

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-1/BC/2025
TENTANG
SUSUNAN TIM AUDIT, URAIAN TUGAS TIM AUDIT, DAN SERTIFIKASI
KEAHLIAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 huruf b Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114 Tahun 2024 tentang Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Susunan Tim Audit, Uraian Tugas Tim Audit, dan Sertifikasi Keahlian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114 Tahun 2024 tentang Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1088);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG SUSUNAN TIM AUDIT, URAIAN TUGAS TIM AUDIT, DAN SERTIFIKASI KEAHLIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Audit Kepabeanaan adalah kegiatan pemeriksaan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanaan,

dan/atau sediaan barang dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.

2. Audit Cukai adalah serangkaian kegiatan pemeriksaan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang cukai dan/atau sediaan barang dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai.
3. Audit adalah Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
4. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
5. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Undang-Undang Cukai.
6. Tim Audit adalah tim yang diberi tugas untuk melaksanakan Audit berdasarkan surat tugas atau surat perintah.
7. Auditor adalah Pejabat Bea dan Cukai yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai auditor yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Audit.
8. Ketua Auditor adalah Auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Ketua Auditor Kepabeanan dan Cukai.
9. Pengendali Teknis Audit yang selanjutnya disingkat PTA adalah Auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Pengendali Teknis Audit.
10. Pengawas Mutu Audit yang selanjutnya disingkat PMA adalah Auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Pengawas Mutu Audit.
11. *Auditee* adalah Orang yang diaudit oleh Tim Audit.
12. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
13. Direktur Audit adalah Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.
14. Direktorat Audit adalah Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
15. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal yang terdiri dari kantor wilayah dan kantor wilayah khusus yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal.
16. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan Utama adalah instansi vertikal yang berada dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.
17. Sertifikat Keahlian adalah keterangan tertulis dari Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal sebagai pengakuan atas kompetensi dan kemampuan pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk menjadi Auditor, Ketua Auditor, PTA, atau PMA yang dapat diterbitkan secara elektronik.

18. Sertifikasi Keahlian adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan atas keahlian dan keterampilan pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di bidang Audit dalam rangka penerbitan, pembekuan, pemberlakuan kembali, atau pencabutan Sertifikat Keahlian yang dilakukan secara sistematis dan objektif.
19. Program Pemantapan adalah pemberian tugas Audit kepada pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendapatkan Sertifikat Keahlian sebagai Auditor, yang dilaksanakan pada Direktorat Audit, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan Utama.
20. Penugasan Audit adalah pemberian tugas Audit dalam kegiatan pelaksanaan Audit berdasarkan surat tugas atau surat perintah.

BAB II SUSUNAN TIM AUDIT

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Audit dilakukan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan Utama.
- (2) Pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. audit umum;
 - b. audit investigasi; dan
 - c. audit khusus.
- (3) Susunan Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. PMA;
 - b. PTA;
 - c. Ketua Auditor; dan
 - d. Auditor.
- (4) Anggota Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki Sertifikat Keahlian sesuai dengan jenjang penugasannya.
- (5) Dalam hal diperlukan, susunan keanggotaan Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mengikutsertakan:
 - a. seorang atau lebih Pejabat Bea dan Cukai; dan/atau
 - b. seorang atau lebih pejabat instansi lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yang tidak memiliki Sertifikat Keahlian.
- (6) Anggota Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dapat diganti, dalam hal:
 - a. yang bersangkutan dialihtugaskan;
 - b. berdasarkan permintaan sendiri; atau
 - c. berdasarkan pertimbangan Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (7) Anggota Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dapat ditambah, dalam hal diperlukan.

BAB III URAIAN TUGAS AUDIT

Pasal 3

- (1) Auditor, Ketua Auditor, PTA, dan PMA memiliki uraian tugas Audit.
- (2) Uraian tugas Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Uraian tugas Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi yang ditemui pada saat pelaksanaan Audit.

BAB IV SERTIFIKASI KEAHLIAN

Pasal 4

- (1) Syarat pendidikan formal untuk memperoleh Sertifikat Keahlian sebagai Auditor meliputi:
 - a. lulusan program diploma III akuntansi, diploma IV akuntansi, atau sarjana akuntansi, yang telah lulus pendidikan dan pelatihan teknis kepabeanaan dan cukai;
 - b. lulusan program diploma I bea dan cukai dan diploma III bea dan cukai, yang telah lulus pendidikan dan pelatihan *post clearance audit*; atau
 - c. lulusan pendidikan menengah atas atau sederajat, program diploma I selain sebagaimana dimaksud pada huruf b, program diploma III selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, atau diploma IV dan sarjana selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang telah lulus pendidikan dan pelatihan teknis kepabeanaan dan cukai serta pendidikan dan pelatihan *post clearance audit*.
- (2) Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikuti Program Pemantapan.
- (3) Persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Keahlian sebagai Ketua Auditor meliputi:
 - a. telah menyelesaikan minimal 12 (dua belas) kali Penugasan Audit sebagai Auditor dengan pangkat saat pengajuan minimal Pengatur (II/c); atau
 - b. telah menyelesaikan minimal 6 (enam) kali Penugasan Audit sebagai Auditor dengan pangkat saat pengajuan minimal Penata Muda (III/a).
- (4) Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki Sertifikat Keahlian sebagai Auditor.
- (5) Persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Keahlian sebagai PTA meliputi:
 - a. telah menyelesaikan minimal 12 (dua belas) kali Penugasan Audit sebagai Ketua Auditor dengan pangkat saat pengajuan minimal Penata Muda Tingkat I (III/b); atau

- b. telah menyelesaikan minimal 6 (enam) kali Penugasan Audit sebagai Ketua Auditor dengan pangkat saat pengajuan minimal Penata (III/c).
- (6) Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memiliki Sertifikat Keahlian sebagai Ketua Auditor.
- (7) Persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Keahlian sebagai PMA meliputi:
 - a. telah menyelesaikan minimal 30 (tiga puluh) kali Penugasan Audit sebagai PTA dengan pangkat saat pengajuan minimal Penata Tingkat I (III/d); atau
 - b. telah menyelesaikan minimal 15 (lima belas) kali Penugasan Audit sebagai PTA dengan pangkat saat pengajuan minimal Pembina (IV/a).
- (8) Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus memiliki Sertifikat Keahlian sebagai PTA.

