

**Petunjuk Pengisian
Formulir Isian
(Lampiran II)**

A. DATA UMUM PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan

Nama perusahaan diisi sesuai dengan nama perusahaan yang tercantum dalam akte pendirian / akte perubahan terakhir, API/APIT dan NPWP tanpa diawali atau diakhiri dengan bentuk badan usaha (PT, CV dll.)

2. NPWP

NPWP diisi 15 digit NPWP perusahaan tanpa disertai tanda baca “.” atau “-“ sesuai dengan Surat Keterangan Terdaftar / Kartu NPWP dari Kantor Pelayanan Pajak.

3. Alamat Perusahaan

a. Alamat Kantor

Alamat kantor perusahaan diisi sesuai dengan dengan API/APIT, NPWP dan Surat Keterangan Domisili meliputi No./Blok, nama jalan, RT/RW, kelurahan dan kecamatan, kabupaten / kotamadya, propinsi.

Nomor telepon dan fax diawali dengan kode wilayah masing-masing.

Kode pos harus diisi sesuai dengan kode pos wilayah masing-masing.

b. Alamat Pabrik / Gudang

Pengisian alamat pabrik / gudang sesuai dengan petunjuk pengisian sebagaimana butir A.3.a.

4. Status Penguasaan Tempat Usaha

a. Kantor

Cukup jelas

b. Pabrik / Gudang

Cukup jelas

5. Bentuk Badan Usaha

a. Akte Pendirian

Akte pendirian diisi dengan nomor dan tahun akte serta nama notaris dan kota wilayah kerja notaris.

SK Menteri Kehakiman diisi dengan nomor SK pengesahan sebagai badan hukum dari instansi berwenang.

b. Akte Perubahan Terakhir

Pengisian akte perubahan terakhir sesuai dengan petunjuk pengisian akte pendirian sebagaimana butir A.5.a.

6. Status Investasi

Status investasi diisi sesuai dengan status investasi perusahaan, apabila status investasi PMA / PMDN harus ada Surat Persetujuan / Keputusan dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).

7. Jenis Importir

Jenis importir diisi sesuai dengan API/APIT atau SK BKPM

8. Dokumen Perijinan

a. SIUP/IUT/TDP/TDUP

Cukup jelas

b. API

Cukup jelas

c. NPIK

Cukup jelas

9. Kedudukan Perusahaan

Cukup jelas

B. DATA PENANGGUNG JAWAB DAN PENGURUS

1. Pimpinan / Penanggung Jawab Perusahaan

Jabatan dan nama pimpinan / penanggung jawab perusahaan diisi sesuai dengan jabatan dan nama yang tertera dalam akte / RUPS terakhir dan kartu identitas.

Alamat pimpinan / penanggung jawab diisi lengkap dengan No./Blok, nama jalan, RT/RW, kelurahan dan kecamatan, kabupaten / kotamadya, propinsi.

Kode pos harus diisi sesuai dengan kode pos wilayah masing-masing.

2. Komisaris / Pemilik / Sekutu

Pengisian komisaris / pemilik / sekutu sesuai dengan petunjuk pengisian sebagaimana butir B.1.

3. Penandatanganan PIB (Berdasarkan API)

Nama dan jabatan penandatanganan PIB diisi sesuai dengan nama dan jabatan yang tertera dalam dokumen API/APIT perusahaan.

Pengisian alamat penandatanganan PIB sesuai dengan petunjuk pengisian alamat sebagaimana butir B.1.

C. DATA KEUANGAN DAN PERPAJAKAN

1. Posisi Keuangan Perusahaan

Posisi keuangan perusahaan diisi posisi data keuangan terakhir berdasarkan neraca, meliputi jumlah modal disetor, jumlah aktiva, jumlah hutang dan jumlah modal / ekuitas bersih perusahaan.

2. Rekening Bank atas nama Perusahaan

Cukup jelas

3. Status Wajib Pajak

Cukup jelas

4. Audit oleh DJP

Audit oleh DJP diisi dengan audit pajak (all taxes) yang telah dilakukan oleh DJP terhadap perusahaan. Audit oleh DJP adalah audit pajak (all taxes), bukan pemeriksaan karena restitusi PPN.

