

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-2/BC/2025
TENTANG
TATA LAKSANA AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 huruf a Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114 Tahun 2024 tentang Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai;

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 TATA LAKSANA AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI.

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. Audit Umum adalah Audit yang memiliki ruang lingkup pemeriksaan secara lengkap dan menyeluruh terhadap pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai.
 5. Audit Investigasi adalah Audit dalam rangka membantu proses penelitian dalam hal terdapat dugaan tindak pidana kepabeanan dan/atau cukai.
 6. Audit Khusus adalah Audit yang memiliki ruang lingkup dan kriteria pemeriksaan tujuan tertentu terhadap pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai.
 7. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
 8. 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.
 9. Tim Audit adalah tim yang diberi tugas untuk melaksanakan Audit berdasarkan surat tugas atau surat perintah.
 10. *Auditee* adalah Orang yang diaudit oleh Tim Audit.
 11. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
 12. Direktur Audit adalah Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.
 13. Laporan Analisis Objek Audit yang selanjutnya disingkat LAOA adalah laporan yang disusun berdasarkan data dan informasi, berisi analisis risiko yang menghasilkan simpulan dan rekomendasi untuk menentukan objek Audit.
 14. Laporan Analisis Tujuan Lain yang selanjutnya disingkat LATL adalah laporan yang disusun berdasarkan data dan informasi, berisi analisis risiko yang menghasilkan simpulan dan rekomendasi untuk tujuan lain.
 15. Nomor Penugasan Audit yang selanjutnya disingkat NPA adalah nomor yang diterbitkan oleh Direktur Audit dan berfungsi sebagai sarana pengawasan pelaksanaan Audit serta menjadi dasar penerbitan surat tugas atau surat perintah.
 16. Data Audit adalah laporan keuangan, buku, catatan, dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha termasuk data elektronik, dan/atau catatan sediaan barang serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
 17. Data Elektronik adalah informasi atau rangkaian informasi yang disusun dan/atau dihimpun untuk kegunaan khusus yang diterima, direkam, dikirim,

disimpan, diproses, diambil kembali, atau diproduksi secara elektronik dengan menggunakan komputer atau perangkat pengolah data elektronik, optikal, atau cara lain yang sejenis.

18. Pekerjaan Kantor adalah pekerjaan dalam rangka Audit yang dilakukan di kantor Pejabat Bea dan Cukai atau di tempat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan.
19. Pekerjaan Lapangan adalah pekerjaan dalam rangka Audit yang dilakukan di tempat *Auditee* yang dapat meliputi kantor, pabrik, tempat usaha, atau tempat lain, yang diketahui ada kaitannya dengan kegiatan usaha *Auditee*.
20. Sediaan Barang adalah semua barang yang terkait dengan kewajiban di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
21. Tindakan Pengamanan adalah tindakan penyegehan yang dilakukan untuk menjamin 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 kepabeanan dan/atau cukai, dan barang yang penting agar tidak dihilangkan, tidak berubah atau tidak berpindah tempat atau ruangan sampai pemeriksaan dapat dilanjutkan dan/atau dilakukan tindakan lain yang dibenarkan oleh ketentuan dalam peraturan perundangan-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai dengan tetap mempertimbangkan kelangsungan kegiatan usaha.
22. Daftar Kuesioner Audit yang selanjutnya disingkat DKA adalah daftar kuesioner yang disampaikan kepada *Auditee* dalam pelaksanaan Audit Umum untuk menilai kinerja Tim Audit dan tata laksana Audit.
23. Teknik Audit Sampling Berdasarkan Risiko Strategik adalah teknik pengujian substantif berdasarkan manajemen risiko yang dilakukan terhadap kurang dari 100% (seratus persen) unsur dalam populasi Data Audit dan Sediaan Barang.
24. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan yang dibuat oleh Tim Audit mengenai prosedur yang digunakan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang didapatkan selama penugasan.
25. Daftar Temuan Sementara yang selanjutnya disingkat DTS adalah daftar yang memuat temuan dan kesimpulan sementara atas hasil pelaksanaan Audit.
26. Pembahasan Akhir adalah kegiatan pembahasan yang dilakukan antara Tim Audit dan *Auditee* atas DTS yang tidak disetujui oleh *Auditee*.
27. Berita Acara Penghentian Audit yang selanjutnya disingkat BAPA adalah berita acara yang dibuat oleh Tim Audit tentang penghentian pelaksanaan Audit.
28. Berita Acara Hasil Audit yang selanjutnya disingkat BAHA adalah berita acara yang dibuat oleh Tim Audit atas DTS atau hasil Pembahasan Akhir.
29. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah laporan pelaksanaan Audit yang disusun oleh Tim Audit sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Audit.
30. Laporan Penghentian Audit yang selanjutnya disingkat

LPA adalah laporan pelaksanaan Audit yang disusun oleh Tim Audit dalam hal Audit dihentikan.

31. *Executive Summary* adalah uraian singkat yang berisi materi temuan dan penjelasan atas KKA yang menjadi temuan.
32. Monitoring adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan untuk mengetahui tingkat penyelesaian atas penetapan kurang bayar dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit.
33. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai pelaksanaan Audit termasuk berkas hasil Audit atau pelaksanaan audit yang dihentikan dengan sasaran penilaian terkait pemenuhan prosedur dan/atau kesesuaian dengan kriteria yang menjadi dasar pelaksanaan Audit.
34. Berkas Hasil Audit adalah LHA, KKA, data pendukung KKA, dan lampirannya sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
35. Lembar Evaluasi Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LEHA adalah lembar penilaian atas kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Audit.
36. Lembar Evaluasi Penghentian Audit yang selanjutnya disingkat LEPA adalah lembar penilaian atas kegiatan Evaluasi dalam hal pelaksanaan Audit dihentikan.
37. Penjaminan Kualitas adalah rangkaian kegiatan pengendalian atas kualitas pada seluruh proses bisnis kegiatan Audit untuk memberikan keyakinan yang memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. Laporan Penjaminan Kualitas Audit yang selanjutnya disingkat LPK Audit adalah laporan atas kegiatan Penjaminan Kualitas yang terkait dengan proses bisnis kegiatan Audit.
39. Laporan Hasil Evaluasi Penjaminan Kualitas Audit yang selanjutnya disingkat LHEPK Audit adalah laporan hasil evaluasi atas kegiatan Penjaminan Kualitas yang sudah dilakukan oleh masing-masing unit yang terkait dengan proses bisnis kegiatan Audit.
40. Eksaminasi Hasil Audit adalah kegiatan evaluasi pada tahap laporan yang meliputi pemeriksaan atau pengujian atas hasil penugasan Audit yang telah diselesaikan oleh Tim Audit.
41. Laporan Eksaminasi Hasil Audit adalah laporan hasil pemeriksaan atau pengujian atas hasil penugasan Audit yang telah diselesaikan oleh Tim Audit.
42. Direktorat Audit adalah Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
43. 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.
44. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan Utama adalah instansi vertikal yang berada dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

45. Kantor Pengawasan dan Pelayanan adalah Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

BAB II JENIS DAN PERIODE AUDIT

Pasal 2

Audit terdiri atas:

- a. Audit Umum;
- b. Audit Investigasi; dan
- c. Audit Khusus.

Pasal 3

- (1) Audit Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilaksanakan berdasarkan permintaan Direktur Penindakan dan Penyidikan, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (2) Direktur Audit dapat meminta penjelasan atas permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum menyetujui dilakukan Audit Investigasi.
- (3) Pelaksanaan Audit Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didahulukan dari Audit Umum dan Audit Khusus guna penyelesaian secepatnya.

Pasal 4

- (1) Audit Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dapat berupa:
 - a. Audit Khusus dalam rangka keberatan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai; atau
 - b. Audit Khusus dengan tujuan tertentu lainnya.
- (2) Audit Khusus dalam rangka keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan permintaan Pejabat Bea dan Cukai yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang keberatan kepabeanan dan cukai.
- (3) Direktur Audit dapat meminta penjelasan atas permintaan Audit Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum menyetujui dilakukan Audit Khusus.

Pasal 5

- (1) Periode Audit Umum ditetapkan selama 21 (dua puluh satu) bulan sampai dengan akhir bulan sebelum bulan penerbitan surat tugas.
- (2) Periode Audit Investigasi dan Audit Khusus ditetapkan sesuai kebutuhan.
- (3) Dalam hal periode Audit Umum kurang dari 21 (dua puluh satu) bulan, periode Audit Umum dimulai sejak akhir periode Audit Umum sebelumnya atau sejak *Auditee* melakukan kegiatan kepabeanan dan/atau cukai, sampai dengan akhir bulan sebelum penerbitan surat tugas.

BAB III PERENCANAAN AUDIT

Bagian Kesatu Wewenang Pejabat Bea dan Cukai dalam Penentuan Objek Audit dan Analisis Tujuan Lain

Pasal 6

Penentuan objek Audit dan objek analisis tujuan lain dilakukan oleh:

- a. Direktur Audit melalui Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang perencanaan Audit; atau
- b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama melalui Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk menyelenggarakan fungsi di bidang perencanaan Audit.

Pasal 7

Dalam melaksanakan proses penentuan objek Audit dan objek analisis tujuan lain, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat:

- a. melakukan akses data kepabeanan dan cukai secara elektronik;
- b. meminta data dan/atau informasi kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/ atau
- c. meminta data dan/atau informasi kepada instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 8

Berdasarkan permintaan Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dan huruf b, unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai harus memberikan akses secara elektronik dan/atau memberikan data dan/atau informasi yang diminta.

Bagian Kedua Penentuan Objek Audit dan Analisis Tujuan Lain

Pasal 9

- (1) Proses penentuan objek Audit dilakukan melalui:
 - a. penentuan objek analisis;
 - b. kegiatan analisis; dan
 - c. penerbitan NPA.
- (2) Proses penentuan objek analisis tujuan lain dilakukan melalui:
 - a. penentuan objek analisis;
 - b. kegiatan analisis; dan
 - c. penyampaian LATL.

Pasal 10

- (1) Penentuan objek analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dan Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan manajemen risiko.

- (2) Penentuan objek analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. tema atau isu yang menjadi perhatian di internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau kepentingan nasional; dan/atau
 - b. rekomendasi dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau instansi lainnya.
- (3) Penentuan tema atau isu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilakukan bersama unit satuan kerja lainnya.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi rekomendasi dari:
 - a. Pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang disampaikan kepada Direktur Audit;
 - b. Kepala Subdirektorat dan/atau Tim Audit di lingkungan Direktorat Audit yang disampaikan kepada Direktur Audit;
 - c. Kepala Bidang, Kepala Kantor Pelayanan, dan/atau Tim Audit di lingkungan Kantor Wilayah yang bersangkutan yang disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah;
 - d. Kepala Bidang di lingkungan Kantor Pelayanan Utama dan/atau Tim Audit yang bersangkutan yang disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama; dan/atau
 - e. instansi lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada Direktur Audit.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai dengan huruf d minimal memuat informasi mengenai:
 - a. identitas objek Audit;
 - b. alasan untuk dilakukan Audit;
 - c. bukti pendukung yang menguatkan untuk ditentukan sebagai objek Audit; dan
 - d. indikasi ketentuan yang dilanggar.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e minimal memuat informasi mengenai:
 - a. identitas objek Audit; dan
 - b. alasan untuk dilakukan Audit.

Pasal 11

- (1) Penentuan objek analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 yang dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. lokasi kantor pusat, cabang, gudang, dan pabrik;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan; dan/atau
 - c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan tempat dipenuhinya kewajiban kepabeanan dan/atau cukai.
- (2) Dalam proses penetapan objek analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan rapat pembahasan oleh:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai pada Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang perencanaan Audit; atau

- b. Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama yang menyelenggarakan fungsi di bidang perencanaan Audit.
- (3) Hasil rapat pembahasan penetapan objek analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam daftar nominasi objek analisis yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 12

Dalam mendukung penentuan tema atau isu serta kegiatan analisis, Direktorat Audit, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan Utama dapat melakukan observasi lapangan.

Pasal 13

- (1) Kegiatan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dan Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap daftar nominasi objek analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3).
- (2) Tahapan kegiatan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyediaan data, proses penelitian, *quality assurance* perencanaan, dan penyusunan laporan analisis.
- (3) Kegiatan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim analis pada Direktorat Audit, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan Utama.
- (4) Tim analis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tim yang ditetapkan oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk melakukan analisis dalam rangka perencanaan Audit dan analisis tujuan lain.
- (5) Susunan tim analis sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terdiri dari:
 - a. penyaji data, dengan pelaksana tugas yakni pejabat fungsional terampil, pejabat fungsional lanjutan/mahir, pejabat fungsional penyelia, atau pelaksana pemeriksa;
 - b. analis 1, dengan pelaksana tugas yakni pejabat fungsional ahli pertama atau pelaksana pemeriksa;
 - c. analis 2, dengan pelaksana tugas yakni pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pengawas; dan
 - d. analis 3, dengan pelaksana tugas yakni pejabat fungsional ahli madya atau pejabat administrator.

Pasal 14

- (1) Penyediaan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilakukan oleh:
 - a. penyedia data; dan
 - b. penyaji data.
- (2) Penyedia data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk pada Direktorat Audit, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan Utama untuk melakukan kegiatan penentuan kebutuhan data, identifikasi sumber data, dan pengumpulan data

dalam rangka kegiatan analisis Audit dan analisis tujuan lain.

- (3) Penyaji data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk pada Direktorat Audit, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan Utama untuk melakukan kegiatan penyajian, pelaporan, evaluasi, dan pengelolaan data dalam rangka kegiatan analisis Audit dan analisis tujuan lain.

Pasal 15

Proses penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) merupakan kegiatan pengolahan dan investigasi data untuk mengidentifikasi risiko ketidakpatuhan terhadap peraturan kepabeanan dan cukai dalam rangka penentuan objek Audit dan analisis tujuan lain.

Pasal 16

- (1) *Quality assurance* perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilakukan terhadap hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Kegiatan *quality assurance* perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian hasil penelitian dengan kriteria dan parameter.
- (3) Kegiatan *quality assurance* perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk pada Direktorat Audit, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan Utama.
- (4) Hasil *quality assurance* perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam berita acara *quality assurance* perencanaan.
- (5) Tindak lanjut dari kegiatan *quality assurance* perencanaan dapat berupa LAOA dan/atau LATL.
- (6) Berita acara *quality assurance* perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) LAOA dan/atau LATL sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 17

- (1) Usulan penerbitan NPA pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama dilakukan melalui rapat pembahasan.
- (2) Rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk menyelenggarakan fungsi perencanaan Audit.
- (3) Dalam rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemilihan LAOA untuk diusulkan penerbitan NPA yang dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (4) Hasil rapat pembahasan sebagaimana pada ayat (1) dituangkan ke dalam berita acara rapat pembahasan usulan NPA.