Pasal 5

- (1) Terhadap pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat memperoleh Sertifikat Keahlian berdasarkan usulan dari:
 - a. Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Audit pada Direktorat Audit;
 - b. Kepala Kantor Wilayah; atau
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Utama,
 kepada Direktur Audit melalui Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang monitoring, evaluasi, dan penjaminan kualitas Audit pada Direktorat Audit.
- (2) Terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang monitoring, evaluasi, dan penjaminan kualitas Audit pada Direktorat Audit melakukan penelitian dan mengajukan agenda sidang Sertifikasi Keahlian kepada Direktur Audit.
- (3) Terhadap pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang dinyatakan lulus sidang Sertifikasi Keahlian, Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal menerbitkan surat keputusan dan Sertifikat Keahlian.
- (4) Tata kerja penerbitan Sertifikat Keahlian tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Sertifikat Keahlian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V REVIU SERTIFIKAT KEAHLIAN

Pasal 6

- (1) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat melakukan reviu Sertifikat Keahlian yang telah diperoleh.
- (2) Reviu Sertifikat Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam lembar reviu Sertifikat Keahlian.
- (3) Lembar reviu Sertifikat Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI PEMBEKUAN SERTIFIKAT KEAHLIAN

Pasal 7

- (1) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat mengajukan usulan pembekuan Sertifikat Keahlian terhadap Auditor, Ketua Auditor, PTA, atau PMA yang:
 - a. mendapatkan hasil reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dengan salah satu komponen mempunyai kategori "Kurang (K)" pada lembar reviu Sertifikat Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2); atau
 - b. telah dijatuhi hukuman disiplin kepegawaian ringan terkait pelaksanaan Audit.
- (2) Usulan pembekuan Sertifikat Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibuat oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama disampaikan kepada Direktur Audit.
- (3) Usulan pembekuan Sertifikat Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditindaklanjuti dengan sidang Sertifikasi Keahlian.
- (4) Pembekuan Sertifikat Keahlian dapat dilakukan untuk sebagian atau seluruh Sertifikat Keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (5) Pembekuan Sertifikat Keahlian ditetapkan dengan Keputusan Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal.

Pasal 8

- (1) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat mengajukan usulan pemberlakuan kembali Sertifikat Keahlian terhadap Auditor, Ketua Auditor, PTA, atau PMA yang mendapatkan hasil reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dengan nilai minimal "Cukup (C)" pada lembar reviu Sertifikat Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Usulan pemberlakuan kembali Sertifikat Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibuat oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan

Utama disampaikan kepada Direktur Audit.

- (3) Usulan pemberlakuan kembali Sertifikat Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditindaklanjuti dengan sidang Sertifikasi Keahlian.
- (4) Pemberlakuan kembali Sertifikat Keahlian ditetapkan dengan Keputusan Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal.

BAB VII PENCABUTAN SERTIFIKAT KEAHLIAN

Pasal 9

- (1) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat mengajukan usulan pencabutan Sertifikat Keahlian terhadap Auditor, Ketua Auditor, PTA, atau PMA yang:
 - a. telah dijatuhi hukuman disiplin kepegawaian sedang sampai dengan berat terkait pelaksanaan Audit; atau
 - b. mendapatkan rekomendasi pencabutan Sertifikat Keahlian dari:
 - 1) unit eselon II atau unit eselon III yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang penegakan kepatuhan internal pada kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan Utama;
 - 2) aparat pengawasan fungsional; dan/atau
 - 3) pihak lain dalam rangka pengawasan pelaksanaan tugas Audit.
- (2) Usulan pencabutan Sertifikat Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibuat oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama disampaikan kepada Direktur Audit.
- (3) Usulan pencabutan Sertifikat Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditindaklanjuti dengan sidang Sertifikasi Keahlian.
- (4) Pencabutan Sertifikat Keahlian dapat dilakukan untuk sebagian atau seluruh Sertifikat Keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (5) Pencabutan Sertifikat Keahlian ditetapkan dengan Keputusan Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal.

BAB VIII SIDANG SERTIFIKASI KEAHLIAN

Pasal 10

- (1) Sidang Sertifikasi Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pasal 7 ayat (3), Pasal 8 ayat (3), dan Pasal 9 ayat (3) dihadiri oleh:
 - a. Direktur Audit; dan/atau
 - b. minimal 3 (tiga) orang pejabat administrator atau pejabat fungsional yang setara pada Direktorat Audit.
- (2) Hasil pelaksanaan sidang Sertifikasi Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang Sertifikasi Keahlian.

- (3) Direktur Audit menyampaikan hasil pelaksanaan sidang Sertifikasi Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
 - a. Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Audit pada Direktorat Audit;
 - b. Kepala Kantor Wilayah; atau
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Utama, yang mengusulkan penerbitan, pembekuan, pemberlakuan kembali, atau pencabutan Sertifikat Keahlian.
- (4) Berita acara sidang Sertifikasi Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX

KEPUTUSAN PENERBITAN, PEMBEKUAN, PEMBERLAKUAN KEMBALI, ATAU PENCABUTAN SERTIFIKAT KEAHLIAN

Pasal 11

Keputusan Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Pasal 7 ayat (5), Pasal 8 ayat (4), dan Pasal 9 ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah memperoleh Sertifikat Keahlian ditugaskan dalam pelaksanaan Audit sesuai dengan jenjang yang tercantum dalam Sertifikat Keahlian atau pada jenjang Sertifikat Keahlian yang lebih rendah.

