|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Perusahaan | | | | : | ${nama\_perusahaan} | | | | |
| Alamat | | | | : | ${alamat} | | | | |
| Tanggal Pelaksanaan | | | | : | ${tanggal} | | | | |
|  | | | |  |  | | | | |
| **NO** | | **KRITERIA** | **KONDISI** | | | | | **PEMBUKTIAN** |
| **YA** | | | **TIDAK** | **KETERANGAN** |
| 1 | | Izin Usaha perusahaan TPB masih berlaku | ${y1} | | | ${n1} | ${ket1} | Cek izin usaha (bisa dilihat dari file arsip yang sudah ada)  *Cantumkan masa berlaku pada kolom keterangan*   *Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip* |
| 2 | | Penanggung Jawab TPB yang tercantum dalam izin TPB sesuai dengan akte perusahaan terakhir | ${y2} | | | ${n2} | ${ket2} | Cek akte terakhir (bisa dilihat dari file arsip yang sudah ada)  *Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip*  *Pengecekan dilakukan sebulan sekali, untuk meyakini kebenaran penanggung jawab TPB dapat dimintakan surat pernyataan dari pimpinan perusahaan*   *Cantumkan nama jika ada penanggung jawab baru untuk rekomendasi presentasi proses bisnis ulang* |
| 3 | | Di Lokasi TPB dupasang tanda nama perusahaan dan jenis TPB pada tempat yang dapat dilihat jelas oleh umum | ${y3} | | | ${n3} | ${ket3} | Foto tanda nama perusahaan (cukup dilakukan centang jika masih ada dan belum berubah)  Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip |
| 4 | | Tersedia ruang hanggar yang layak dab representatif untuk melakukan tugas beserta sarna penunjangnya | ${y4} | | | ${n4} | ${ket4} | Foto tampak luar dan dalam ruang hanggar  Kriteria layak dan representatif:   * 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 spesifikasi teknis yang mencukupi untuk menggunakan aplikasi-aplikasi perkantoran terkini dengan baik dan dapat dioperasikan dengan baik * Tersedianya sarana komunikasi akses internet 24 jam   *Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip* |
| 5 | | Lokasi TPB dapat diakses langsung dari jalan umum dan dapat dilalui oleh saran pengankut peti kemas (khusus darat) atau srana pengangkut lain | ${y5} | | | ${n5} | ${ket5} | Foto akses jalan  *Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip* |
| 6 | | Lokasi TPB mempunyai batas-batas yang jelas dengan tempat, bangunan, atau TPB lain | ${y6} | | | ${n6} | ${ket6} | Bandingkan batas-batas TPB pada izin TPB dengan kondisi fisik  *Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip* |
| 7 | | Lokasi TPB tidak berhubungan dengan bangunan lain (kecuali masjid, asrama karyawan, klinik, koperasi, kantin dan bangunan lain untuk mendukung kepentingan karyawan TPB | ${y7} | | | ${n7} | ${ket7} | Cek denah dengan kondisi fisik   *Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip* |
| 8 | | Kesesuaian data pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB antara *IT Inventory* dengan Pemberitahuan Pabean dalam SKP | ${y8} | | | ${n8} | ${ket8} | 1. Cek data pada *IT Inventory* 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.   *Mencatat nomor dokumen yang dilakukan uji petik dalam kolom keterangan* |
|  | | *IT Inventory* mencakup pencatatan:   1. pemasukan dan pengeluaran barang 2. terdapat *field* untuk mencatat jenis dokumen pabean, nomor dan tanggal dokumen pabean 3. terdapat menu untuk membuat laporan mutasi atas pemasukan, penimbunan, dan pengeluaran barang yang dapat diunduh melalui kantor pabean 4. pemberian kode barang secara konsisten   *Sebagai atensi perlu diperhatikan adalah untuk pencatatan pada IT Inventory harus menggunakan****nomor pendaftaran dan bukan nomor pengajuan*** | ${y9} | | | ${n9} | ${ket9} | Screen shoot dan/atau penjelasan di buku manual system   **Sebagai atensi perlu diperhatikan pencatatan pada IT Inventory harus menggunakan nomor pendaftaran dan bukan nomor pengajuan**   *Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip* |
|  | | Perubahan data hanya bisa dilakukan oleh user yang mempunya otoritas tertentu | ${y10} | | | ${n10} | ${ket10} | Spot check dan/atau penjelasan di buku manual system   *Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip* |
| 9 | TPB masih aktif melakukan kegiatan fasilitas | | ${y11} | | | ${n11} | ${ket11} | Cek kegiatan TPB dan data SKP Tidak aktif berarti:   1. TPB sudah tidak lagi membuat pemberitahuan pabean pemasukan dan pengeluaran 2. Terdapat Pemberitahuan pabean pemasukan atau pengeluaran, tetapi tidak melakukan pengolahan   *Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip* |