- (5) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan usulan penerbitan NPA kepada Direktur Audit yang dilampiri dengan LAOA.
- (6) Dalam hal analisis tujuan lain, dilakukan penyampaian LATL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c kepada Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (7) Berita acara rapat pembahasan usulan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Usulan penerbitan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 18

- (1) Usulan penerbitan NPA pada Direktorat Audit dilakukan melalui rapat pembahasan.
- (2) Rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang perencanaan Audit.
- (3) Dalam rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemilihan LAOA untuk diusulkan penerbitan NPA yang dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (4) Rapat pembahasan penerbitan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. permintaan dari Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Audit; dan/atau
 - b. usulan penerbitan NPA dari Kepala Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5).
- (5) Hasil rapat pembahasan sebagaimana pada ayat (2) dituangkan ke dalam berita acara pembahasan penerbitan NPA.
- (6) Berdasarkan berita acara pembahasan penerbitan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Audit memberikan persetujuan pelaksanaan Audit dengan menerbitkan NPA.
- (7) NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada:
 - a. Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Audit; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama,dalam bentuk salinan digital atau salinan cetak.
- (8) Dalam hal analisis tujuan lain, dilakukan penyampaian LATL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c kepada Direktur Audit.

- (9) Berita acara pembahasan penerbitan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (10) NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (11) Penyampaian NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab

Pasal 19

- (1) Tim analisis bertanggung jawab terhadap kesimpulan hasil analisis berdasarkan data dan informasi yang diperoleh selama menjalankan kegiatan analisis.
- (2) Tim analisis harus merahasiakan segala informasi yang telah diperoleh pada kegiatan analisis kepada pihak lain yang tidak berhak.

BAB IV
PELAKSANAAN AUDIT

Bagian Kesatu
Surat Tugas atau Surat Perintah Audit

Pasal 20

- (1) Kegiatan pelaksanaan Audit dilakukan oleh Tim Audit berdasarkan:
 - a. surat tugas, dalam hal Audit Umum atau Audit Khusus; atau
 - b. surat perintah, dalam hal Audit Investigasi, yang diterbitkan berdasarkan NPA yang dilengkapi dengan LAOA.
- (2) Penerbitan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
 - a. Direktur Audit, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Penerbitan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh:
 - a. Direktur Jenderal, dalam hal Audit Investigasi dilaksanakan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, dalam hal Audit Investigasi dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya NPA.
- (5) Dalam hal surat tugas atau surat perintah tidak diterbitkan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama harus menyampaikan pemberitahuan kepada Direktur Audit paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada:
 - a. Direktur yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang kepatuhan internal, Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait, dan pimpinan unit terkait lainnya, dalam hal surat tugas diterbitkan oleh Direktur Audit; atau
 - b. Direktur Audit, Direktur yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang kepatuhan internal, Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait, dan pimpinan unit terkait lainnya, dalam hal surat tugas diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (7) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditembuskan kepada:
 - a. Direktur Audit, Direktur yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang kepatuhan internal, Direktur yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan, Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait, dan pimpinan unit terkait lainnya, dalam hal surat perintah diterbitkan oleh Direktur Jenderal; atau
 - b. Direktur Jenderal, Direktur Audit, Direktur yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang kepatuhan internal, Direktur yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan, Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait, dan pimpinan unit terkait lainnya, dalam hal surat perintah diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (8) Audit Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilaksanakan berdasarkan NPA umum.
- (9) Audit Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilaksanakan berdasarkan NPA investigasi.
- (10) Audit Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan berdasarkan NPA khusus.
- (11) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal

ini.

- (12) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terdapat perubahan susunan keanggotaan Tim Audit pada Audit Umum atau Audit Khusus, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) menerbitkan surat tugas penggantian.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan susunan keanggotaan Tim Audit pada Audit Investigasi, Direktur Jenderal, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) menerbitkan surat perintah penggantian.
- (3) Berdasarkan surat tugas atau surat perintah penggantian keanggotaan Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), anggota Tim Audit yang ditugaskan dan anggota Tim Audit yang digantikan membuat berita acara serah terima pekerjaan.
- (4) Surat tugas penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau surat perintah penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Berita acara serah terima pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 22

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilaksanakan untuk jangka waktu selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Jangka waktu surat tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang untuk paling lama 3 (tiga) bulan untuk setiap perpanjangan sampai dengan diterbitkannya LHA.

Pasal 23

Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) disampaikan kepada:

- a. Tim Audit dengan dilampiri LAOA; dan
- b. *Auditee*.

Pasal 24

Pelaksanaan Audit terhadap Orang yang sama pada periode Audit berikutnya, harus dilakukan oleh Tim Audit yang berbeda.

Bagian Kedua
Perpanjangan Periode Audit

Pasal 25

- (1) Tim Audit dapat mengajukan permohonan perpanjangan periode Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi paling lama 10 (sepuluh) tahun, dalam hal:
 - a. terdapat indikasi pelanggaran yang berulang-ulang baik yang terjadi di dalam periode Audit maupun yang terjadi di luar periode Audit;
 - b. terdapat informasi dari pihak lain yang menyatakan bahwa terdapat indikasi pelanggaran kepabeanan dan/atau cukai yang terjadi di luar periode Audit;
 - c. terdapat informasi lainnya berdasarkan pertimbangan Tim Audit; dan/atau
 - d. terdapat perintah atau permintaan Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (2) Perpanjangan periode Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi seluruh atau sebagian dari objek Audit.
- (3) Permohonan perpanjangan periode Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
- (4) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat menyetujui atau menolak permohonan perpanjangan periode Audit yang diajukan oleh Tim Audit.
- (5) Permohonan perpanjangan periode Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Persetujuan atau penolakan permohonan perpanjangan periode Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga
DKA

Pasal 26

- (1) Penyampaian surat tugas kepada *Auditee* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b untuk jenis Audit Umum dilengkapi dengan DKA.
- (2) DKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada *Auditee* untuk diisi dan disampaikan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tugas.
- (3) DKA yang telah diisi oleh *Auditee* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat rahasia dan digunakan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tugas untuk menilai kinerja Tim Audit dan tata laksana Audit.
- (4) DKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan

menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat
Pengarahan *Auditee*

Pasal 27

- (1) Sebelum pelaksanaan Audit untuk jenis Audit Umum dan/atau Audit Khusus, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat memberikan penjelasan tentang pelaksanaan Audit kepada *Auditee*.
- (2) Undangan untuk melaksanakan kegiatan pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima
Rencana Kerja Audit dan Program Audit

Pasal 28

- (1) Setelah menerima surat tugas atau surat perintah yang dilengkapi LAOA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, Tim Audit harus menyusun rencana kerja Audit dan program Audit, paling lambat sebelum tanggal dimulainya Pekerjaan Lapangan.
- (2) Penyusunan rencana kerja Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Penyusunan program Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeaian dan/atau cukai sesuai ruang lingkup Audit berdasarkan pertimbangan Tim Audit.
- (4) Rencana kerja Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau program Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan perubahan dalam hal Tim Audit menemukan kondisi yang berbeda saat melakukan Audit dengan kondisi awal yang dijadikan pertimbangan saat membuat rencana kerja Audit dan/atau program Audit.

Bagian Keenam
Jangka Waktu Pelaksanaan Audit

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan Audit meliputi:
 - a. Pekerjaan Lapangan; dan
 - b. Pekerjaan Kantor.
- (2) Pekerjaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan surat tugas Pekerjaan Lapangan.

- (3) Surat tugas Pekerjaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencantumkan tanggal dimulai dan berakhirnya Pekerjaan Lapangan.
- (4) Jangka waktu Pekerjaan Lapangan ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (5) Surat tugas Pekerjaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal dimulainya penugasan Pekerjaan Lapangan sebagaimana tercantum dalam surat tugas Pekerjaan Lapangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Audit tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Audit harus mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sebelum jangka waktu penyelesaian Audit berakhir.
- (3) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat memberikan persetujuan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit menjadi paling lama 12 (dua belas) bulan dengan jangka waktu perpanjangan paling lama 3 (tiga) bulan untuk setiap permohonan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Audit tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu 9 (sembilan) bulan terhitung sejak tanggal dimulainya Pekerjaan Lapangan, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama harus melakukan tindakan yang dianggap perlu untuk meyakinkan kepastian penyelesaian Audit.
- (5) Dalam hal berdasarkan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperkirakan pelaksanaan Audit tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama harus mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit kepada Direktur Jenderal sebelum jangka waktu 12 (dua belas) bulan berakhir.
- (6) Direktur Jenderal dapat memberikan persetujuan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Persetujuan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (6) ditindaklanjuti dengan penerbitan perpanjangan surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (8) Permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf K yang

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit kepada Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (10) Persetujuan atas permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (6) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (11) Perpanjangan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketujuh Pekerjaan Lapangan

Pasal 31

- (1) Pekerjaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan :
 - a. penyampaian surat tugas atau surat perintah dan pelaksanaan observasi; dan
 - b. pengumpulan data dan informasi.
- (2) Dalam tahap penyampaian surat tugas atau surat perintah dan pelaksanaan observasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Tim Audit melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. memperlihatkan tanda pengenal, menyerahkan surat tugas atau surat perintah, menyerahkan DKA, dan menjelaskan maksud dan tujuan pelaksanaan Audit kepada *Auditee*;
 - b. melakukan penandatanganan Pakta Integritas bersama dengan *Auditee*;
 - c. meminta *Auditee* atau yang mewakili untuk memberikan penjelasan mengenai sistem pengendalian internal (SPI) yang diterapkannya;
 - d. mengetahui, memahami, melakukan pengujian, atau melakukan penilaian terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal (SPI) sebagaimana dimaksud pada huruf c guna penyempurnaan rencana kerja Audit dan program Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4);
 - e. dalam hal terdapat perubahan susunan keanggotaan Tim Audit, Tim Audit menyampaikan surat tugas atau surat perintah terbaru kepada *Auditee* dan melakukan penandatanganan Pakta Integritas baru bersama dengan *Auditee*; dan
 - f. merahasiakan segala informasi yang telah diperoleh dari *Auditee* kepada pihak lain yang tidak berhak.
- (3) Dalam tahap pengumpulan data dan informasi

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Tim Audit:

- a. meminta *Auditee* untuk menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang dan informasi lainnya sesuai ruang lingkup Audit secara tertulis; dan/atau
 - b. meminta bantuan ahli dengan persetujuan Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, dalam hal diperlukan.
- (4) Pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Permintaan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya sesuai secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 32

- (1) Tim Audit menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan Audit kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan sampai dengan diterbitkan LHA.
- (2) Dalam hal batas waktu penyampaian laporan pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Laporan perkembangan pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 33

- (1) Tim Audit dapat melakukan pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang dalam pelaksanaan Pekerjaan Lapangan sesuai rencana kerja Audit dan program Audit yang telah disusun.
- (2) Dalam hal diperlukan, Tim Audit dapat meminta bantuan Pejabat Bea dan Cukai lainnya dan/atau tenaga ahli untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sebelum pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Audit harus memberitahukan secara tertulis mengenai rencana pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pencacahan kepada *Auditee*.
- (4) Pemberitahuan secara tertulis mengenai rencana pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan untuk Audit Investigasi.
- (5) Pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan Teknik Audit Sampling Berdasarkan Risiko

Strategik atau teknik Audit lainnya.

- (6) Hasil dari pemeriksaan dan/atau pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang.
- (7) Pemberitahuan rencana pemeriksaan dan/atau pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Berita acara pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

- (1) Dalam hal *Auditee* menolak untuk dilakukan Audit, Tim Audit membuat surat pernyataan menolak membantu kelancaran Audit yang ditandatangani *Auditee*.
- (2) Dalam hal *Auditee* menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Audit membuat berita acara menolak membantu kelancaran Audit.
- (3) Surat pernyataan menolak membantu kelancaran Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Berita acara menolak membantu kelancaran Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedelapan

Penyerahan Data Audit, Contoh Sediaan Barang, dan Informasi Lainnya untuk Kepentingan Audit

Pasal 35

- (1) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, *Auditee* menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal Audit Umum dan Audit Khusus, penyerahan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permintaan diterima oleh *Auditee*; atau
 - b. dalam hal Audit Investigasi, penyerahan dilakukan paling lambat pada saat surat permintaan diterima oleh *Auditee*.
- (2) Dalam hal *Auditee* mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyerahan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Tim Audit dapat memberikan persetujuan perpanjangan jangka

waktu penyerahan paling lama 3 (tiga) hari kerja.

- (3) Penyerahan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam formulir bukti penyerahan dan pengembalian data audit yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Persetujuan perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 36

- (1) Tim Audit menerbitkan surat peringatan I, dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit secara lengkap dalam jangka waktu penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a dan/atau perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).
- (2) Tim Audit menerbitkan surat peringatan II, dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit secara lengkap dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat peringatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh *Auditee*.
- (3) *Auditee* dianggap menolak membantu kelancaran Audit, dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit secara lengkap dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat peringatan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh *Auditee*.
- (4) Tim Audit membuat surat pernyataan menolak membantu kelancaran Audit yang ditandatangani *Auditee*, dalam hal *Auditee* dianggap menolak membantu kelancaran Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Tim Audit membuat berita acara menolak membantu kelancaran Audit, dalam hal *Auditee* menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Surat peringatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Surat peringatan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Surat pernyataan menolak membantu kelancaran Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf T yang merupakan bagian tidak

- terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Berita acara menolak membantu kelancaran Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kesembilan
Pemblokiran, Tindakan Pengamanan, dan Penindakan

Pasal 37

- (1) Tim Audit dapat mengajukan rekomendasi pemblokiran akses kepabeanan dan/atau rekomendasi pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai, dalam hal:
- a. *Auditee* dianggap menolak membantu kelancaran Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) atau Pasal 36 ayat (3); atau
 - b. *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Investigasi secara lengkap dalam jangka waktu penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b.
- (2) Dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dipenuhi oleh *Auditee*, Tim Audit dapat mengajukan rekomendasi pembukaan blokir akses kepabeanan dan/atau rekomendasi pencabutan pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- (3) Pemblokiran akses kepabeanan dan/atau pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembukaan blokir akses kepabeanan dan/atau pencabutan pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai registrasi kepabeanan dan/atau peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.