Pasal 13

- (1) Dalam hal terdapat kekurangan Pejabat Bea dan Cukai yang memiliki Sertifikat Keahlian, Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Audit pada Direktorat Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat mengusulkan penerbitan Sertifikat Keahlian terhadap Pejabat Bea dan Cukai yang belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal dapat menerbitkan:
 - a. Sertifikat Keahlian satu jenjang di atas Sertifikat Keahlian yang dimiliki;
 - b. Sertifikat Keahlian sebagai Auditor, Ketua Auditor, dan/atau PTA kepada pejabat pengawas atau Pejabat Bea dan Cukai setara; atau

- c. Sertifikat Keahlian sebagai Auditor, Ketua Auditor, PTA, dan/atau PMA kepada pejabat administrator atau Pejabat Bea dan Cukai setara, berdasarkan hasil sidang Sertifikasi Keahlian dengan mempertimbangkan riwayat pendidikan, pelatihan, dan/atau penugasan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. Sertifikat Keahlian yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini dinyatakan tetap berlaku; dan
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang telah memiliki Sertifikat Keahlian sebagai PTA yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-32/BC/2017, namun belum mempunyai Sertifikat Keahlian sebagai Ketua Auditor, dinyatakan telah mempunyai Sertifikat Keahlian sebagai Ketua Auditor berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini dan dapat diberikan Penugasan Audit sebagai Ketua Auditor.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2017 tentang Sertifikasi Keahlian dan Uraian Tugas Auditor, Ketua Auditor, Pengendali Teknis Audit, dan Pengawas Mutu Audit, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2025.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2025

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-
TENTANG
SUSUNAN TIM AUDIT, URAIAN TUGAS TIM AUDIT,
DAN SERTIFIKASI KEAHLIAN

A. URAIAN TUGAS AUDIT

1. Auditor

Tugas Auditor meliputi:

a. Tahap Persiapan Audit

- 1) Mengumpulkan informasi awal dalam rangka Audit.
- 2) Mengikuti pengarahan persiapan Audit.
- 3) Mengikuti pengarahan pelaksanaan Audit oleh PMA.
- 4) Menatausahakan Rencana Kerja Audit (RKA) dan Program Audit (PA).

b. Tahap Pelaksanaan Audit

- 1) Menatausahakan Rencana Kerja Audit (RKA) revisi.
- 2) Menatausahakan Program Audit (PA) revisi.
- 3) Membuat dan menandatangani pakta integritas dan/atau revisi pakta integritas.
- 4) Melakukan wawancara dengan *Auditee*.
- 5) Membuat konsep dan menandatangani berita acara wawancara.
- 6) Melakukan pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan Struktur Pengendalian Internal (SPI).
- 7) Mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu atau tidaknya dilakukan kegiatan untuk memeriksa keadaan kegiatan usaha *Auditee* sesuai dengan Pasal 86 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Kepabeanaan dan Pasal 39 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Cukai.
- 8) Memeriksa keadaan kegiatan usaha *Auditee* sesuai dengan Pasal 86 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Kepabeanaan dan Pasal 39 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Cukai.
- 9) Membuat konsep surat dan bukti tanda terima permintaan data Audit.
- 10) Meneliti kelengkapan data Audit.
- 11) Mengembalikan fisik data Audit kepada pihak terkait setelah diterbitkannya Laporan Hasil Audit (LHA).
- 12) Mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu atau tidaknya diterbitkan surat peringatan I atau surat peringatan II.
- 13) Mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu atau tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara menolak membantu kelancaran Audit, dalam hal *Auditee* atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran Audit.
- 14) Membuat konsep surat dan/atau berita acara menolak membantu kelancaran Audit, dalam hal *Auditee* atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran Audit.
- 15) Menandatangani berita acara penolakan, dalam hal *Auditee* atau wakilnya menolak menandatangani surat menolak membantu kelancaran Audit.
- 16) Mengumpulkan informasi sebagai bahan penyusunan rekomendasi perlu atau tidaknya dilakukan pemblokiran akses

kepabeanaan dan/atau pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC).

- 17) Membuat konsep Berita Acara Penghentian Audit (BAPA).
 - 18) Menandatangani Berita Acara Penghentian Audit (BAPA).
 - 19) Membuat konsep surat pemberitahuan pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang, dalam hal dilakukan pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang.
 - 20) Melakukan pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang, dalam hal dilakukan pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang.
 - 21) Membuat konsep dan menandatangani berita acara pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang, dalam hal dilakukan pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang.
 - 22) Membuat usulan konsep permohonan uji laboratorium.
 - 23) Menerima, melakukan pengujian, dan melampirkan hasil uji laboratorium pada Kertas Kerja Audit (KKA).
 - 24) Menyiapkan bahan laporan perkembangan pelaksanaan Audit yang telah dilakukan untuk diserahkan kepada Ketua Auditor.
 - 25) Mengumpulkan informasi perlu atau tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak lain yang terkait.
 - 26) Menyusun dan membubuhkan paraf pada Kertas Kerja Audit (KKA) terkait dengan pemeriksaan yang telah dilakukan untuk diserahkan kepada Ketua Auditor.
 - 27) Mengumpulkan data dan membuat konsep usulan penelitian ulang.
 - 28) Membuat berita acara serah terima pekerjaan, dalam hal terjadi pelimpahan tugas Tim Audit.
 - 29) Melakukan tindakan pengamanan, apabila diperlukan.
 - 30) Melakukan konsultasi kepada Ketua Auditor.
 - 31) Menyiapkan bahan untuk *quality assurance* pelaksanaan Audit.
 - 32) Mengikuti presentasi Daftar Temuan Sementara (DTS).
 - 33) Menyiapkan data dan melaksanakan pembahasan akhir.
 - 34) Membuat dan menandatangani risalah pembahasan akhir.
 - 35) Membuat dan menandatangani hasil pembahasan akhir.
 - 36) Membuat dan menandatangani konsep Berita Acara Hasil Audit (BAHA).
 - 37) Membantu Ketua Auditor membuat konsep *executive summary*.
- c. Tahap Pelaporan Audit
- 1) Membuat usulan konsep surat penetapan Direktur Jenderal, penetapan Pejabat Bea dan Cukai, dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit.
 - 2) Mengunggah dokumen pelaksanaan Audit yang dihasilkan oleh Tim Audit ke dalam sistem aplikasi administrasi Audit.
 - 3) Mengunggah Kertas Kerja Audit (KKA) ke dalam sistem aplikasi administrasi Audit.