D. DATA PENYELENGGARAAN PEMBUKUAN

1. Memiliki Sistem Akuntansi

Cukup jelas

2. Aplikasi Sistem Akuntansi

Cukup jelas

3. Bagan Rek. / Chart of Account

Cukup jelas

4. Periode Laporan Keuangan

Cukup jelas

5. Jenis / Komponen Laporan Keuangan

Cukup jelas

6. Memiliki Unit Audit Internal

Cukup jelas

7. Kualifikasi Kepala Bagian / Manajer Pembukuan / Akuntansi

Cukup jelas

8. Audit Akuntan Publik

Audit akuntan publik diisi dengan audit yang telah dilakukan oleh akuntan publik terhadap perusahaan. Audit akuntan publik adalah audit atas laporan keuangan dalam rangka memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan.

Apabila pernah dilakukan audit oleh akuntan publik, opini akuntan publik diisi sesuai dengan hasil audit.

9. Audit oleh DJBC

Audit oleh DJBC diisi dengan audit kepabeanan atau audit cukai yang telah dilakukan oleh DJBC terhadap perusahaan dan bukan merupakan jenis audit yang bersifat khusus (misalnya audit karena keberatan nilai pabean, dll).

10. Dokumen Perusahaan yang biasa digunakan dalam transaksi impor

Cukup jelas

11. Cara pembayaran impor

Cukup jelas

12. Dokumen Perusahaan yang biasa digunakan dalam transaksi penjualan lokal

Cukup jelas

13. Dokumen Perusahaan yang biasa digunakan dalam proses produksi

Cukup jelas

14. Dokumen Perusahaan yang biasa digunakan dalam transaksi ekspor

Cukup jelas

15. Struktur Organisasi Perusahaan

Cukup jelas

16. Komponen pembukuan / akuntansi yang dimiliki perusahaan

Cukup jelas

17. Posting jurnal ke buku besar (general ledger)

Cukup jelas

18. Untuk penjurnalan transaksi pembelian, sebutkan perkiraan (account) yang didebit

Cukup jelas

19. Untuk penjurnalan transaksi penjualan, sebutkan perkiraan (account) yang dikredit

Cukup jelas

20. Sistem Persediaan (Inventory System) yang digunakan

Cukup jelas

21. Dasar pencatatan transaksi perusahaan (akuntansi)

Cukup jelas

22. Lama pengarsipan dokumen atau bukti transaksi yang dilakukan oleh perusahaan

Cukup jelas

23. Pemeriksaan fisik (stock opname) terhadap aktiva perusahaan dilakukan

Cukup jelas

24. Kepemilikan perusahaan

Cukup jelas

25. Sumber pembiayaan perusahaan

Cukup jelas

26. Data laporan keuangan

Data laporan keuangan diisi data keuangan berdasarkan laporan keuangan terakhir. Penulisan angka laporan keuangan tanpa menggunakan tanda baca “.” atau “,”.

Angka pecahan di belakang koma dibulatkan ke atas.

Pengisian data laporan keuangan pada butir f, g, dan h yang menunjukkan angka negatif diawali dengan tanda baca “-“ (minus)

E. DATA LAINNYA

1. Pemenuhan kewajiban kepabeanan

Cukup jelas

2. Media yang digunakan untuk menyelesaikan PIB

Cukup jelas

3. Memiliki Ahli Kepabeanan

Ahli kepabenan diisi dengan pegawai perusahaan yang memiliki sertifikat ahli pabean yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) Departemen Keuangan.

4. Apakah perusahaan anda telah mendapatkan sertifikat ISO 9001 / 9002

Cukup jelas

5. Apakah perusahaan mendapatkan fasilitas kepabeanan

Cukup jelas

6. Komoditi impor yang utama

Komoditi impor utama diisi dengan komoditi yang menunjukkan jenis barang secara spesifik dan disertai 6 (enam) digit awal nomor HS.