Pasal 38

- Tim Audit dapat melakukan Tindakan Pengamanan, dalam hal:
- a. *Auditee* tidak memberi kesempatan kepada Tim Audit untuk memasuki bangunan kegiatan usaha, ruangan tempat untuk menyimpan Data Audit termasuk sarana/media penyimpan Data Elektronik, pita cukai atau tanda pelunasan cukai lainnya, Sediaan Barang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan kegiatan usaha dan/atau tempat lain yang dianggap penting;
 - b. diperlukan upaya untuk melakukan pengamanan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya oleh Tim Audit; dan/atau
 - c. *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Investigasi secara lengkap dalam jangka waktu penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b.

Pasal 39

Tim Audit dapat melakukan penindakan, dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Investigasi secara lengkap dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b.

Bagian Kesepuluh
Penghentian Pelaksanaan Audit

Pasal 40

- (1) Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat menghentikan pelaksanaan Audit, dalam hal:
 - a. *Auditee* tidak ditemukan;
 - b. data *Auditee* tidak tersedia karena sedang dalam pemeriksaan oleh instansi di luar Kementerian Keuangan;
 - c. *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Investigasi secara lengkap dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b;
 - d. *Auditee* dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - e. berdasarkan rekomendasi dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - f. keadaan di luar kemampuan atau kondisi kahar yang meliputi bencana dan/atau keadaan lain berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- (2) Kondisi kahar yang merupakan keadaan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa bencana alam, bencana non alam, dan/atau bencana sosial yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan bencana.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Audit dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Audit membuat BAPA.
- (4) BAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan untuk menyusun LPA.
- (5) Berdasarkan LPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menerbitkan :
 - a. nota dinas pemberitahuan penghentian Audit, dalam hal Audit dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan/atau
 - b. surat pemberitahuan penghentian Audit, dalam hal Audit dihentikan karena kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d, e, dan f.
- (6) Terhadap *Auditee* yang pelaksanaan Auditnya dihentikan, Tim Audit dapat:
 - a. merekomendasikan kepada direktorat dan/atau unit vertikal terkait untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- dan/atau
- b. mengajukan rekomendasi pemblokiran akses kepabeanaan dan/atau pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.
- (7) Tim Audit menyampaikan LPA beserta lampirannya dalam bentuk salinan cetak dan salinan digital kepada:
 - a. Direktur Audit, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit;
 - b. Kepala Kantor Wilayah, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah, dengan ditembuskan kepada Direktur Audit dalam bentuk salinan digital; atau
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Utama, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Pelayanan Utama, dengan ditembuskan kepada Direktur Audit dalam bentuk salinan digital.
 - (8) BAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (9) LPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf AA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (10) Nota dinas pemberitahuan penghentian Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf BB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (11) Surat pemberitahuan penghentian Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf CC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini .

Bagian Kesebelas
Pengujian Data Audit

Pasal 41

- (1) Tim Audit melakukan pengujian terhadap Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit yang diterima dari *Auditee* dan/atau yang dimiliki oleh Tim Audit berdasarkan program Audit yang disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3).
- (2) Dalam hal *Auditee* menolak membantu kelancaran Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) atau Pasal 36 ayat (3), Tim Audit tetap melakukan pengujian dengan data yang dimiliki oleh Tim Audit.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan Teknik Audit Sampling Berdasarkan Risiko Strategik.

Pasal 42

- (1) Dalam hal pada saat pengujian terhadap Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdapat potensi temuan yang peka waktu atas:
 - a. tarif dan/atau nilai pabean untuk pemberitahuan pabean impor; dan/atau
 - b. tarif bea keluar, harga ekspor, jenis barang ekspor, dan/atau jumlah barang ekspor untuk pemberitahuan pabean ekspor,Tim Audit dapat menyampaikan permohonan usulan penelitian ulang.
- (2) Penyampaian permohonan usulan penelitian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Audit pada Direktorat Audit menyampaikan permohonan usulan penelitian ulang disertai dengan penjelasan tertulis dan dokumen pendukungnya kepada Direktur Audit; atau
 - b. Tim Audit pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama menyampaikan permohonan usulan penelitian ulang disertai dengan penjelasan tertulis dan dokumen pendukungnya kepada Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Tata cara permohonan penelitian ulang dari Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang mengatur mengenai penelitian ulang.
- (4) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan:
 - a. persetujuan, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama memberitahukan usulan penelitian ulang kepada Direktur Audit; atau
 - b. penolakan, Tim Audit melanjutkan proses pelaksanaan Audit.
- (6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan persetujuan, penelitian ulang dapat dilaksanakan oleh Tim Audit.
- (7) Hasil pelaksanaan penelitian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dituangkan ke dalam LHA.
- (8) Permohonan usulan penelitian ulang kepada Direktur Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf DD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Permohonan usulan penelitian ulang kepada Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana

tercantum dalam Lampiran II huruf EE yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (10) Persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf FF yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 43

- (1) Terhadap proses dan hasil dari pengujian Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, dituangkan ke dalam KKA.
- (2) KKA disusun oleh Tim Audit dengan dilampiri data pendukung KKA dalam bentuk elektronik.

Bagian Kedua Belas Daftar Temuan Sementara

Pasal 44

- (1) Tim Audit menyusun DTS berdasarkan hasil pengujian yang tertuang dalam KKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Penyusunan DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan untuk jenis Audit Umum atau Audit Khusus yang menimbulkan penetapan.
- (3) DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf GG yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 45

- (1) Sebelum Tim Audit menyusun DTS, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat meminta *quality assurance* pelaksanaan.
- (2) *Quality assurance* pelaksanaan merupakan kegiatan penelaahan terhadap proses pelaksanaan Audit yang dilaksanakan guna mendapatkan keyakinan yang memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) *Quality assurance* pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh tim *quality assurance* pelaksanaan yang ditunjuk oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (4) Tim *quality assurance* pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyajikan hasil *quality assurance* pelaksanaan pada risalah *quality assurance*.
- (5) Dalam melakukan *quality assurance* pelaksanaan, tim *quality assurance* pelaksanaan melalui Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat meminta bantuan kepada unit lain di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau instansi lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (6) Dalam hal diperlukan, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat

meminta dilaksanakan *quality assurance* pelaksanaan sebelum LHA diterbitkan.

- (7) Risalah *Quality Assurance* dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf HH yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 46

- (1) Tim Audit menyampaikan DTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) kepada *Auditee* untuk diberikan tanggapan.
- (2) Penyampaian DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Sebelum surat pengantar DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat meminta Tim Audit untuk melakukan pemaparan atas temuan Audit secara langsung.
- (4) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. menerima seluruhnya;
 - b. menolak sebagian; atau
 - c. menolak seluruhnya.
- (5) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal DTS diterima oleh *Auditee* dan dapat diajukan 1 (satu) kali permohonan perpanjangan jangka waktu.
- (6) Berdasarkan permohonan *Auditee* sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat memberikan perpanjangan waktu penyampaian tanggapan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (7) Dalam hal *Auditee* tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan/atau ayat (6), *Auditee* dianggap menerima seluruh temuan hasil Audit dalam DTS.
- (8) Surat pengantar penyampaian DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf JJ yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 47

- (1) Dalam hal *Auditee* memberikan tanggapan terhadap DTS berupa menerima seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a, Tim Audit membuat Lembar Persetujuan DTS untuk ditandatangani oleh *Auditee*.
- (2) Dalam hal:

- a. *Auditee* memberikan tanggapan terhadap DTS berupa menerima seluruhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
- b. *Auditee* dianggap menerima seluruh temuan hasil Audit dalam DTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (7),

Tim Audit membuat BAHA tanpa Pembahasan Akhir.

- (3) Lembar Persetujuan DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf KK yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) BAHA tanpa Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf LL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga Belas Pembahasan Akhir

Pasal 48

- (1) Dalam hal *Auditee* memberikan tanggapan terhadap DTS berupa menolak sebagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf b atau menolak seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf c, Tim Audit dan *Auditee* melakukan Pembahasan Akhir.
- (2) Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah tanggal diterima tanggapan *Auditee* oleh Tim Audit;
 - b. hanya dilakukan terhadap temuan DTS yang tidak disetujui oleh *Auditee*; dan
 - c. dapat dilakukan lebih dari satu kali.
- (3) Surat undangan Pembahasan Akhir diterbitkan oleh:
 - a. Direktur Audit melalui Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Audit;
 - b. Kepala Kantor Wilayah melalui Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk; atau
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Utama melalui Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk,dengan mencantumkan tanggal pelaksanaan Pembahasan Akhir.
- (4) Tanggal pelaksanaan Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan 1 (satu) kali perubahan menjadi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berdasarkan permohonan *Auditee*.
- (5) Surat undangan Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf MM yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (6) Persetujuan perubahan tanggal pelaksanaan Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf NN yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 49

- (1) Proses Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dituangkan dalam risalah Pembahasan Akhir.
- (2) Berdasarkan risalah Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Audit menyusun hasil Pembahasan Akhir.
- (3) Tim Audit membuat BAHA dengan Pembahasan Akhir berdasarkan hasil Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) *Auditee* dianggap menerima seluruh temuan hasil Audit dalam DTS, dalam hal:
 - a. *Auditee* tidak menghadiri Pembahasan Akhir;
 - b. *Auditee* hadir tetapi tidak melaksanakan Pembahasan Akhir; atau
 - c. *Auditee* melaksanakan Pembahasan Akhir tetapi tidak menandatangani hasil Pembahasan Akhir.
- (5) Tim Audit membuat BAHA tanpa Pembahasan Akhir dalam hal *Auditee* dianggap menerima seluruh temuan hasil Audit dalam DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Risalah Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf OO yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Hasil Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf PP yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) BAHA dengan Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf QQ yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) BAHA tanpa Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf LL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 50

- (1) BAHA tanpa Pembahasan Akhir yang dibuat berdasarkan kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a dilampiri dengan lembar persetujuan DTS yang telah ditandatangani oleh *Auditee*.
- (2) BAHA tanpa Pembahasan Akhir yang dibuat berdasarkan kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b dilampiri dengan DTS yang tidak ditanggapi oleh *Auditee*.

- (3) BAHA tanpa Pembahasan Akhir yang dibuat berdasarkan kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf a dilampiri dengan:
 - a. DTS yang telah ditanggapi oleh *Auditee*; dan
 - b. surat undangan Pembahasan Akhir.
- (4) BAHA tanpa pembahasan akhir yang dibuat berdasarkan kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf b dilampiri dengan:
 - a. DTS yang telah ditanggapi oleh *Auditee*;
 - b. surat undangan Pembahasan Akhir; dan
 - c. daftar hadir Pembahasan Akhir.
- (5) BAHA tanpa pembahasan akhir yang dibuat berdasarkan kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf c dilampiri dengan:
 - a. DTS yang telah ditanggapi oleh *Auditee*;
 - b. surat undangan Pembahasan Akhir;
 - c. daftar hadir Pembahasan Akhir; dan
 - d. hasil Pembahasan Akhir yang tidak ditandatangani oleh *Auditee*.
- (6) BAHA dengan Pembahasan Akhir yang dibuat berdasarkan kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) dilampiri dengan:
 - a. DTS yang telah ditanggapi oleh *Auditee*;
 - b. surat undangan Pembahasan Akhir;
 - c. daftar hadir Pembahasan Akhir;
 - d. risalah Pembahasan Akhir; dan
 - e. hasil Pembahasan Akhir yang ditandatangani *Auditee*.
- (7) BAHA dengan Pembahasan Akhir beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Tim Audit dan *Auditee*.

Pasal 51

Hasil Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (6) huruf e memuat:

- a. temuan Audit yang disetujui oleh *Auditee*;
- b. temuan Audit yang dibatalkan oleh Tim Audit; dan/atau
- c. temuan Audit yang dipertahankan oleh Tim Audit.

Bagian Keempat Belas LHA

Pasal 52

- (1) Tim Audit menuangkan hasil pelaksanaan:
 - a. Audit Umum; atau
 - b. Audit Khusus yang menimbulkan penetapan, ke dalam LHA berdasarkan BAHA.
- (2) Dalam hal terdapat penetapan, LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. perhitungan penetapan yang tercantum dalam KKA tagihan; dan
 - b. bukti atau dokumen pendukung yang menjadi dasar penetapan tersebut.
- (3) Tim Audit menuangkan hasil pelaksanaan:
 - a. Audit Investigasi; atau
 - b. Audit Khusus yang tidak menimbulkan penetapan, ke dalam LHA berdasarkan KKA.

- (4) LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditandatangani oleh Tim Audit sesuai kewenangannya.
- (5) LHA yang disusun berdasarkan BAHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf RR yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) LHA yang disusun berdasarkan KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf SS yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 53

LHA dan KKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) yang terkait dengan tagihan Audit dan kewajiban yang menjadi dasar pemeriksaan Audit selanjutnya disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital kepada *Auditee*.

Pasal 54

- (1) Tim Audit menyampaikan Berkas Hasil Audit dalam bentuk salinan cetak dan salinan digital kepada:
 - a. Direktur Audit, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit;
 - b. Kepala Kantor Wilayah, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah, dengan ditembuskan kepada Direktur Audit dalam bentuk salinan digital; atau
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Utama, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Pelayanan Utama, dengan ditembuskan kepada Direktur Audit dalam bentuk salinan digital,dilampiri dengan penjelasan terkait temuan hasil Audit berupa *Executive Summary*.
- (2) Berkas Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan LHA.
- (3) *Executive Summary* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf TT yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Penyampaian Berkas Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pengantar yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf UU yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 55

Tim Audit bertanggung jawab terhadap kesimpulan dan/atau rekomendasi Audit yang dituangkan dalam LHA dan disusun berdasarkan hasil pengujian terhadap Data Audit, contoh Sediaan Barang dan informasi lainnya yang telah diserahkan

oleh *Auditee* dan/atau yang dimiliki oleh Tim Audit saat pelaksanaan Audit.