2. Ketua Auditor

Tugas Ketua Auditor meliputi:

a. Tahap Persiapan Audit

- 1) Mengumpulkan informasi awal dalam rangka Audit.
- 2) Mengikuti pengarahan persiapan Audit.
- 3) Mengikuti pengarahan pelaksanaan Audit oleh PMA.
- 4) Menyusun dan menandatangani Rencana Kerja Audit (RKA).
- 5) Menyusun dan menandatangani Program Audit (PA) sesuai dengan obyek Audit.

b. Tahap Pelaksanaan Audit

- 1) Mengusulkan ruang lingkup Audit kepada PTA.
- 2) Menyusun dan menandatangani Rencana Kerja Audit (RKA) revisi.
- 3) Menyusun dan menandatangani Program Audit (PA) revisi.
- 4) Menandatangani pakta integritas dan/atau revisi pakta integritas.
- 5) Menjelaskan maksud dan tujuan Audit kepada *Auditee*.
- 6) Melakukan wawancara dengan *Auditee*.
- 7) Memeriksa dan menandatangani berita acara wawancara.
- 8) Melakukan pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan Struktur Pengendalian Internal (SPI).
- 9) Membuat rekomendasi perlu atau tidaknya dilakukan kegiatan untuk memeriksa keadaan kegiatan usaha *Auditee* sesuai dengan Pasal 86 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Kepabeanaan dan Pasal 39 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Cukai.
- 10) Memeriksa keadaan kegiatan usaha *Auditee* sesuai dengan Pasal 86 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Kepabeanaan dan Pasal 39 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Cukai.
- 11) Membuat usulan perpanjangan periode Audit.
- 12) Menandatangani dan menyampaikan surat permintaan data Audit.
- 13) Membuat konsep persetujuan atau penolakan perpanjangan batas waktu penyerahan data Audit, dalam hal *Auditee* mengajukan permohonan.
- 14) Menerima surat pernyataan kebenaran dan kelengkapan data dari *Auditee* yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau yang mewakili.
- 15) Mengembalikan fisik data Audit kepada pihak terkait setelah diterbitkannya Laporan Hasil Audit (LHA).
- 16) Membuat rekomendasi perlu atau tidaknya diterbitkan surat peringatan I atau surat peringatan II.
- 17) Membuat konsep surat peringatan I.
- 18) Menyerahkan dan membuat bukti tanda terima penyampaian surat peringatan I.
- 19) Membuat konsep surat peringatan II.
- 20) Menyerahkan dan membuat bukti tanda terima penyampaian surat peringatan II.
- 21) Membuat rekomendasi perlu atau tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara menolak membantu kelancaran Audit, dalam hal *Auditee* atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran Audit.
- 22) Menyerahkan surat menolak membantu kelancaran Audit untuk ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau yang mewakili, dalam hal *Auditee* atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran Audit.
- 23) Menandatangani berita acara penolakan, dalam hal *Auditee* atau wakilnya menolak menandatangani surat menolak membantu kelancaran Audit.
- 24) Membuat rekomendasi perlu atau tidaknya dilakukan pemblokiran akses kepabeanaan dan/atau pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC).
- 25) Menyetujui konsep dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit (BAPA), dalam hal penghentian Audit.
- 26) Menandatangani dan menyerahkan surat pemberitahuan pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang kepada *Auditee*, dalam hal dilakukan pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang.

- 27) Mengikuti pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang, dalam hal dilakukan pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang.
 - 28) Menyetujui dan menandatangani berita acara pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang, dalam hal dilakukan pemeriksaan atau pencacahan sediaan barang.
 - 29) Memeriksa usulan konsep permohonan uji laboratorium.
 - 30) Menerima dan melakukan pengujian sesuai dengan hasil uji laboratorium.
 - 31) Menyusun dan menandatangani laporan perkembangan pelaksanaan Audit.
 - 32) Membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit (perpanjangan pertama).
 - 33) Membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit (perpanjangan kedua).
 - 34) Membuat konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit (lebih dari 9 (sembilan) bulan).
 - 35) Membuat rekomendasi perlu atau tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak lain yang terkait.
 - 36) Melakukan konfirmasi baik secara lisan maupun tertulis kepada pihak lain yang terkait, apabila diperlukan.
 - 37) Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh Auditor.
 - 38) Memeriksa dan menyetujui konsep usulan penelitian ulang.
 - 39) Membuat usulan penambahan dan/atau penggantian anggota Tim Audit.
 - 40) Membuat berita acara serah terima pekerjaan, dalam hal terjadi pelimpahan tugas Tim Audit.
 - 41) Melakukan tindakan pengamanan, apabila diperlukan.
 - 42) Melakukan supervisi atas penyelesaian tugas Auditor.
 - 43) Melakukan konsultasi kepada PTA dan/atau PMA.
 - 44) Memeriksa dan menyetujui bahan untuk *quality assurance* pelaksanaan Audit.
 - 45) Menyusun konsep Daftar Temuan Sementara (DTS).
 - 46) Menandatangani Daftar Temuan Sementara (DTS).
 - 47) Melakukan presentasi Daftar Temuan Sementara (DTS).
 - 48) Melaksanakan pembahasan akhir.
 - 49) Membuat dan menandatangani risalah pembahasan akhir.
 - 50) Membuat dan menandatangani hasil pembahasan akhir.
 - 51) Memeriksa dan menandatangani konsep Berita Acara Hasil Audit (BAHA).
 - 52) Membuat dan menandatangani konsep *executive summary*.
- c. Tahap Pelaporan Audit
- 1) Menyusun Laporan Penghentian Audit (LPA).
 - 2) Menyusun Laporan Hasil Audit (LHA).
 - 3) Mereviu usulan konsep surat penetapan Direktur Jenderal, penetapan Pejabat Bea dan Cukai, dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit.

3. PTA

Tugas PTA meliputi:

a. Tahap Persiapan Audit

- 1) Mengumpulkan informasi awal dalam rangka Audit.
- 2) Memberikan pengarahan persiapan Audit bersama PMA kepada Ketua Auditor dan Auditor.