| 10 | Dalam hal izin TPB dibekukan, TPB tidak memasukkan barang dengan mendapatkan fasilitas | | ${y12} | | | ${n12} | ${ket12} | 1. Cek sudah ada input "pembekuan" di SILFIANA 2. Cek tempat penimbunan barang, *IT Inventory*, dan CEISA (antara lain tidak ada dokumen BC 2.3, 4.0, dan 2.7 |
| 11 | Kondisi bangunan TPB dalam keadaan layak untuk mendapatkan fasilitas dari pemerintah dan memenuhi standar keamanan untuk dilakukan penimbunan dan/atau pengolahan barang yang masih terutang pungutan negara | | ${y13} | | | ${n13} | ${ket13} | Memastikan tidak ada hal-hal berikut:   1. lubang/akses/pintu terhubung dengan bangunan/ruangan/tempat lain yang tidak dilaporkan ke DJBC 2. Bagian bangunan lainnya yang rusak   Sertakan foto jika terdapat kondisi 1 dan 2   *Cukup dicentang jika data yang ada masih sama seperti data pada arsip* |
| 12 | Terdapat *authorized user log in* untuk petugas Bea dan Cukai.   Maksud *authorized user logi in* adalah kode akses berupa username dan password untuk masuk ke dalam sistem | | ${y14} | | | ${n14} | ${ket14} | Melakukan spot check dan/atau melihat penjelasan di buku *manual system*  User admin :  ......... User bea cukai:  ......... dan/atau User unit internal perusahaan: ......... *Dicatat jika ada perubahan authorized user login baru* |
| 13 | Laporan *IT Inventory* dapat diakses secara *online* oleh DJBC | | ${y15} | | | ${n15} | ${ket15} | Membuka tautan *IT Inventory*perusahaan melalui *handphone*, komputer, *monitoring room* dan/atau perangkat lainnya   *Cukup dicentang jika sesuai* |
| 14 | Jumlah dan penempatan CCTV yang dipasang memungkinkan petugas untuk melakukan pengawasan atas pemasukan, pembongkaran, dan pengeluaran barang | | ${y16} | | | ${n16} | ${ket16} | 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, Gudang barang jadi)   *Cukup dicentang jika sesuai, minimal penempatan CCTV pada poin no 1 - 3 harus dipenuhi.* |
| 15 | CCTV dapat diakses secara *realtime* dan *online* dari ruang hanggar | | ${y17} | | | ${n17} | ${ket17} | Mengecek akses CCTV (*realtime* dan *online*)  *Cukup dicentang jika sesuai* |
| 16 | Hasil pemantauan CCTV dapat direkam dan hasil rekaman CCTV dapat disimpan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari. | | ${y18} | | | ${n18} | ${ket18} | Mengecek hasil rekaman CCTV 7 hari yang lalu   *Cukup dicentang jika sesuai* |
| 17 | Gambar CCTV berwarna dan dapat dilihat secara jelas dan dapat digunakan untuk membantu pengawasan | | ${y19} | | | ${n19} | ${ket19} | Mengecek layar monitor CCTV   *Cukup dicentang jika Sesuai* |
| 18 | Setiap pemasukan dan pengeluaran barang telah dilakukan dengan pemberitahuan pabean | | ${y20} | | | ${n20} | ${ket20} | Lakukan uji petik terhadap pemberitahuan pabean pemasukan dan pengeluaran barang pada:   1. *IT Inventory* dan SKP. 2. Catatan pemasukan dan pengeluaran barang laporan petugas *security*/Satpam terhadap (dapat di cek nomor polisi alat angkut) |
| 19 | Setiap pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB telah dilakukan pemeriksaan kebenaran peti kemas/kemasan | | ${y21} | | | ${n21} | ${ket21} | 1. *Cek dokumen pengangkutan dengan dokumen pabean* 2. *Lihat Laporan atau catatan bagian yang bertanggung jawab terhadap ekspor-impor dan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang* 3. *Lakukan Uji Petik* |
| 20 | Setiap pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari TPB telah dilakukan pemeriksaan keutuhan atau pelekatan tanda pengaman | | ${y22} | | | ${n22} | ${ket22} | 1. *Cek Laporan Pemeriksaan kedatangan dan keberangkatan alat angkut dengan dokumen pabean* 2. *Cek dengan laporan petugas Security/Satpam dan bagian Exim* 3. *Lakukan Uji Sampling* |
| 21 | Setiap pembongkaran dan penimbunan barang telah dilakukan dengan baik dan benar | | ${y23} | | | ${n23} | ${ket23} | 1. *Membandingkan kesesuaian jumlah dan/atau jenis kemasan barang dengan Laporan* 2. *Lihat Laporan atau catatan bagian Exim dan Laporan Penerimaan Barang di gudang Penerimaan Barang dan IT Inventory* 3. *Lakukan Uji Sampling* |
| 22 | Setiap pemasukan dan pengeluaran barang telah dilakukan pencatatan pada *IT Inventory* | | ${y23} | | | ${n23} | ${ket23} | 1. *Membandingkan kesesuaian jumlah dan/atau jenis barang dengan Laporan Penerimaan Barang dan Laporan Pengeluaran Barang dengan IT Inventory* 2. *Lakukan Uji Sampling* |
| Kesimpulan:  ${kesimpulan} | | | | | | | | |
| Kasubsi Hanggar  ${nama} | | | | | | | | |