Bagian Kelima Belas
Penetapan dan Surat Tindak Lanjut Hasil Audit

Pasal 56

- (1) LHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) digunakan sebagai dasar:
 - a. penetapan Direktur Jenderal;
 - b. penetapan Pejabat Bea dan Cukai;
 - c. penerbitan surat tindak lanjut hasil Audit Kepabeanaan selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b; dan/atau
 - d. penerbitan surat tindak lanjut hasil Audit Cukai.
- (2) Penetapan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam:
 - a. Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP), dalam hal terdapat kekurangan dan/atau kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang diakibatkan karena kesalahan tarif dan/atau nilai pabean; atau
 - b. Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK), dalam hal terdapat kekurangan atau kelebihan pembayaran bea keluar dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
- (3) Penetapan Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam:
 - a. Surat Penetapan Pabean (SPP), dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau
 - b. Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA), dalam hal terdapat pengenaan sanksi administrasi berupa denda.
- (4) Penerbitan surat tindak lanjut hasil Audit Kepabeanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam hal:
 - a. tidak terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau
 - b. terdapat rekomendasi kepada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Pihak-pihak terkait harus menindaklanjuti rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan menyampaikan hasil tindak lanjutnya kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (6) Dalam hal rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dilakukan, pihak-pihak yang terkait harus memberikan penjelasan tertulis.
- (7) Penerbitan surat tindak lanjut hasil Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal pelaksanaan Audit Cukai.
- (8) Surat tindak lanjut hasil Audit Kepabeanaan sebagaimana

dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf VV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (9) Surat tindak lanjut hasil Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf WW yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 57

- (1) LHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat tindak lanjut hasil Audit.
- (2) Surat tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.

Pasal 58

- (1) Surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai pabean dan surat penetapan kembali perhitungan bea keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) ditandatangani oleh:
 - a. Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit;
 - b. Kepala Kantor Wilayah atas nama Direktur Jenderal, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah; atau
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Direktur Jenderal, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Pelayanan Utama.
- (2) Surat penetapan pabean dan surat penetapan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3), surat tindak lanjut hasil Audit Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4), dan surat tindak lanjut hasil Audit Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (7) ditandatangani oleh:
 - a. Direktur Audit, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit;
 - b. Kepala Kantor Wilayah, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah; atau
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Utama, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai, surat penetapan kembali perhitungan bea keluar, surat penetapan pabean, dan surat penetapan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan yang mengatur mengenai bentuk dan isi surat penetapan, surat keputusan, surat teguran, dan surat paksa.

Pasal 59

- (1) Surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf a, surat penetapan kembali perhitungan bea keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf b, surat penetapan pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a, surat penetapan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf b, dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (7):
 - a. diterbitkan terpisah antara temuan Audit yang disetujui dengan temuan Audit yang dipertahankan untuk setiap Kantor Pelayanan Utama dan/atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan yang melakukan kegiatan monitoring pelaksanaan penagihan; dan
 - b. disampaikan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan surat penetapannya.
- (2) Surat tindak lanjut hasil Audit Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) disampaikan kepada setiap pihak terkait.
- (3) Surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai, surat penetapan kembali perhitungan bea keluar, surat penetapan pabean, dan surat penetapan sanksi administrasi disampaikan kepada pihak-pihak terkait dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. disampaikan dengan surat penyampaian surat penetapan atas hasil Audit kepada *Auditee*; dan
 - b. disampaikan dengan nota dinas penyampaian surat penetapan atas hasil Audit kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang penagihan dan dilampiri dengan penjelasan temuan hasil Audit.
- (4) Dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama, penyampaian surat penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kantor Pengawasan dan Pelayanan yang berada diluar wilayah kerjanya, harus ditembuskan juga kepada Kepala Kantor Wilayah tempat pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai.
- (5) Pejabat Bea dan Cukai yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus melakukan pemantauan atas pelaksanaan penagihan.
- (6) Surat dan nota dinas penyampaian surat penetapan atas hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Penjelasan temuan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf YY yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 60

- (1) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Direktur Jenderal dapat menerbitkan kembali surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai pabean atas objek yang telah dilakukan Audit dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal pemberitahuan pabean impor, dalam hal ditemukan bukti baru yang mengakibatkan kekurangan dan/atau kelebihan pembayaran bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor setelah dilakukan Audit.
- (2) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Direktur Jenderal dapat menerbitkan kembali surat penetapan kembali perhitungan bea keluar atas objek yang telah dilakukan Audit dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal pemberitahuan pabean ekspor, dalam hal ditemukan bukti baru yang mengakibatkan kekurangan dan/atau kelebihan pembayaran bea keluar setelah dilakukan Audit.
- (3) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat menerbitkan kembali surat penetapan pabean dan/atau surat penetapan sanksi administrasi atas objek yang telah dilakukan Audit dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak tanggal pemberitahuan pabean, dalam hal ditemukan bukti baru yang mengakibatkan kekurangan dan/atau kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda setelah dilakukan Audit.
- (4) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Direktur Jenderal dapat menerbitkan kembali surat tindak lanjut hasil Audit Cukai atas objek yang telah dilakukan Audit dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak tanggal pemberitahuan dokumen cukai, dalam hal terdapat bukti baru yang mengakibatkan kekurangan dan/atau kelebihan pembayaran cukai setelah dilakukan Audit.
- (5) Bukti baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) merupakan:
 - a. bukti atau keadaan yang sudah ada pada saat pelaksanaan Audit; dan/atau
 - b. bukti atau keadaan yang baru muncul atau baru ditemukan setelah Audit dilaksanakan,yang belum pernah dipertimbangkan pada saat menerbitkan penetapan.

Bagian Keenam Belas
Laporan Pelaksanaan Audit

Pasal 61

- (1) Pejabat Bea dan Cukai yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang monitoring dan evaluasi pada Direktorat Audit, Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk di Kantor Wilayah, dan Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk di Kantor Pelayanan Utama harus menatausahakan hasil Audit.

- (2) Tata cara penatausahaan hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf ZZ yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 62

- (1) Untuk setiap Audit yang dilaksanakan di Direktorat Audit, Kantor Wilayah, dan Kantor Pelayanan Utama harus dibuat laporan pelaksanaan Audit.
- (2) Laporan pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh:
 - a. Kepala Subdirektorat pada Direktorat Audit yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Audit, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Laporan pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan kepada Direktur Audit dan ditembuskan kepada Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Audit.
- (4) Laporan pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan kepada Direktur Audit.
- (5) Laporan pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dalam bentuk salinan digital paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan, untuk pelaksanaan Audit bulan sebelumnya.
- (6) Dalam hal batas waktu penyampaian laporan pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (7) Laporan pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf AAA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

MONITORING, EVALUASI, DAN PENJAMINAN KUALITAS AUDIT

Bagian Kesatu

Monitoring Penetapan dan/atau Surat Tindak Lanjut Hasil Audit

Pasal 63

- (1) Penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) berisi:
 - a. rekomendasi penagihan pungutan negara yang terutang;

- b. rekomendasi pengembalian kelebihan pembayaran pungutan negara; dan/atau
 - c. rekomendasi lainnya yang harus ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan Utama:
- a. melakukan Monitoring atas penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
 - b. dapat melakukan Monitoring atas penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c; dan
 - c. dapat melakukan konfirmasi dan/atau menyampaikan umpan balik (*feedback*) Monitoring kepada pihak terkait.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
- a. Direktur Audit melalui Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Monitoring, dalam hal kegiatan Audit dilakukan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama melalui Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama, dalam hal kegiatan Audit dilakukan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit.
- (4) Dalam hal tertentu, Monitoring atas penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama dapat dilakukan oleh Direktur Audit.
- (5) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:
- a. pengumpulan data;
 - b. tabulasi data;
 - c. pelaporan;
 - d. konfirmasi tertulis; dan/atau
 - e. peninjauan lapangan.
- (6) Kegiatan Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan sumber data dari:
- a. sistem informasi kepabeanan dan cukai; dan/atau
 - b. laporan pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62.

Pasal 64

- (1) Kegiatan pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5) huruf a dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit untuk mendapatkan objek data yang digunakan untuk kegiatan Monitoring.
- (2) Pengumpulan penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 65

- (1) Kegiatan tabulasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5) huruf b dilakukan dengan cara menyusun dan memasukkan data yang dikumpulkan dari Berkas Hasil Audit, penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit ke dalam lembar tabulasi penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit.
- (2) Lembar tabulasi penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 66

- (1) Kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5) huruf c dilakukan dengan menyampaikan seluruh hasil pemanfaatan data selama proses kegiatan Monitoring kepada Direktur Audit menggunakan laporan Monitoring penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit.
- (2) Laporan Monitoring penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh:
 - a. Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Monitoring hasil pelaksanaan Audit pada Direktorat Audit; dan
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Laporan Monitoring penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk salinan digital paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulan.
- (4) Dalam hal batas waktu penyampaian laporan Monitoring penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Laporan Monitoring penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA

Pasal 67

- (1) Evaluasi atas Berkas Hasil Audit dan LPA beserta lampirannya yang diterima dilakukan oleh:
 - a. Direktur Audit melalui Kepala Subdirektorat atau Pejabat yang ditunjuk yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Evaluasi hasil Audit, dalam hal kegiatan Audit dilakukan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit; dan

- b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama melalui Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dalam hal kegiatan Audit dilakukan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- (2) Dalam hal tertentu, Berkas Hasil Audit dan/atau LPA beserta lampirannya pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama dapat dilakukan Evaluasi oleh Direktur Audit.
- (3) Evaluasi atas Berkas Hasil Audit dan LPA beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Dalam hal Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jenis:
 - a. Audit Investigasi; atau
 - b. Audit Khusus yang tidak menimbulkan penetapan, Evaluasi hanya dilakukan terhadap prosedur yang dilaksanakan.

Pasal 68

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan Evaluasi, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan Utama, atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dapat melakukan konfirmasi kepada Tim Audit.
- (2) Tim Audit harus memenuhi permintaan konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 69

- (1) Hasil dari kegiatan Evaluasi Berkas Hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dituangkan ke dalam:
 - a. LEHA I untuk hasil Evaluasi terkait kelengkapan dokumen dalam pemenuhan prosedur pelaksanaan Audit dan temuan hasil Audit; dan
 - b. LEHA II untuk hasil evaluasi terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan Audit, pemenuhan standar Audit, pemenuhan program Audit, penerapan pengujian pemenuhan program Audit, dan penerapan ketentuan atas temuan hasil Audit.
- (2) Hasil dari kegiatan Evaluasi LPA beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dituangkan ke dalam LEPA untuk hasil Evaluasi terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan Audit yang dihentikan.
- (3) LEHA I, LEHA II, dan LEPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikirimkan kepada Tim Audit.
- (4) Direktorat Audit, Kantor Wilayah, dan Kantor Pelayanan Utama melakukan penatausahaan atas hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) LEHA I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (6) LEHA II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) LEPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 70

- (1) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada:
 - a. Direktur Audit, dalam hal Evaluasi dilakukan atas kegiatan Audit yang dilakukan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit; dan
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dan ditembuskan kepada Direktur Audit, dalam hal Evaluasi dilakukan atas kegiatan Audit yang dilakukan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama,paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulan.
- (2) Dalam hal batas waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan hasil Evaluasi dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Laporan hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 71

Laporan Monitoring penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, LEHA dan LEPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dapat digunakan sebagai bahan:

- a. profiling para pihak yang terlibat dalam kegiatan Audit;
- b. Eksaminasi Hasil Audit;
- c. rekomendasi kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan unit lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- d. rekomendasi penyempurnaan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- e. bimbingan kepatuhan para pihak yang terlibat dalam kegiatan Audit.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Penjaminan Kualitas

Pasal 72

Penjaminan Kualitas bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tahapan proses bisnis kegiatan Audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dilakukan terhadap proses bisnis kegiatan Audit pada tahap:

- a. perencanaan Audit;
- b. pelaksanaan Audit; dan
- c. Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA.

Bagian Keempat

Penjaminan Kualitas pada Tahap Perencanaan Audit

Pasal 74

- (1) Kegiatan Penjaminan Kualitas pada tahap perencanaan Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a dilakukan oleh:
 - a. Direktorat Audit melalui Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang perencanaan Audit, dalam hal kegiatan Audit dilakukan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama melalui Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dalam hal kegiatan Audit dilakukan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- (2) Penjaminan Kualitas pada tahap perencanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal dilakukan terhadap kegiatan:
 - a. analisis penentuan objek Audit; dan
 - b. penerbitan NPA.
- (3) Hasil Penjaminan Kualitas pada tahap perencanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam LPK Audit Tahap Perencanaan.
- (4) LPK Audit Tahap Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan NPA yang terbit.
- (5) LPK Audit Tahap Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada:
 - a. Direktorat Audit, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Kepala Subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (6) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama meneruskan LPK Audit Tahap Perencanaan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b kepada Direktorat Audit.
- (7) LPK Audit Tahap Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun tiap semester dengan ketentuan:
 - a. untuk semester I, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan Juli tahun berjalan; dan
 - b. untuk semester II, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
- (8) Dalam hal batas waktu penyampaian LPK Audit Tahap Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) jatuh pada hari libur, penyampaian LPK Audit Tahap Perencanaan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

- (9) LPK Tahap Perencanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima
Penjaminan Kualitas pada Tahap Pelaksanaan Audit

Pasal 75

- (1) Kegiatan Penjaminan Kualitas pada tahap pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b dilakukan oleh:
 - a. Direktur Audit melalui Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Audit, dalam hal kegiatan Audit dilakukan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama melalui Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dalam hal kegiatan Audit dilakukan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- (2) Penjaminan Kualitas pada tahap pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal dilakukan terhadap kegiatan:
 - a. penjelasan tentang pelaksanaan Audit;
 - b. pemeriksaan usulan perpanjangan dari Tim Audit;
 - c. pemeriksaan usulan penelitian ulang;
 - d. pelaksanaan *quality assurance*;
 - e. penjelasan kooperatif objek Audit;
 - f. pemeriksaan LPA; dan
 - g. administrasi laporan hasil Audit.
- (3) Hasil Penjaminan Kualitas pada tahap pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam LPK Audit Tahap Pelaksanaan.
- (4) LPK Audit Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan surat tugas yang terbit.
- (5) LPK Audit Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada:
 - a. Direktur Audit, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Kepala Subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (6) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama meneruskan LPK Audit Tahap Pelaksanaan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b kepada Direktur Audit.
- (7) LPK Audit Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun tiap semester dengan ketentuan:
 - a. untuk semester I, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan Juli tahun berjalan; dan
 - b. untuk semester II, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.