- 3) Mengikuti pengarahan pelaksanaan Audit oleh PMA.
 - 4) Mereviu dan menandatangani Rencana Kerja Audit (RKA).
 - 5) Mereviu dan menandatangani Program Audit (PA) sesuai dengan obyek Audit.
- b. Tahap Pelaksanaan Audit
- 1) Mereviu usulan ruang lingkup Audit dan mempresentasikan kepada PMA.
 - 2) Mereviu dan menandatangani Rencana Kerja Audit (RKA) revisi.
 - 3) Mereviu dan menandatangani Program Audit (PA) revisi.
 - 4) Menandatangani pakta integritas dan/atau revisi pakta integritas.
 - 5) Mereviu dan menandatangani berita acara wawancara.
 - 6) Melakukan supervisi kepada Ketua Auditor dalam penilaian Struktur Pengendalian Internal (SPI) *Auditee*.
 - 7) Mereviu dan menyetujui rekomendasi perlu atau tidaknya dilakukan kegiatan untuk memeriksa keadaan kegiatan usaha *Auditee* sesuai dengan Pasal 86 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Kepabeanan dan Pasal 39 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Cukai.
 - 8) Memeriksa keadaan kegiatan usaha *Auditee* sesuai dengan Pasal 86 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Kepabeanan dan Pasal 39 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Cukai.
 - 9) Mereviu dan menyetujui usulan perpanjangan periode Audit.
 - 10) Mereviu dan menyetujui konsep persetujuan atau penolakan perpanjangan batas waktu penyerahan data Audit, dalam hal *Auditee* mengajukan permohonan.
 - 11) Mereviu dan menyetujui rekomendasi perlu atau tidaknya diterbitkan surat peringatan I atau surat peringatan II.
 - 12) Mereviu dan menyetujui konsep surat peringatan I.
 - 13) Mereviu dan menyetujui konsep surat peringatan II.
 - 14) Mereviu dan menyetujui rekomendasi perlu atau tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara menolak membantu kelancaran Audit, dalam hal *Auditee* atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran Audit.
 - 15) Mereviu dan menyetujui rekomendasi perlu atau tidaknya dilakukan pemblokiran akses kepabeanan dan/atau pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC).
 - 16) Mereviu dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit (BAPA), dalam hal penghentian Audit.
 - 17) Mereviu usulan konsep permohonan uji laboratorium.
 - 18) Mereviu dan menandatangani laporan perkembangan pelaksanaan Audit.
 - 19) Mereviu dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit (perpanjangan pertama).
 - 20) Mereviu dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit (perpanjangan kedua).
 - 21) Mereviu dan menyetujui konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit (lebih dari 9 (sembilan) bulan).
 - 22) Mereviu dan menyetujui rekomendasi perlu atau tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak lain yang terkait.
 - 23) Melakukan konfirmasi baik secara lisan maupun tertulis kepada pihak lain yang terkait, apabila diperlukan.
 - 24) Mereviu dan membubuhkan paraf pada Kertas Kerja Audit (KKA) yang diajukan oleh Ketua Auditor.
 - 25) Mereviu dan menyetujui konsep usulan penelitian ulang.

- 26) Mereviu usulan penambahan dan/atau penggantian anggota Tim Audit.
 - 27) Membuat berita acara serah terima pekerjaan, dalam hal terjadi pelimpahan tugas Tim Audit.
 - 28) Melakukan tindakan pengamanan, apabila diperlukan.
 - 29) Melaksanakan supervisi atas penyelesaian tugas Ketua Auditor dan/atau Auditor.
 - 30) Melakukan konsultasi kepada PMA.
 - 31) Mengevaluasi realisasi Rencana Kerja Audit (RKA).
 - 32) Mereviu dan menyetujui bahan untuk *quality assurance* pelaksanaan Audit.
 - 33) Memeriksa dan menandatangani Daftar Temuan Sementara (DTS).
 - 34) Melakukan presentasi Daftar Temuan Sementara (DTS).
 - 35) Melaksanakan pembahasan akhir.
 - 36) Mereviu dan menandatangani risalah pembahasan akhir.
 - 37) Mereviu dan menandatangani hasil pembahasan akhir.
 - 38) Mereviu dan menandatangani konsep Berita Acara Hasil Audit (BAHA).
 - 39) Mereviu dan menandatangani konsep *executive summary*.
- c. Tahap Pelaporan Audit
- 1) Mereviu dan menandatangani Laporan Penghentian Audit (LPA).
 - 2) Mereviu dan menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA).
 - 3) Mereviu usulan konsep surat penetapan Direktur Jenderal, penetapan Pejabat Bea dan Cukai, dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit.

4. PMA

Tugas PMA meliputi:

a. Tahap Persiapan Audit

- 1) Memberikan pengarahan persiapan Audit dan pelaksanaan Audit.
- 2) Menyetujui dan menandatangani Rencana Kerja Audit (RKA).
- 3) Menyetujui dan menandatangani program Audit sesuai dengan obyek Audit.

b. Tahap Pelaksanaan Audit

- 1) Menyetujui ruang lingkup Audit.
- 2) Menyetujui dan menandatangani Rencana Kerja Audit (RKA) revisi.
- 3) Menyetujui dan menandatangani Program Audit (PA) revisi.
- 4) Menandatangani pakta integritas dan/atau revisi pakta integritas.
- 5) Memberikan keputusan perlu atau tidaknya dilakukan kegiatan untuk memeriksa keadaan kegiatan usaha *Auditee* sesuai dengan Pasal 86 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Kepabeanan dan Pasal 39 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Cukai.
- 6) Memeriksa keadaan kegiatan usaha *Auditee* sesuai dengan Pasal 86 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Kepabeanan dan Pasal 39 ayat (1a) huruf c Undang-Undang Cukai.
- 7) Menyetujui dan menandatangani usulan perpanjangan periode Audit.
- 8) Menyetujui dan menandatangani persetujuan atau penolakan perpanjangan batas waktu penyerahan data Audit, dalam hal *Auditee* mengajukan permohonan.

