apakah instruksi ini didokumentasikan (misalnya instruksi kerja, manual book, dokumen pedoman lainnya)? | : |  |
| 1. Selama tahun lalu, apakah perusahaan Anda mendeteksi adanya penyimpangan (atau dugaan penyimpangan) dan diberitahukan kepada pihak yang berwenang? | : |  |
| 1. ....... |  |  |
| 1. Tindakan, Analisis dan Peningkatan | | |
| 1. Bagaimana prosedur untuk melakukan penilaian resiko keamanan secara periodik yang dilakukan oleh perusahaan Anda? | : |  |
| 1. Bagaimana prosedur untuk melakukan perbaikan dan peningkatan terhadap resiko keamanan yang dilakukan oleh perusahaan Anda? | : |  |
| 1. …… |  |  |