- (8) Dalam hal batas waktu penyampaian LPK Audit Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) jatuh pada hari libur, penyampaian LPK Audit Tahap Pelaksanaan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (9) LPK tahap Pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keenam
Penjaminan Kualitas pada
Tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA

Pasal 76

- (1) Kegiatan Penjaminan Kualitas pada tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c dilakukan oleh:
 - a. Direktur Audit melalui Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Monitoring dan Evaluasi, dalam hal kegiatan Audit dilakukan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama melalui Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dalam hal kegiatan Audit dilakukan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- (2) Penjaminan kualitas pada tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kegiatan:
 - a. Monitoring penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit; dan
 - b. Evaluasi Berkas Hasil Audit dan/atau LPA beserta lampirannya.
- (3) Hasil Penjaminan Kualitas pada tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam LPK Audit Tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA.
- (4) LPK Audit Tahap Monitoring dan Berkas Hasil Audit dan LPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan:
 - a. Laporan Monitoring surat penetapan dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit yang terbit untuk kegiatan Monitoring;
 - b. LEPA yang terbit untuk kegiatan Evaluasi Penghentian Audit; dan
 - c. LEHA II yang terbit untuk kegiatan Evaluasi Hasil Audit.
- (5) LPK Audit Tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada:
 - a. Direktur Audit, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Kepala Subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau

- b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (6) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama meneruskan LPK Audit Tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b kepada Direktur Audit.
- (7) LPK Audit Tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun tiap semester dengan ketentuan:
 - a. untuk semester I, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan Juli tahun berjalan; dan
 - b. untuk semester II, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
- (8) Dalam hal batas waktu penyampaian LPK Audit Tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA sebagaimana dimaksud pada ayat (7) jatuh pada hari libur, penyampaian LPK Audit Tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (9) LPK Tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA sebagaimana pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketujuh
Evaluasi Pelaksanaan Penjaminan Kualitas

Pasal 77

- (1) Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan Penjaminan Kualitas Audit melakukan evaluasi atas pelaksanaan Penjaminan Kualitas.
- (2) Kegiatan evaluasi Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi standar kualitas dengan melakukan evaluasi terhadap:
 - a. LPK Audit Tahap Perencanaan Audit;
 - b. LPK Audit Tahap Pelaksanaan Audit; dan
 - c. LPK Audit Tahap Monitoring dan Evaluasi Berkas Hasil Audit dan LPA.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan evaluasi Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan Penjaminan Kualitas Audit dapat:
 - a. meminta data; dan/atau
 - b. melakukan konfirmasi,kepada Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang melakukan Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1), Pasal 75 ayat (1), dan Pasal 76 ayat (1).
- (4) Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang melakukan Penjaminan Kualitas

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1), Pasal 75 ayat (1), dan Pasal 76 ayat (1) harus memberikan data dan/atau menjawab konfirmasi berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Hasil kegiatan evaluasi Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam LHEPK Audit.
- (6) LHEPK Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Direktur Audit paling lambat pada:
 - a. akhir bulan Desember tahun berjalan, untuk seluruh LPK yang disusun pada semester I; dan
 - b. akhir bulan Juni tahun selanjutnya, untuk seluruh LPK yang disusun pada semester II.
- (7) LHEPK Audit sebagaimana dimaksud ayat (6) digunakan sebagai rekomendasi bagi para Pejabat Bea dan Cukai yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Audit.
- (8) LHEPK Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedelapan LPK Audit Sewaktu-waktu

Pasal 78

- (1) Direktur Audit dapat meminta LPK Audit sewaktu-waktu kepada Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang melakukan Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a, Pasal 75 ayat (1) huruf a, dan Pasal 76 ayat (1) huruf a.
- (2) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat meminta LPK Audit sewaktu-waktu kepada Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang melakukan Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b, Pasal 75 ayat (1) huruf b, dan Pasal 76 ayat (1) huruf b.
- (3) LPK Audit sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital kepada Direktur Audit paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah tanggal permintaan diterima.
- (4) LPK Audit sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital kepada Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah tanggal permintaan diterima.
- (5) Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan Penjaminan Kualitas Audit melakukan evaluasi atas LPK Audit sewaktu-waktu.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan ke dalam LHEPK Audit.

- (7) LHEPK Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Direktur Audit paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal LPK Audit sewaktu-waktu diterima.

Bagian Kesembilan Eksaminasi Hasil Audit

Pasal 79

- (1) Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan Penjaminan Kualitas Audit atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat melakukan Eksaminasi Hasil Audit terhadap hasil pelaksanaan Audit.
- (2) Eksaminasi Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat masukan berdasarkan Evaluasi hasil Audit;
 - b. terdapat masukan dari unit lain terkait materi yang berkaitan dengan proses kegiatan Audit, dan telah disetujui oleh Direktur Audit; dan/ atau
 - c. perintah Direktur Audit.
- (3) Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan Penjaminan Kualitas Audit atau Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Eksaminasi Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun dan menyampaikan rekomendasi dan Laporan Eksaminasi Hasil Audit kepada Direktur Audit.
- (4) Laporan Eksaminasi Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 80

- (1) Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai dapat dilaksanakan secara bersama-sama dengan instansi lain.
- (2) Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 81

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. kegiatan perencanaan Audit yang telah dimulai sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-23/BC/2019 tentang Tatalaksana Perencanaan Audit Kepabeanan dan Cukai, Penelitian Ulang, dan Analisis Tujuan Tertentu;

- b. kegiatan pelaksanaan Audit yang telah dimulai sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai;
- c. kegiatan Monitoring dan Evaluasi hasil Audit yang telah dimulai sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanan, Audit Cukai, dan Penelitian Ulang; dan
- d. kegiatan Penjaminan Kualitas yang telah dimulai sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-27/BC/2019 tentang Penjaminan Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai;
 - b. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-23/BC/2019 tentang Tatalaksana Perencanaan Audit Kepabeanan dan Cukai, Penelitian Ulang, dan Analisis Tujuan Tertentu;
 - c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai;
 - d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanan, Audit Cukai, dan Penelitian Ulang; dan
 - e. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-27/BC/2019 tentang Penjaminan Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanan dan Audit Cukai,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2025

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-2/BC/2025
TENTANG
TATA LAKSANA AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

A. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINASI OBJEK ANALISIS

DAFTAR NOMINASI OBJEK ANALISIS
Nomor : ...(1).../DNOA/...(2).../...(3)...
Tanggal :(4).....

No	Tema/Isu/Rekomendasi	Nama Perusahaan	NPWP	Unit Pengusul	Periode Analisis	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Ditetapkan oleh
Kepala..(12)..

...(13)...

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR NOMINASI OBJEK ANALISIS

- Nomor (1) : Diisi nomor urut penerbitan daftar nominasi objek analisis.
- Nomor (2) : Diisi bulan pelaporan.
- Nomor (3) : Diisi tahun pelaporan.
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun pembuatan daftar nominasi objek analisis.
- Nomor (5) : Diisi nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi tema atau isu atau rekomendasi.
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (8) : Diisi NPWP perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi nama unit pengusul.
- Nomor (10) : Diisi periode analisis.
- Nomor (11) : Diisi keterangan lainnya.
- Nomor (12) : Diisi jabatan penandatanganan daftar nominasi objek analisis.
- Nomor (13) : Diisi nama dan tanda tangan Pejabat yang menandatangani.

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA *QUALITY ASSURANCE* PERENCANAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

BERITA ACARA *QUALITY ASSURANCE* PERENCANAAN

Nomor : ...(2)...

Tanggal : ...(3)...

Pada hari ...(4)..., ...(3)..., bertempat di ...(5)..., telah dilaksanakan *Quality Assurance* (QA) Perencanaan atas entitas yang telah dilakukan analisis untuk memastikan kesesuaian hasil analisis dengan kriteria dan parameter yang ditetapkan. Kegiatan QA Perencanaan ini dihadiri oleh:

No	Nama	NIP	Jabatan
1	...(6)...	...(7)...	...(8)...
dst			

QA Perencanaan dilakukan terhadap ...(9)... entitas yang terdiri dari:

1. ...(10)...

dan menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

1. ...(11)...

Detail entitas tercantum dalam lampiran berita acara ini. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama-sama.

...(12)..., ...(3)...

*disesuaikan dengan jumlah pejabat fungsional yang hadir

...(13)*...

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA *QUALITY ASSURANCE* PERENCANAAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat sesuai kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nomor berita acara.
- Nomor (3) : Diisi tanggal berita acara.
- Nomor (4) : Diisi hari pelaksanaan *Quality Assurance*.
- Nomor (5) : Diisi lokasi pelaksanaan *Quality Assurance*.
- Nomor (6) : Diisi nama pejabat fungsional yang menghadiri *Quality Assurance*.
- Nomor (7) : Diisi NIP pejabat fungsional yang menghadiri *Quality Assurance*.
- Nomor (8) : Diisi jabatan pejabat fungsional yang menghadiri *Quality Assurance*.
- Nomor (9) : Diisi total entitas.
- Nomor (10) : Diisi identitas entitas.
- Nomor (11) : Diisi kesimpulan *Quality Assurance*.
- Nomor (12) : Diisi kota lokasi pelaksanaan *Quality Assurance*.
- Nomor (13) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat fungsional yang menghadiri *Quality Assurance*.

C. CONTOH FORMAT LAPORAN ANALISIS OBJEK AUDIT (LAOA)

Nomor LAOA : ...(1)...

Tanggal : ...(2)...

LAPORAN ANALISIS OBJEK AUDIT

Nama Objek Analisis (3)

NPWP ...(4)...

Alamat ...(5)...

Periode Analisis ...(6)...



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(7)...

...(8)...

A. <u>Profil Entitas</u>				
1. Data Umum				(9)
2. Data Transaksi				(10)
3. Data Observasi Lapangan dan Konfirmasi				(11)
4. Data Riwayat Audit				(12)
5. Data Pelanggaran				(13)
6. Data Lainnya				(14)
B. <u>Profil Komoditas</u>				
7. Data Komoditas				(15)
8. Data Negara Asal/Supplier Komoditas				(16)
9. Data Klasifikasi dan Pembebanan				(17)
10. Data Lainnya				(18)
C. <u>Analisis</u>				
11. Analisis Profil Entitas dan Komoditas				(19)
12. Analisis Data Transaksi				(20)
D. <u>Simpulan</u>				
				(21)
E. <u>Rekomendasi</u>				
				(22)
Tim Analis				
Penyaji Data	Analisis 1	Analisis 2	Analisis 3	
...(23)...	...(24)...	...(25)...	...(26)...	

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN ANALISIS OBJEK AUDIT

- Nomor (1) : Diisi nomor Laporan Analisis Objek Audit.
- Nomor (2) : Diisi tanggal Laporan Analisis Objek Audit.
- Nomor (3) : Diisi Nama perusahaan yang menjadi Objek Analisis.
- Nomor (4) : Diisi NPWP perusahaan yang menjadi Objek Analisis.
- Nomor (5) : Diisi alamat perusahaan yang menjadi Objek Analisis.
- Nomor (6) : Diisi periode data yang dianalisis.
- Nomor (7) : Diisi nama unit yang melakukan Analisis Objek Audit (contoh: Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai).
- Nomor (8) : Diisi tahun pelaksanaan Analisis Objek Audit.
- Nomor (9) : Diisi data umum terkait objek audit misalnya dapat mencakup nama, alamat kantor, alamat pabrik, jenis fasilitas yang dimiliki perusahaan, perijinan, data penanggung jawab, dan sebagainya.
- Nomor (10) : Diisi data transaksi kepabeanan dan/atau cukai yang dilakukan oleh perusahaan dalam periode waktu tertentu, misalnya jumlah transaksi impor (jumlah dokumen, kuantitas, dan nilainya), jumlah transaksi ekspor (jumlah dokumen, kuantitas, dan nilainya), jumlah transaksi kawasan berikat, jumlah transaksi cukai, dan sebagainya.
- Nomor (11) : Diisi data hasil pelaksanaan observasi lapangan yang cukup relevan untuk menggambarkan risiko tertentu sehingga terhadap perusahaan layak untuk dilakukan audit kepabeanan dan cukai misalnya: adanya transaksi penjualan ke TLDDP atas barang hasil produksi di kawasan berikat, nilai scrap atau waste yang besar, adanya indikasi penyalahgunaan barang fasilitas, dan sebagainya (dalam hal ada observasi lapangan dan konfirmasi).
- Nomor (12) : Diisi data riwayat audit kepabeanan dan cukai dengan rekomendasi audit yang dapat mencakup dan tidak terbatas pada jenis audit, waktu pelaksanaan audit, nama unit audit yang melaksanakan audit, simpulan/rekomendasi atas pelaksanaan audit oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : Diisi data pelanggaran berupa notul, penul, SBP, dan informasi pelanggaran dari unit teknis lainnya.
- Nomor (14) : Diisi data lainnya yang melengkapi dan relevan dengan Analisis objek audit misalnya data yang bersumber dari internet dan dari instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, seperti data pajak dan lain-lain.
- Nomor (15) : Diisi daya komoditas yang dominan diberitahukan dalam transaksi kepabeanan dan cukai.
- Nomor (16) : Diisi data negara asal/pemasok atas komoditas yang dominan diberitahukan dalam transaksi kepabeanan dan cukai.
- Nomor (17) : Diisi data klasifikasi dan pembebanan atas komoditas yang dominan diberitahukan dalam transaksi kepabeanan dan cukai.
- Nomor (18) : Diisi data lainnya yang melengkapi dan relevan dengan data komoditas misalnya data yang bersumber dari internet dari instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, seperti data kementerian perdagangan, dan lain-lain.

- Nomor (19) : Diisi hasil analisis profil entitas dan profil komoditas yang menggambarkan *nature of business*, hubungan istimewa, profil penanggung jawab/pemilik perusahaan, hasil audit sebelumnya, fasilitas kepabeanan dan cukai, lartas, tarif preferensi, informasi lain yang diperoleh dari unit internal maupun eksternal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan lain-lain.
- Nomor (20) : Diisi hasil analisis detail transaksi (Kepabeanan, Cukai dan Perpajakan dan lain-lain) yang menggambarkan risiko tertentu dengan konstruksi analisis berupa pola hubungan antara satu data dengan data yang lain yang diperoleh selama periode pengumpulan data baik secara elektronik dan terpusat maupun secara manual melalui observasi lapangan.
- Nomor (21) : Diisi simpulan atas kegiatan analisis.
- Nomor (22) : Diisi dengan rekomendasi atas simpulan. Misalnya: perlu untuk diusulkan NPA, Penelitian Ulang, rekomendasi ke bidang/unit lain di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk tindak lanjut tertentu.
- Nomor (23) : Diisi nama dan tanda tangan Penyaji Data.
- Nomor (24) : Diisi nama dan tanda tangan Analisis 1.
- Nomor (25) : Diisi nama dan tanda tangan Analisis 2.
- Nomor (26) : Diisi nama dan tanda tangan Analisis 3.