- 9) Memberikan keputusan perlu atau tidaknya diterbitkan surat peringatan I atau surat peringatan II.
- 10) Menyetujui dan menandatangani konsep surat peringatan I.
- 11) Menyetujui dan menandatangani konsep surat peringatan II.
- 12) Memberikan keputusan perlu atau dibuat konsep surat dan/atau berita acara menolak membantu kelancaran Audit, dalam hal *Auditee* atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran Audit.
- 13) Memberikan keputusan perlu atau tidaknya dibuat konsep surat dan/atau berita acara menolak membantu kelancaran Audit, dalam hal *Auditee* atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran Audit.
- 14) Menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit (BAPA), dalam hal penghentian Audit.
- 15) Menyetujui usulan konsep permohonan uji laboratorium.
- 16) Menyetujui dan menandatangani laporan perkembangan pelaksanaan Audit.
- 17) Menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit (perpanjangan pertama).
- 18) Menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit (perpanjangan kedua).
- 19) Menyetujui dan menandatangani konsep permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit (lebih dari 9 (sembilan) bulan).
- 20) Memberikan keputusan perlu atau tidaknya dilakukan prosedur konfirmasi secara lisan dan/atau tertulis kepada pihak lain yang terkait.
- 21) Melakukan konfirmasi baik secara lisan maupun tertulis kepada pihak lain yang terkait, apabila diperlukan.
- 22) Menyetujui dan mengajukan usulan penelitian ulang kepada Direktur Audit atau Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- 23) Menyetujui usulan penambahan dan/atau penggantian anggota Tim Audit.
- 24) Membuat berita acara serah terima pekerjaan, dalam hal terjadi pelimpahan tugas Tim Audit.
- 25) Melakukan tindakan pengamanan, apabila diperlukan.
- 26) Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan Audit dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan Audit kepada PTA, Ketua Auditor, dan/atau Auditor.
- 27) Mengevaluasi realisasi pelaksanaan Audit sesuai Program Audit (PA) yang telah ditentukan.
- 28) Mengevaluasi realisasi Rencana Kerja Audit (RKA).
- 29) Menyetujui bahan untuk *quality assurance* pelaksanaan Audit.
- 30) Menyetujui dan menandatangani Daftar Temuan Sementara (DTS).
- 31) Melakukan presentasi Daftar Temuan Sementara (DTS).
- 32) Melaksanakan pembahasan akhir.
- 33) Menyetujui dan menandatangani risalah pembahasan akhir.
- 34) Menyetujui dan menandatangani hasil pembahasan akhir.
- 35) Menyetujui dan menandatangani Berita Acara Hasil Audit (BAHA).
- 36) Menyetujui dan menandatangani *executive summary*.

c. Tahap Pelaporan Audit

- 1) Menyetujui dan menandatangani Laporan Penghentian Audit (LPA).
- 2) Menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA).
- 3) Mereviu usulan konsep surat penetapan Direktur Jenderal, penetapan Pejabat Bea dan Cukai, dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit.
- 4) Menyampaikan berkas hasil Audit berupa Laporan Hasil Audit (LHA), Kertas Kerja Audit (KKA), data pendukung Kertas Kerja Audit (KKA), dan lampirannya dalam bentuk salinan fisik (*hardcopy*) dan salinan digital (*softcopy*) kepada Direktur Audit atau Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.

B. TATA KERJA PENERBITAN SERTIFIKAT KEAHLIAN

I. Direktorat Audit

- a. Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Audit pada Direktorat Audit dapat mengusulkan pegawai yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan Sertifikat Keahlian sebagai Auditor, Ketua Auditor, PTA, atau PMA kepada Direktur Audit melalui Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang monitoring, evaluasi, dan penjaminan kualitas Audit, dengan dilampiri masing-masing:

Kompetensi	Persyaratan
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - daftar penugasan Audit dan lembar penilaian calon Auditor sesuai dengan contoh format di bawah ini. - Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 menggunakan pakaian dinas harian dengan latar belakang biru muda.
Ketua Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - daftar penugasan Audit sesuai dengan contoh format di bawah ini. - Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 menggunakan pakaian dinas harian dengan latar belakang biru muda.
PTA/ PMA	<ul style="list-style-type: none"> - daftar penugasan Audit sesuai dengan contoh format di bawah ini. - Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 menggunakan pakaian dinas harian dengan latar belakang merah.

- b. Atas usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang monitoring, evaluasi, dan penjaminan kualitas Audit pada Direktorat Audit melakukan penelitian dan mengajukan agenda sidang sertifikasi kepada Direktur Audit.
- c. Sidang sertifikasi dihadiri oleh Direktur Audit dan/atau minimal 3 (tiga) orang pejabat administrator atau pejabat fungsional setara pada Direktorat Audit dan selanjutnya diterbitkan berita acara sidang sertifikasi.
- d. Apabila berdasarkan hasil berita acara sidang sertifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c pegawai yang diusulkan dinyatakan memenuhi persyaratan, maka Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal menerbitkan keputusan dan Sertifikat Keahlian sebagai Auditor, Ketua Auditor, PTA, atau PMA.
- e. Apabila berdasarkan hasil berita acara sidang sertifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c pegawai dinyatakan tidak memenuhi persyaratan, maka Direktur Audit mengirimkan surat pemberitahuan kepada unit pengusul.

II. Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama

- a. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat mengusulkan pegawai yang telah memenuhi syarat

untuk mendapatkan Sertifikat Keahlian sebagai Auditor, Ketua Auditor, PTA, atau PMA kepada Direktur Audit, dengan dilampiri masing-masing:

Kompetensi	Persyaratan
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - daftar penugasan Audit dan lembar penilaian calon Auditor sesuai dengan contoh format di bawah ini. - Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 menggunakan pakaian dinas harian dengan latar belakang biru muda.
Ketua Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - daftar penugasan Audit sesuai dengan contoh format di bawah ini. - Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 menggunakan pakaian dinas harian dengan latar belakang biru muda.
PTA/ PMA	<ul style="list-style-type: none"> - daftar penugasan Audit sesuai dengan contoh format di bawah ini. - Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 menggunakan pakaian dinas harian dengan latar belakang merah.

- b. Atas usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang monitoring, evaluasi, dan penjaminan kualitas Audit pada Direktorat Audit melakukan penelitian dan mengajukan agenda sidang sertifikasi kepada Direktur Audit.
- c. Sidang sertifikasi dihadiri oleh Direktur Audit dan/atau minimal 3 (tiga) orang pejabat administrator atau pejabat fungsional setara pada Direktorat Audit dan selanjutnya diterbitkan berita acara sidang sertifikasi.
- d. Apabila berdasarkan hasil berita acara sidang sertifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c pegawai yang diusulkan dinyatakan memenuhi persyaratan, maka Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal menerbitkan keputusan dan Sertifikat Keahlian sebagai Auditor, Ketua Auditor, PTA, atau PMA.
- e. Apabila berdasarkan hasil berita acara sidang sertifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c pegawai dinyatakan tidak memenuhi persyaratan, maka Direktur Audit mengirimkan surat pemberitahuan kepada unit pengusul.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor urut.
- Nomor (2) : diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (3) : diisi nomor surat tugas.
- Nomor (4) : diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (5) : diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA).
- Nomor (6) : diisi tanggal Laporan Hasil Audit (LHA).
- Nomor (7) : diisi keterangan tambahan, apabila diperlukan.

IV. Contoh Format Lembar Penilaian Calon Auditor

LEMBAR PENILAIAN CALON AUDITOR

Nama :.....(1)
NIP :.....(2)
Pangkat / Gol. :.....(3)
Nomor Surat Tugas :.....(4)
Tanggal Surat Tugas:(5)

No	Materi Penilaian	Kurang (K)*	Cukup (C)*	Baik (B)*
1	Kedisiplinan			
2	Kerja sama Tim			
3	Tanggung Jawab			
4	Penguasaan Materi			
	a. Teknis Audit			
	b. Peraturan Kepabeanaan dan Cukai			
5	Keterampilan Komputer			
6	Etika			
7	Kemampuan Berkomunikasi			

Catatan Ketua Auditor(6)	: Ketua Auditor Nama Lengkap
Catatan Pengendali Teknis Audit (PTA)(7)	: Pengendali Teknis Audit (PTA) Nama Lengkap
Catatan Pengawas Mutu Audit (PMA)(8)	: Pengawas Mutu Audit (PMA) Nama Lengkap

Ctt: *)Berilah dengan tanda ✓ pada salah satu kolom pada bagian Kurang/Cukup/Baik sesuai dengan materi penilaiannya.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama lengkap calon Auditor yang dinilai.
- Nomor (2) : diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) calon Auditor yang dinilai.
- Nomor (3) : diisi pangkat atau golongan calon Auditor yang dinilai.
- Nomor (4) : diisi nomor surat tugas.
- Nomor (5) : diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (6) : diisi catatan yang diberikan oleh Ketua Auditor.
- Nomor (7) : diisi catatan yang diberikan oleh (PTA).
- Nomor (8) : diisi catatan yang diberikan oleh (PMA).

C. CONTOH FORMAT SERTIFIKAT KEAHLIAN

Nomor:(1)



SERTIFIKAT KEAHLIAN
AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: PER- .../BC/2025 tanggal tentang Susunan Tim Audit, Uraian Tugas Tim Audit, dan Sertifikasi Keahlian, dan Surat Keputusan Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai Nomor: KEP-.../.....(2) tanggal(3) tentang(4) dengan ini menyatakan bahwa:

Nama	:..... (5)
NIP	:..... (6)
Tempat / Tanggal Lahir	:..... (7)
Pangkat / Golongan	:..... (8)

telah memenuhi persyaratan sebagai(9) Kepabeanan dan Cukai dan kepadanya dapat ditugaskan sebagai(10) Kepabeanan dan Cukai.

Foto 4 X 6

Jakarta,(11)
a.n. Direktur Jenderal
Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor urut penerbitan Sertifikat Keahlian.
- Nomor (2) : diisi nomor keputusan Direktur Jenderal dalam rangka penerbitan Sertifikat Keahlian.
- Nomor (3) : diisi tanggal keputusan Direktur Jenderal dalam rangka penerbitan Sertifikat Keahlian.
- Nomor (4) : diisi judul keputusan Direktur Jenderal dalam rangka penerbitan Sertifikat Keahlian.
- Nomor (5) : diisi nama lengkap pegawai yang memperoleh Sertifikat Keahlian.
- Nomor (6) : diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) pegawai yang memperoleh Sertifikat Keahlian.
- Nomor (7) : diisi tempat atau tanggal lahir pegawai yang memperoleh Sertifikat Keahlian.
- Nomor (8) : diisi pangkat atau golongan pegawai yang memperoleh Sertifikat Keahlian.
- Nomor (9) dan : diisi jenis keahlian sebagai Auditor, Ketua Auditor,
Nomor (10) PTA, atau PMA dan setara, misalnya nomor (9) adalah Auditor maka nomor (10) adalah Auditor.
- Nomor (11) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Sertifikat Keahlian.
- Nomor (12) : diisi nama lengkap Direktur Audit.

D. CONTOH FORMAT LEMBAR REVIU SERTIFIKAT KEAHLIAN

LEMBAR REVIU SERTIFIKAT KEAHLIAN

Nama :.....(1)
NIP :.....(2)
Pangkat / Gol. :.....(3)

No.	Materi Penilaian	Kurang (K)*	Cukup (C)*	Baik (B)*
1	Kedisiplinan			
2	Kerja sama Tim			
3	Tanggung Jawab			
4	Penguasaan Materi			
	a. Teknis Audit			
	b. Peraturan Kepabeanaan dan Cukai			
5	Keterampilan Komputer			
6	Etika			
7	Kemampuan Berkomunikasi			
8	Kemampuan Menerapkan Standar Audit			

Catatan(4)(5) (6)
---------------------	--------------------------

Ctt: *) Berilah dengan tanda ✓ pada salah satu kolom pada bagian Kurang/Cukup/Baik sesuai dengan materi penilaiannya.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama lengkap pegawai yang dinilai.
Nomor (2) : diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) pegawai yang dinilai.
Nomor (3) : diisi pangkat atau golongan pegawai yang dinilai.
Nomor (4) : diisi catatan yang diberikan oleh pejabat yang menilai.
Nomor (5) : diisi jabatan pejabat yang menilai.
Nomor (6) : diisi nama lengkap pejabat yang menilai.