...(1)...
Tanggal : ...(2)...

<p>LAPORAN ANALISIS TUJUAN LAIN</p> <p>...(3)...</p>

Periode Analisis ...(4)...



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(5)...

...(6)...



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT KEPABEANAN DAN CUKAI
JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA - 13230 KOTAK pos 225 JAKARTA13013
TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4890871; SITUS www.beacukai.go.id;
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK info@customs.go.id

LAPORAN ANALISIS TUJUAN LAIN

...(1)...
Tanggal : ...(2)...

A. Dasar Analisis
...(7)...

B. Sumber Data
...(8)...

- C. Hasil Analisis**
- 1. Profil Entitas**
...(9)...
 - 2. Profil Komoditas**
...(10)...
 - 3. Analisis**
...(11)...
 - 4. Simpulan**
...(12)...
 - 5. Rekomendasi**
...(13)...

Tim Analis			
Penyaji Data	Analisis 1	Analisis 2	Analisis 3
....(14)....	....(15)....	....(16)....	....(17)....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN ANALISIS TUJUAN LAIN

- Nomor (1) : Diisi nomor Laporan Analisis.
- Nomor (2) : Diisi tanggal Laporan Analisis.
- Nomor (3) : Diisi judul Laporan Analisis.
- Nomor (4) : Diisi periode Laporan Analisis.
- Nomor (5) : Diisi nama unit yang melakukan Analisis (contoh: Direktorat Audit Kepabeanaan dan Cukai).
- Nomor (6) : Diisi tahun pelaksanaan Analisis.
- Nomor (7) : Diisi latar belakang analisis.
- Nomor (8) : Diisi sumber data pelaksanaan analisis.
- Nomor (9) : Diisi data umum, data transaksi, data observasi lapangan, data riwayat audit, data pelanggaran, dan data lainnya.
- Nomor (10) : Diisi data komoditas, data negara asal, data klasifikasi dan pembebanan, data skeep fasilitas, dan data lainnya.
- Nomor (11) : Diisi analisis profil entitas, komoditas dan analisis data transaksi.
- Nomor (12) : Diisi simpulan hasil analisis.
- Nomor (13) : Diisi rekomendasi berdasarkan data analisis.
- Nomor (14) : Diisi nama dan tanda tangan Penyaji Data.
- Nomor (15) : Diisi nama dan tanda tangan Analisis 1.
- Nomor (16) : Diisi nama dan tanda tangan Analisis 2.
- Nomor (17) : Diisi nama dan tanda tangan Analisis 3.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA RAPAT PEMBAHASAN USULAN PENERBITAN NPA

BERITA ACARA RAPAT PEMBAHASAN USULAN PENERBITAN NPA

Nomor :
.....(1).....
Tanggal :
.....(2).....

Pada hari(3)....., bertempat di(4)..... telah dilaksanakan rapat pembahasan atas LAOA untuk diusulkan penerbitan Nomor Penugasan Audit (NPA) sebagaimana terlampir. Rapat pembahasan dihadiri oleh:

No	Nama	NIP	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Rapat pembahasan dilakukan terhadap(9) LAOA yang terdiri dari:

- 1.(10).....
- 2. dst.

dan menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

- 1.(11).....
- 2. dst.

Detail tercantum dalam lampiran berita acara ini. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama-sama.

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

*disesuaikan dengan jumlah pejabat fungsional dan pejabat struktural yang hadir.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA RAPAT PEMBAHASAN USULAN PENERBITAN NPA

- A. Petunjuk Umum:
Dibuat setelah dilakukan rapat pembahasan.
- B. Petunjuk Pengisian:
- Nomor (1) : Diisi nomor Berita Acara.
 - Nomor (2) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara.
 - Nomor (3) : Diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan rapat.
 - Nomor (4) : Diisi lokasi pelaksanaan rapat.
 - Nomor (5) : Diisi nomor urut peserta rapat.
 - Nomor (6) : Diisi nama pejabat dan pegawai yang hadir.
 - Nomor (7) : Diisi NIP pejabat dan pegawai yang hadir.
 - Nomor (8) : Diisi jabatan pejabat dan pegawai yang hadir.
 - Nomor (9) : Diisi jumlah LAOA yang telah dilakukan pembahasan.
 - Nomor (10) : Diisi nama perusahaan yang dilakukan pembahasan.
 - Nomor (11) : Diisi kesimpulan hasil pembahasan.
 - Nomor (12) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat struktural dan fungsional.

E. CONTOH FORMAT USULAN PENERBITAN NPA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

NOTA DINAS
NOMOR ..(2)..

Yth : Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
Dari : ...(3)...
Sifat : ...(4)...
Lampiran : ...(5)...
Hal : Penyampaian Usulan Objek Audit ..(6)..
Tanggal : ...(7)...

Sesuai dengan Pasal 17 ayat (5) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-.../BC/2025 tentang Tata Laksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai, dengan ini kami sampaikan usulan objek audit untuk dapat diterbitkan NPA yaitu:

No.	PERUSAHAAN	NPWP	ALAMAT
1	..(8)..	..(9)..	..(10)..
2			
Dst			

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

...(11)...

PETUNJUK PENGISIAN
USULAN PENERBITAN NPA

- Nomor (1) : Diisi kop surat sesuai kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi Kepala Kantor Pengusul.
- Nomor (4) : Diisi sifat nota dinas.
- Nomor (5) : Diisi lampiran apabila ada.
- Nomor (6) : Diisi dengan (Umum/Investigasi/Khusus).
- Nomor (7) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (8) : Diisi nama perusahaan yang masuk dalam usulan NPA.
- Nomor (9) : Diisi NPWP perusahaan yang masuk dalam usulan NPA.
- Nomor (10) : Diisi alamat perusahaan yang masuk dalam usulan NPA.
- Nomor (11) : Diisi nama dan tanda tangan kepala kantor unit kerja pengusul NPA.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN PENERBITAN NPA

- Nomor (1) : Diisi nomor berita acara.
- Nomor (2) : Diisi tanggal berita acara.
- Nomor (3) : Diisi hari pelaksanaan rapat pembahasan penerbitan NPA.
- Nomor (4) : Diisi lokasi pelaksanaan rapat pembahasan penerbitan NPA.
- Nomor (5) : Diisi nama pejabat yang menghadiri rapat pembahasan penerbitan NPA.
- Nomor (6) : Diisi NIP pejabat yang menghadiri rapat pembahasan penerbitan NPA.
- Nomor (7) : Diisi jabatan pejabat yang menghadiri rapat pembahasan penerbitan NPA.
- Nomor (8) : Diisi jumlah LAOA.
- Nomor (9) : Diisi detail pembahasan.
- Nomor (10) : Diisi kesimpulan rapat pembahasan penerbitan NPA.
- Nomor (11) : Diisi kota lokasi pelaksanaan rapat pembahasan penerbitan NPA.
- Nomor (12) : Diisi jabatan pejabat fungsional yang menghadiri rapat pembahasan penerbitan NPA
- Nomor (13) : Diisi nama pejabat dan tanda tangan fungsional yang menghadiri rapat pembahasan penerbitan NPA.
- Nomor (14) : Diisi jabatan pejabat struktural yang menghadiri rapat pembahasan penerbitan NPA.
- Nomor (15) : Diisi nama pejabat dan tanda tangan struktural yang menghadiri rapat pembahasan penerbitan NPA.

G. CONTOH FORMAT NOMOR PENUGASAN AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
...(1)...

NPA ...(2)...
SEMESTER ...(3)... TAHUN ANGGARAN ...(4)...
...(5)...

No	NPA	Nama Perusahaan	NPWP	Alamat	Fasilitas	Unit Pengusul	No Usulan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Direktur Audit Kepabeanan dan
Cukai

...(15)...

PETUNJUK PENGISIAN
NOMOR PENUGASAN AUDIT

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi umum, khusus, atau investigasi.
- Nomor (3) : Diisi semester NPA akan dilaksanakan.
- Nomor (4) : Diisi Tahun Anggaran NPA akan dilaksanakan.
- Nomor (5) : Diisi Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (6) : Diisi nomor urut.
- Nomor (7) : Diisi nomor NPA.
- Nomor (8) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi NPWP perusahaan.
- Nomor (10) : Diisi alamat perusahaan.
- Nomor (11) : Diisi jenis fasilitas pabean dan/atau cukai yang dimiliki.
- Nomor (12) : Diisi unit pengusul.
- Nomor (13) : Diisi nomor surat usulan.
- Nomor (14) : Diisi keterangan
- Nomor (15) : Diisi nama dan tanda tangan Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.

H. CONTOH FORMAT PENYAMPAIAN NPA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

...(1)...

NOTA DINAS

Nomor: ND- ... (2)...

Yth : ...(3)..
Dari : Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
Sifat : ...(4)..
Lampiran : ...5)..
Hal : Penyampaian Nomor Penugasan Audit ...(6)..
Tanggal : ...(7)...

Sehubungan dengan Nota Dinas Nomor ...(8)... tanggal ...(9)... hal ...(10)..., dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah diterbitkan NPA untuk ...(3)... sebanyak ...(11)... entitas;
2. Rincian mengenai daftar objek audit beserta NPA dan LAOA selengkapnya terdapat di lampiran surat ini;
3. Agar NPA segera ditindaklanjuti paling lama 10 hari kerja sejak diterima ND ini.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terimakasih.

...(12)...

Tembusan:
...(13)...

PETUNJUK PENGISIAN
PENYAMPAIAN NPA

- Nomor (1) : Diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
Nomor (2) : Diisi Nomor Nota Dinas (khusus Audit Investigasi Penyampaian NPA menggunakan Nota Dinas Rahasia).
Nomor (3) : Diisi Nama Kantor/Unit Eselon III yang melaksanakan audit.
Nomor (4) : Diisi sifat nota dinas.
Nomor (5) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran.
Nomor (6) : Diisi umum, khusus, atau investigasi.
Nomor (7) : Diisi tanggal nota dinas.
Nomor (8) : Diisi nomor nota dinas usulan NPA.
Nomor (9) : Diisi tanggal nota usulan NPA.
Nomor (10) : Diisi hal nota dinas usulan NPA.
Nomor (11) : Diisi jumlah *Auditee* yang diterbitkan NPA .
Nomor (12) : Diisi nama dan tanda tangan Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.
Nomor (13) : Diisi tembusan kepada pejabat yang ditunjuk.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-2/BC/2025
TENTANG
TATA LAKSANA AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

A. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

SURAT TUGAS

NOMOR: ST-.....(2)

Berdasarkan Pasal 86 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1996 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan/atau Pasal 39 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan dan.....(3) dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan dibawah ini memberi tugas kepada :

1. Nama :.....(4)
Pangkat/Golongan :.....(5)
Jabatan :(6)
2. Nama :.....(4)
Pangkat/Golongan :.....(5)
Jabatan :(6)
3. Nama :.....(4)
Pangkat/Golongan :.....(5)
Jabatan :(6)
4. Nama :.....(4)
Pangkat/Golongan :.....(5)
Jabatan :(6)
5. Nama :.....(4)
Pangkat/Golongan :.....(5)
Jabatan :(6)
6.dst.....

untuk melakukan audit kepabeanan dan/atau cukai serta melakukan penindakan seperlunya terhadap:

- Nama Perusahaan :(7)
NPWP :(8)
Alamat :(9)
Waktu : tanggal..... s.d. tanggal (10)
Jenis Audit :(11)
Ruang Lingkup Pemeriksaan :(12)*

Semua informasi yang diperoleh dari perusahaan yang diaudit merupakan rahasia jabatan.

Setelah tugas selesai dilaksanakan agar menyampaikan laporan secara tertulis kepada Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama (13).

Kepada yang berwajib/berwenang/terkait diminta bantuan seperlunya.

.....(14),.....(15)
Direktur Jenderal
u.b.
.....(13)

.....(16)

- Tembusan:
- 1. Direktur Jenderal
 - 2. Direktur Audit Kepabeanaan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama.....(17)
 - 3. Direktur Kepatuhan Internal
 - 4. Direktur.....(18)*
 - 5. Pimpinan.....(8)

*dalam hal diperlukan

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tugas.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat tugas.
- Nomor (3) : Diisi dengan surat yang melatarbelakangi penerbitan surat tugas (jika ada).
- Nomor (4) : Diisi nama Tim Audit berurutan dari jabatan tertinggi dalam tim.
- Nomor (5) : Diisi pangkat/golongan Tim Audit yang ditugaskan.
- Nomor (6) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit.
- Nomor (9) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit.
- Nomor (10) : Diisi tanggal mulai pelaksanaan audit (disamakan dengan tanggal awal pekerjaan lapangan) sampai dengan 3 (tiga) bulan ke depan.
- Nomor (11) : Diisi dengan jenis Audit Umum atau Audit Khusus.
- Nomor (12) : Diisi dalam hal Audit Khusus.
- Nomor (13) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai untuk audit dilaksanakan Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk audit dilaksanakan Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit dilaksanakan Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (14) : Diisi kota tempat surat tugas diterbitkan.
- Nomor (15) : Diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (16) : Diisi nama penadatangan surat tugas.
- Nomor (17) : Diisi Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama yang mengawasi perusahaan yang diaudit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, atau diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (18) : Diisi unit teknis terkait.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

SURAT PERINTAH

Nomor PRIN-.....(2)

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin hak-hak negara dan dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai yang berlaku perlu dilakukan audit investigasi;
b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu diterbitkan surat perintah penindakan;

Dasar : 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 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.(3)

Memberi Perintah

Kepada : 1. Nama :(4).....
Pangkat :(4).....
Jabatan :(4).....
2. Nama :(4).....
Pangkat :(4).....
Jabatan :(4).....
3. Dst.....

Untuk : 1. Melakukan audit investigasi dan penindakan terhadap(5).....
.....(5).....
.....(5).....
.....(5).....
atau yang berhubungan dengannya;
2. Melakukan audit investigasi terhadap orang, sarana pengangkut, barang kena cukai dan/atau barang lainnya yang terkait, pabrik, tempat penyimpanan dan tempat lainnya serta hal-hal yang terkait dengan pelanggaran

ketentuan dan/atau tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai;

3. Melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan audit investigasi di bidang kepabeanan dan cukai sesuai peraturan perundang-undangan.

WAKTU : Berlaku mulai tanggal s.d.(6)

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan setelah selesai melaksanakan perintah agar menyampaikan laporan.

Kepada pihak Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan/atau Instansi lainnya, sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 76 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan dan Pasal 34 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, diminta bantuan seperlunya.

.....(7),(8)

.....(9),

.....(10)

Tembusan :

1.(11)
2.(11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH

- Nomor (1) : Diisi unit kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat perintah.
- Nomor (3) : Diisi dengan peraturan dan surat yang melatarbelakangi penerbitan surat tugas.
- Nomor (4) : Diisi nama lengkap, pangkat/NIP, dan jabatan yang diperintahkan.
- Nomor (5) : Diisi nama dan alamat (identitas) yang akan menjadi obyek audit investigasi.
- Nomor (6) : Diisi periode berlakunya surat perintah.
- Nomor (7) : Diisi nama kota sesuai lokasi unit kerja.
- Nomor (8) : Diisi tanggal penetapan surat perintah.
- Nomor (9) : Diisi nama jabatan dari pejabat yang berwenang mengeluarkan surat perintah.
- Nomor (10) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat perintah.
- Nomor (11) : Diisi nama jabatan yang akan diberikan tembusan surat perintah.

C. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH PENGANTIAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

SURAT TUGAS/PERINTAH*)

Nomor : ST/PRIN-.....(2)

Dalam rangka melanjutkan proses audit terhadap:

Nama Perusahaan : (3)
NPWP : (4)
Alamat : (5)
Nomor & tanggal Surat Tugas/Perintah : (6)

dengan ini ditugaskan/memerintahkan*) kepada:

Nama : (7)
Pangkat/Golongan : (8)
Jabatan : (9)

☐ Bergabung dengan Tim Audit
(10)

☐ Menggantikan :

Nama : (11)
Pangkat/Golongan : (12)
Jabatan : (13)

untuk menyelesaikan audit seperti tersebut diatas sampai dengan diterbitkannya
Laporan Hasil Audit.

.....(14)
.....(15)

Nama Lengkap

Tembusan :

1. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/ Kepala Kantor
Pelayanan Utama.....(16)
2. Pimpinan.....(3)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH PENGGANTIAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menerbitkan surat.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat tugas/perintah.
- Nomor (3) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (4) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit.
- Nomor (5) : Diisi alamat Perusahaan yang diaudit.
- Nomor (6) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah yang akan ditambah anggotanya atau terdapat pergantian.
- Nomor (7) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan.
- Nomor (8) : Diisi pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan.
- Nomor (9) : Diisi jabatan dari Tim Audit atau Jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang ditugaskan.
- Nomor (10) : Diisi dengan member tanda silang (X) atau centang (✓) pada bagian yang diperlukan .
- Nomor (11) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan.
- Nomor (12) : Diisi pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan.
- Nomor (13) : Diisi jabatan Tim Audit atau Jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang digantikan.
- Nomor (14) : Diisi tempat dan tanggal surat tugas/perintah.
- Nomor (15) : Diisi Direktur Jenderal untuk surat perintah yang ditandatangani Direktur Jenderal, diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai untuk surat tugas yang dilakukan Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, diisi Direktur Jenderal u.b. Kepala Kantor Wilayah untuk audit yang dilakukan Kantor Wilayah atau diisi Direktur Jenderal u.b. Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (16) : Diisi Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait bila audit dilaksanakan dengan surat perintah Direktur Jenderal, diisi Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait untuk surat tugas yang dilakukan Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, atau diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
PENGAWAS MUTU AUDIT/
PENGENDALI TEKNIS AUDIT/KETUA AUDITOR/AUDITOR*)
Nomor: BA-.....(2)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(3) sesuai
Surat Tugas/Surat Perintah Nomor:.....(4), maka kami:

Nama : (5)
Pangkat/Golongan : (6)
Jabatan : (7)

menggantikan

Nama : (8)
Pangkat/Golongan : (9)
Jabatan : (10)

dalam rangka melanjutkan proses audit terhadap:

Nama Perusahaan : (11)
NPWP : (12)
Alamat : (13)
Nomor & tanggal : (14)
ST/PRIN

Bersama penggantian ini dilakukan serah terima tugas sebagai berikut:

No	Jenis Pekerjaan	Proses Pekerjaan	Data Pendukung	Satuan
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

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

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui,
Kasubdit Pelaksanaan
Audit/ Kepala Bidang
yang menangani
kegiatan Audit
Kepabeanaan dan Cukai

Nama Lengkap

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor berita acara.
- Nomor (3) : Diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (4) : Diisi nomor surat tugas/perintah penggantian.
- Nomor (5) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan.
- Nomor (6) : Diisi pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan.
- Nomor (7) : Diisi jabatan dari Tim Audit.
- Nomor (8) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan.
- Nomor (9) : Diisi pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan.
- Nomor (10) : Diisi jabatan dari Tim Audit yang digantikan.
- Nomor (11) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (12) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak yang diaudit.
- Nomor (13) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit.
- Nomor (14) : Diisi surat tugas/perintah yang akan ditambah anggotanya atau terdapat penggantian.
- Nomor (15) : Diisi nomor urut.
- Nomor (16) : Diisi jenis pekerjaan. Contoh: Penghitungan Penjualan Lokal Barang Jadi Fasilitas.
- Nomor (17) : Diisi tahap pada proses pekerjaan nomor (17). Contoh: rekapitulasi penjualan barang jadi.
- Nomor (18) : Diisi data pendukung yang sedang dikerjakan dan diserahkan. Contoh: Dokumen surat jalan, faktur penjualan, dan pass keluar satpam.
- Nomor (19) : Diisi satuan data yang diserahkan. Contoh: 3 kardus dan 2 diska lepas.

E. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PERPANJANGAN PERIODE AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

NOTA DINAS

Nomor: ND-.....(2)

Kepada : Yth.(3)
Dari : (4)
Hal : Permohonan Perpanjangan Periode Audit
Tanggal : (5)

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas/Surat Perintah Nomortanggal(6), terhadap perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama Perusahaan : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Periode Audit semula :s.d..... (10)

Kami mohon agar periode audit untuk jenis pemeriksaan(11) terhadap perusahaan tersebut dapat diperpanjang menjadi:

Periode Audit Baru :s.d..... (12)

karena..... (13)

Demikian disampaikan untuk mendapat keputusan lebih lanjut dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

..... (4)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN PERIODE AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (4) : Diisi dengan jabatan tertinggi di Tim Audit.
- Nomor (5) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (6) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah.
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit.
- Nomor (9) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit.
- Nomor (10) : Diisi periode Audit semula.
- Nomor (11) : Diisi jenis pemeriksaan/jenis fasilitas.
- Nomor (12) : Diisi periode Audit perubahan.
- Nomor (13) : Diisi alasan permohonan perpanjangan periode Audit.
- Nomor (14) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat dengan jabatan tertinggi di Tim Audit.

F. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERPANJANGAN PERIODE AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

NOTA DINAS

Nomor: ND-.....(2)

Kepada : Yth. (3) selaku (4)
Dari :(5)
Hal : Persetujuan/Penolakan* Perpanjangan Periode
Audit
Tanggal :(6)

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomortanggal
.....(7), tentang permohonan perpanjangan periode audit untuk jenis
pemeriksaan.....(8) terhadap perusahaan:

Nama Perusahaan	:	.....	(9)
NPWP	:	.....	(10)
Alamat	:	.....	(11)
Periode Audit semula	:	.....s.d.....	(12)
Alasan	:	.....	(13)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara :

<input type="checkbox"/>	ditolak, sehingga periode audit sama dengan periode semula
(14)	
<input type="checkbox"/>	disetujui, sehingga periode audit menjadi.....s.d.....(15)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (16)

*Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERPANJANGAN PERIODE AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi nama penerima nota dinas.
- Nomor (4) : Diisi jabatan penerima nota dinas dalam Tim Audit.
- Nomor (5) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (6) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan perpanjangan periode Audit.
- Nomor (8) : Diisi jenis pemeriksaan/jenis fasilitas sesuai permohonan.
- Nomor (9) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (10) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit.
- Nomor (11) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit.
- Nomor (12) : Diisi periode Audit semula.
- Nomor (13) : Diisi alasan permohonan perpanjangan periode Audit.
- Nomor (14) : Diisi tanda centang salah satu pilihan yang ada.
- Nomor (15) : Diisi periode Audit perpanjangan.
- Nomor (16) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat pemberi persetujuan/penolakan.

G. CONTOH FORMAT DAFTAR KUESIONER AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Lampiran : Satu berkas
Hal : Daftar Kuesioner Audit

Yth. Pimpinan.....(3)

Dalam rangka evaluasi terhadap kinerja Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit pada Perusahaan Saudara, serta untuk kepentingan penyempurnaan sistem audit, dengan ini dimohon kesediaan Saudara untuk berperan serta mengisi kuesioner terlampir.

Jawaban Saudara atas kuesioner tersebut adalah bersifat Rahasia, oleh sebab itu lembar kuesioner yang telah diisi dimasukkan dalam amplop terlampir dan diserahkan kepada Ketua Auditor/Tim Audit atau dikirimkan ke alamat kantor kami, dalam keadaan tertutup serta telah dibubuhi stempel Perusahaan atau dapat dikirim secara elektronik melalui email ke (4), pada hari terakhir pelaksanaan penugasan lapangan di Perusahaan Saudara.

Apabila terdapat keluhan mendesak yang berkaitan dengan pelaksanaan audit oleh Tim kami, Saudara dapat langsung menghubungi:

.....(5)

.....(6)

Hotline : 1.(7)

2.(8)

Atas peran Saudara, diucapkan terima kasih.

.....(5)

.....(9)

DAFTAR KUESIONER AUDIT

Nama Auditee :(10).....
Nomor/tanggal Surat Tugas/Surat Perintah :(11).....

Petunjuk Pengisian :

Berikan tanda silang (X) pada kolom dibawah ini sesuai dengan penilaian Saudara :

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Keterangan :

- 1 = Tidak Memuaskan
- 2 = Kurang Memuaskan
- 3 = Cukup Memuaskan
- 4 = Memuaskan
- 5 = Sangat Memuaskan

No	Pertanyaan Kuesioner	1	2	3	4	5
A. Kinerja Tim Audit						
1.	Integritas tim audit dalam pelaksanaan tugas audit					
	a. Tim Audit tidak meminta sesuatu dalam bentuk apapun yang bukan haknya dan tidak menjanjikan sesuatu yang terkait dengan proses audit					
	b. Tim Audit jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela					
2.	Pengetahuan yang dimiliki Tim Audit					
	a. Tim Audit memiliki pemahaman terkait proses bisnis perusahaan					
	b. Tim Audit memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai terkait teknik dan prosedur Audit					
3.	Kemampuan komunikasi yang dimiliki Tim Audit					
	a. Tim Audit berkomunikasi secara aktif, jelas, dan efektif					
	b. Tim Audit bebas dari penggunaan bahasa yang multitafsir					
4.	Sikap independensi dan objektivitas yang dimiliki Tim Audit					
	a. Tim Audit bebas dari kepentingan pribadi maupun pihak lain					
	b. Tim Audit bekerja sesuai kriteria dan peraturan yang berlaku					
5.	Prosedur, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Audit					
	a. Tim Audit dapat menjelaskan maksud dan tujuan Audit					
	b. Proses pelaksanaan Audit dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal					
	c. Tim Audit telah bekerja secara optimal selama pekerjaan lapangan					
	d. Permintaan Data Audit telah disampaikan dengan baik secara lisan dan tulisan					

B. Tata Laksana Audit						
1.	Tanggapan Saudara mengenai prosedur pelaksanaan Audit Kepabeanaan dan Cukai saat ini					
2.	Tanggapan Saudara mengenai Peraturan Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai saat ini					
3.	Tingkat kepuasan Saudara mengenai proses pelaksanaan Audit pada perusahaan Saudara					

Berikan saran Anda terkait dengan :

1. Tim Audit :
.....
.....
.....
.....
2. Pelaksanaan Audit :
.....
.....
.....
.....
3. Peraturan Audit :
.....
.....
.....
.....

.....
Pimpinan Perusahaan,

Nama :
Jabatan :

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR KUESIONER AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi nama dan alamat perusahaan yang akan diaudit.
- Nomor (4) : Diisi alamat surat elektronik kedinasan Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (5) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai untuk surat tugas yang dilakukan di Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Audit yang dilakukan Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk Audit yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (6) : Diisi alamat Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai untuk surat tugas yang dilakukan di Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, diisi alamat Kepala Kantor Wilayah untuk Audit yang dilakukan Kantor Wilayah atau diisi alamat Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk Audit yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (7) : Diisi nomor telepon yang langsung diterima Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (8) : Diisi nomor faksimili yang langsung diterima Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (9) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat penandatanganan.
- Nomor (10) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (11) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas.

H. CONTOH FORMAT UNDANGAN PENGARAHAN AUDITEE



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

Nomor : UND-.....(2)

Tanggal, bulan,
tahun

Hal : Pengarahan Pelaksanaan Audit

Yth. Pimpinan.....

.....(3)

Berdasarkan Pasal 86 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1996 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan/atau pasal 39 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berwenang melakukan audit terhadap laporan keuangan, buku, catatan, dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Kepabeanaan dan Cukai serta Sediaan barang Perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami akan melaksanakan audit di Perusahaan Saudara dari tanggal.....s.d.....(4).

Guna kelancaran pelaksanaan audit tersebut, diharapkan kehadiran saudara pada:

Hari/tanggal :.....(5)

Pukul :(6)

Tempat :(7)

Acara :(8)

Mengingat pentingnya acara tersebut dimohon apabila Saudara tidak dapat menghadiri pengarahan dimaksud, agar menunjuk staf yang berkesempatan.

Demikian untuk dimaklumi.