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SIDANG SERTIFIKASI KEAHLIAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT KEPABEANAN DAN CUKAI
Jl. Achmad Yani By Pass, Rawamangun, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13230

BERITA ACARA
NOMOR BA-.....(1)

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (2), bertempat di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, telah dilaksanakan Sidang Sertifikasi dalam rangka penilaian atas usulan(3) sertifikat(4), dengan uraian sebagai berikut:

1. Terhadap usulan(5) telah dilaksanakan Sidang Sertifikasi dengan hasil sebagaimana terlampir dalam Lampiran Berita Acara ini.
2. Hasil Sidang Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 akan digunakan sebagai dasar penetapan Keputusan tentang(6) yang penetapannya dilakukan oleh Pimpinan Eselon II atas nama Pimpinan Eselon I.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

..... (7)

..... (8)

..... (7)

..... (8)

dan seterusnya.

Lampiran
Berita Acara Sidang Sertifikasi
Nomor :(1)
Tanggal :(9)

MATRIKS SERTIFIKASI KEAHLIAN AUDIT KEPABEANAN DAN CUKAI

1. Penerbitan Sertifikat PMA

No.	Nama/NIP	Jabatan / Kantor	Penelitian Berkas				Keterangan
			Pangkat/Gol	Jumlah Penugasan	Nomor Sertifikat PTA	Hasil Penelitian Berkas	

2. Penerbitan Sertifikat PTA

No.	Nama/NIP	Jabatan / Kantor	Penelitian Berkas				Keterangan
			Pangkat/Gol	Jumlah Penugasan	Nomor Sertifikat Ketua Aduitor	Hasil Penelitian Berkas	

3. Penerbitan Sertifikat Ketua Auditor

No.	Nama/NIP	Jabatan / Kantor	Penelitian Berkas				Keterangan
			Pangkat/Gol	Jumlah Penugasan	Nomor Sertifikat Auditor	Hasil Penelitian Berkas	

4. Penerbitan Sertifikat Auditor

No.	Nama/NIP	Jabatan / Kantor	Penelitian Berkas					Keterangan
			Pangkat/Gol	Jumlah Penugasan	Pendidikan	Lembar Penilaian	Hasil Penelitian Berkas	

5. Pembekuan Sertifikat

No.	Nama/NIP	Jabatan / Kantor	Penelitian Berkas		Keterangan
			Lembar Reviu/Alasan Pembekuan	Hasil Penelitian Berkas	

6. Pemberlakuan Kembali Sertifikat

No.	Nama/NIP	Jabatan / Kantor	Penelitian Berkas		Keterangan
			Lembar Reviu	Hasil Penelitian Berkas	

7. Pencabutan Sertifikat

No.	Nama/NIP	Jabatan / Kantor	Penelitian Berkas		Keterangan
			Lembar Reviu/ Alasan Pencabutan	Hasil Penelitian Berkas	

..... (7)

..... (8)

..... (7)

..... (8)

dan seterusnya.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor berita acara sidang Sertifikasi Keahlian.
- Nomor (2) : diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara sidang Sertifikasi Keahlian.
- Nomor (3) : diisi usulan sidang sertifikasi (penerbitan / pembekuan / pemberlakuan kembali / pencabutan Sertifikat Keahlian).
- Nomor (4) : diisi jenjang Sertifikat Keahlian yang akan diterbitkan / dibekukan / diberlakukan kembali / dicabut.
- Nomor (5) : diisi usulan sidang sertifikasi (penerbitan / pembekuan / pemberlakuan kembali / pencabutan Sertifikat Keahlian).
- Nomor (6) : diisi judul keputusan Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal mengenai penerbitan / pembekuan / pemberlakuan kembali / pencabutan Sertifikat Keahlian.
- Nomor (7) : diisi jabatan pejabat yang menghadiri sidang sertifikasi.
- Nomor (8) : diisi nama lengkap pejabat yang menghadiri sidang sertifikasi.
- Nomor (9) : diisi tanggal penandatanganan berita acara sidang Sertifikasi Keahlian.

F. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENERBITAN, PEMBESUKAN, MEMBERLAKUKAN KEMBALI, ATAU PENCABUTAN SERTIFIKAT KEAHLIAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR KEP-.....(1)

TENTANG

.....(2)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : a.(3)
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114 Tahun 2024 tentang Audit Kepabeanan dan Audit Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1088);
4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-..../BC/2024 tentang Susunan Tim Audit, Uraian Tugas Tim Audit, dan Sertifikasi Keahlian;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG(4)

KESATU : menyatakan mampu dan memberikan / membekukan / memberlakukan kembali / mencabut*) sertifikat keahlian audit kepabeanan dan audit cukai kepada:

Nama :(5)
NIP :(6)
Sebagai :(7)

KEDUA : Apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini disampaikan kepada :

1. Direktur Jenderal;
2. Sekretaris Direktur Jenderal; dan
3. Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama.....(8)

Petikan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di(9)
pada tanggal(10)

a.n. DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTUR AUDIT KEPABEANAN DAN CUKAI,

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor keputusan.
Nomor (2) : diisi judul keputusan (penerbitan / pembekuan / pemberlakuan kembali / pencabutan Sertifikat Keahlian).
Nomor (3) : diisi pertimbangan keputusan.
Nomor (4) : diisi judul keputusan (penerbitan / pembekuan / pemberlakuan kembali / pencabutan Sertifikat Keahlian).
Nomor (5) : diisi nama lengkap pegawai.
Nomor (6) : diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) pegawai.
Nomor (7) : diisi Auditor, Ketua Auditor, PTA, atau PMA sesuai Sertifikat Keahlian yang dimiliki.
Nomor (8) : diisi nama Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama atau instansi vertikal tempat pegawai berada, apabila di unit vertikal.
Nomor (9) : diisi tempat ditetapkannya keputusan.
Nomor (10) : diisi tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya keputusan.
Nomor (11) : diisi nama lengkap Direktur Audit.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