.....(9)

.....(10)

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PENGARAHAN *AUDITEE*

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor dan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor (3) : Diisi nama dan alamat perusahaan yang akan diaudit.
- Nomor (4) : Diisi jangka waktu yang tercantum di surat tugas Audit.
- Nomor (5) : Diisi hari/tanggal pemanggilan.
- Nomor (6) : Diisi waktu pemanggilan.
- Nomor (7) : Diisi tempat pemanggilan.
- Nomor (8) : Diisi “Pengarahan tentang maksud dan tujuan pelaksanaan audit”.
- Nomor (9) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai untuk surat tugas yang dilakukan Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk audit dilakukan Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit dilakukan Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (10) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat penandatangan.

[illegible]

[illegible]

Disusun oleh,
.....(8).....

Mengetahui
.....(8).....

.....(9).....

.....(9).....

*Rencana Kerja Audit/Rencana Kerja Audit Revisi I, II, dst

**Dalam hal tidak dilakukan oleh Tim Audit, prosedur dapat dihapus

PETUNJUK PENGISIAN
RENCANA KERJA AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat tugas/surat perintah.
- Nomor (3) : Diisi tanggal surat tugas/surat perintah.
- Nomor (4) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (5) : Diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (6) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (7) : Diisi tanggal penyusunan Rencana Kerja Audit.
- Nomor (8) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (9) : Diisi nama pegawai dalam Tim Audit.

J. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PEKERJAAN LAPANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

SURAT TUGAS PEKERJAAN LAPANGAN

NOMOR: ST-.....(2)

Berdasarkan Pasal 86 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1996 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan/atau Pasal 39 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan dan.....(3) dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan dibawah ini memberi tugas kepada :

1. Nama :.....(4)
Pangkat/Golongan :.....(5)
Jabatan :(6)
2. Nama :.....(4)
Pangkat/Golongan :.....(5)
Jabatan :(6)
3. Nama :.....(4)
Pangkat/Golongan :.....(5)
Jabatan :(6)
4. Nama :.....(4)
Pangkat/Golongan :.....(5)
Jabatan :(6)
5. Nama :.....(4)
Pangkat/Golongan :.....(5)
Jabatan :(6)
6.dst.....

untuk melakukan pekerjaan lapangan dalam rangka audit kepabeanan dan/atau cukai terhadap:

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| Nama Perusahaan | :(7) |
| NPWP | :(8) |
| Alamat | :(9) |
| Waktu | : tanggal.....s.d.....(10) |

Semua informasi yang diperoleh dari perusahaan yang diaudit merupakan rahasia jabatan.

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada DIPA.....(11) dan pelaksanaannya menggunakan sistem E-Perjadin sesuai dengan ketentuan yang mengaturnya.

Setelah tugas selesai dilaksanakan agar menyampaikan laporan secara tertulis kepada Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama (12).

Kepada yang berwajib/berwenang/terkait diminta bantuan seperlunya

.....(13),.....(14)
Direktur Jenderal
u.b.
.....(12)

.....(15)

- Tembusan:
- 1. Direktur Jenderal
 - 2. Direktur Audit Kepabeanaan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama.....(16)
 - 3. Direktur Kepatuhan Internal
 - 4. Direktur.....(17)*
 - 5. Pimpinan.....(7)

*dalam hal diperlukan

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS PEKERJAAN LAPANGAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tugas.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat tugas.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas induk.
- Nomor (4) : Diisi nama Tim Audit berurutan dari jabatan tertinggi dalam tim.
- Nomor (5) : Diisi pangkat/golongan Tim Audit yang ditugaskan.
- Nomor (6) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit.
- Nomor (9) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit.
- Nomor (10) : Diisi tanggal periode penugasan Pekerjaan Lapangan.
- Nomor (11) : Diisi dengan DIPA satuan kerja yang digunakan.
- Nomor (12) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai untuk audit dilaksanakan Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk audit dilaksanakan Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit dilaksanakan Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (13) : Diisi kota tempat surat tugas diterbitkan.
- Nomor (14) : Diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (15) : Diisi nama dan tanda tangan penandatanganan surat tugas.
- Nomor (16) : Diisi Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama yang mengawasi perusahaan yang diaudit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, atau diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (17) : Diisi unit teknis terkait.

K. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYELESAIAN AUDIT (DIREKTUR, KEPALA KANWIL, ATAU KEPALA KPU)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

NOTA DINAS
Nomor: ND-(2)

Kepada : Yth.....(3)
Dari :(4)
Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit
Tanggal :

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas/ Perintah Nomor
.....tanggal(5), terhadap Perusahaan tersebut di bawah ini:
Nama Perusahaan :(6)
NPWP :(7)
Alamat :(8)
Periode Audit :(9)

masih dalam proses audit, sementara jangka waktu penyelesaian audit akan jatuh
tempo pada tanggal(10), maka kami mohon agar audit terhadap
perusahaan tersebut diberikan perpanjangan jangka waktu penyelesaiannya sampai
dengan tanggal(11), karena(12)
Demikian disampaikan untuk mendapat keputusan lebih lanjut dan atas
perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....(13)

Tembusan:
Kasubdit Pelaksanaan Audit/ Kepala
Bidang yang menangani kegiatan Audit
Kepabeanan dan Cukai

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (4) : Diisi dengan jabatan tertinggi di Tim Audit.
- Nomor (5) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/surat perintah.
- Nomor (6) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit.
- Nomor (8) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit.
- Nomor (9) : Diisi periode Audit.
- Nomor (10) : Diisi hari terakhir periode surat tugas/surat perintah.
- Nomor (11) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit yang dibutuhkan.
- Nomor (12) : Diisi alasan permohonan perpanjangan.
- Nomor (13) : Diisi nama dan tanda tangan jabatan tertinggi di Tim Audit.

L. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYELESAIAN AUDIT LEBIH DARI 12 BULAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

NOTA DINAS
Nomor: ND-(2)

Kepada : Yth.....(3)
Dari :(4)
Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit lebih dari 12 (dua belas)
bulan
Tanggal :(5)

Sehubungan dengan Nota Dinas(6) Nomor :
tanggal.....(7) tentang permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit
lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menunjuk Surat Tugas/Surat Perintah Nomor
..... tanggal(8) , terhadap Perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama Perusahaan :(9)
NPWP :(10)
Alamat :(11)
Periode Audit :(12)

masih dalam proses audit, sementara jangka waktu 12 (dua belas) bulan akan jatuh
tempo pada tanggal(13), maka kami mohon agar audit terhadap
perusahaan tersebut diberikan perpanjangan jangka waktu penyelesaiannya sampai
dengan tanggal.....(14), karena(15).

Demikian disampaikan untuk mendapat keputusan lebih lanjut dan atas
perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN AUDIT
LEWAT 12 (DUA BELAS) BULAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi Direktur Jenderal.
- Nomor (4) : Diisi Direktur Audit Kepabeananan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (5) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (6) : Diisi dengan jabatan tertinggi di Tim Audit.
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal nota dinas PMA.
- Nomor (8) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/surat perintah.
- Nomor (9) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (10) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit.
- Nomor (11) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit.
- Nomor (12) : Diisi periode Audit.
- Nomor (13) : Diisi hari terakhir periode surat tugas/surat perintah.
- Nomor (14) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit yang dibutuhkan.
- Nomor (15) : Diisi alasan permohonan perpanjangan.
- Nomor (16) : Diisi nama dan tanda tangan Direktur Audit Kepabeananan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.

M. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN PERPANJANGAN
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

NOTA DINAS
Nomor: ND-(2)

Kepada :(3)
Dari :(4)
Hal : Persetujuan/Penolakan* Perpanjangan Jangka
Waktu Penyelesaian Audit
Tanggal :(5)

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomortanggal
.....(6) tentang permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit
terhadap perusahaan:

Nama Perusahaan :(7)
NPWP :(8)
Alamat :(9)
Periode Audit :(10)
Alasan :(11)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara:

☐ Ditolak, sehingga jangka waktu penyelesaian sesuai dengan tanggal jatuh
tempo.

(12)

☐ Disetujui sampai dengan tanggal(13)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(14)

*Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYELESAIAN AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi jabatan tertinggi di Tim Audit.
- Nomor (4) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (5) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (6) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan perpanjangan jangka waktu Audit.
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit.
- Nomor (9) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit.
- Nomor (10) : Diisi periode Audit.
- Nomor (11) : Diisi alasan pengajuan perpanjangan penyelesaian Audit.
- Nomor (12) : Diisi tanda centang salah satu pilihan yang ada.
- Nomor (13) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu jika permohonan dikabulkan.
- Nomor (14) : Diisi nama dan tanda tangan Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

NOTA DINAS

Nomor: ND-(2)

Kepada :(3)
Dari :(4)
Hal : Persetujuan/Penolakan* Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian
Audit lebih dari 12 (dua belas) bulan
Tanggal :(5)

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomortanggal
.....(6) tentang permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit
lebih dari 12 (dua belas) bulan terhadap perusahaan:

Nama Perusahaan :(7)
NPWP :(8)
Alamat :(9)
Periode Audit :(10)
Alasan :(11)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara:

☐

Ditolak, sehingga jangka waktu penyelesaian sesuai dengan tanggal
jatuh tempo.

(12)

☐

Disetujui sampai dengan tanggal(13)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(14)

*Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYELESAIAN AUDIT LEBIH DARI 12 (DUA BELAS) BULAN

- | | | |
|------------|---|---|
| Nomor (1) | : | Diisi kop surat Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit. |
| Nomor (2) | : | Diisi nomor nota dinas. |
| Nomor (3) | : | Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama. |
| Nomor (4) | : | Diisi Direktur Jenderal. |
| Nomor (5) | : | Diisi tanggal nota dinas. |
| Nomor (6) | : | Diisi nomor dan tanggal surat permohonan perpanjangan jangka waktu Audit. |
| Nomor (7) | : | Diisi nama perusahaan yang diaudit. |
| Nomor (8) | : | Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit. |
| Nomor (9) | : | Diisi alamat perusahaan yang diaudit. |
| Nomor (10) | : | Diisi periode Audit. |
| Nomor (11) | : | Diisi alasan pengajuan perpanjangan penyelesaian Audit. |
| Nomor (12) | : | Diisi tanda centang salah satu pilihan yang ada. |
| Nomor (13) | : | Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu jika permohonan dikabulkan. |
| Nomor (14) | : | Diisi nama dan tanda tangan Direktur Jenderal. |

N. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PERPANJANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

SURAT TUGAS PERPANJANGAN....(2)
NOMOR: ST-.....(3)

Berdasarkan Pasal 86 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1996 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan/atau Pasal 39 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan dan.....(3) dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan dibawah ini memberi tugas kepada :

1. Nama :.....(5)
Pangkat/Golongan :.....(6)
Jabatan :.....(7)
2. Nama :.....(5)
Pangkat/Golongan :.....(6)
Jabatan :(7)
3. Nama :.....(5)
Pangkat/Golongan :.....(6)
Jabatan :(7)
4. Nama :.....(5)
Pangkat/Golongan :.....(6)
Jabatan :(7)
5. Nama :.....(5)
Pangkat/Golongan :.....(6)
Jabatan :.....(7)
6.dst.....

untuk melakukan audit kepabeanaan dan/atau cukai serta melakukan penindakan seperlunya terhadap:

- Nama Perusahaan :(8)
NPWP :(9)
Alamat :(10)
Waktu : tanggal..... s.d. tanggal..... (11)
Jenis Audit :(12)
Ruang Lingkup Pemeriksaan :(13)*

Semua informasi yang diperoleh dari perusahaan yang diaudit merupakan rahasia jabatan.

Setelah tugas selesai dilaksanakan agar menyampaikan laporan secara tertulis kepada Direktur Audit Kepabeanaan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama (14).

Kepada yang berwajib/berwenang/terkait diminta bantuan seperlunya

.....(15),.....(16)
Direktur Jenderal
u.b.
.....(14)

.....(17)

- Tembusan:
- 1. Direktur Jenderal
 - 2. Direktur Audit Kepabeanaan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama.....(18)
 - 3. Direktur Kepatuhan Internal
 - 4. Direktur.....(19)*
 - 5. Pimpinan.....(8)

*dalam hal diperlukan

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS PERPANJANGAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tugas.
- Nomor (2) : Diisi perpanjangan ke berapa.
- Nomor (3) : Diisi nomor surat tugas.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas induk.
Apabila perpanjangan kedua dan seterusnya, nomor dan tanggal surat tugas perpanjangan sebelumnya juga diisi.
- Nomor (5) : Diisi nama Tim Audit berurutan dari jabatan tertinggi dalam tim.
- Nomor (6) : Diisi pangkat/golongan Tim Audit yang ditugaskan.
- Nomor (7) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (8) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (9) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit.
- Nomor (10) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit.
- Nomor (11) : Diisi tanggal periode perpanjangan surat tugas Audit.
- Nomor (12) : Diisi dengan jenis Audit Umum atau Audit Khusus.
- Nomor (13) : Diisi dalam hal Audit Khusus.
- Nomor (14) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai untuk audit dilaksanakan Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk audit dilaksanakan Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit dilaksanakan Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (15) : Diisi kota tempat surat tugas diterbitkan.
- Nomor (16) : Diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (17) : Diisi nama penandatangan surat tugas.
- Nomor (18) : Diisi Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama yang mengawasi perusahaan yang diaudit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, atau diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (19) : Diisi unit teknis terkait.

O. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Pada(1)....., berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah*(2).....Nomor:(3)..... Hal....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(4).....
Pangkat :(5).....
Jabatan :(6).....

Nama :(4).....
Pangkat :(5).....
Jabatan :(6).....

Nama :(4).....
Pangkat :(5).....
Jabatan :(6).....

Nama :(4).....
Pangkat :(5).....
Jabatan :(6).....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :(7).....
Jabatan :(8).....

Selanjutnya disebut Pihak Kedua
Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat untuk melakukan kesepakatan berupa PAKTA INTEGRITAS dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Pihak Pertama berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah*(9)..... Nomor:(10)..... akan melakukan audit kepabeanan dan/atau audit cukai terhadap pihak kedua dengan menjunjung nilai integritas, etika, profesionalitas, dan objektivitas

Pasal 2

Pihak Kedua akan menjunjung integritas, etika, profesional dan bertanggungjawab memberikan data, informasi dan fasilitas yang dibutuhkan oleh Pihak Pertama dalam menjunjung pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Pihak Pertama wajib menjaga kerahasiaan data, dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 serta menggunakan data dan/atau informasi tersebut secara bertanggung jawab sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama tidak akan meminta atau menerima uang, barang, fasilitas dan/atau janji yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 5

Dalam mendukung pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, pihak kedua tidak akan memberi atau menawarkan uang, barang, fasilitas, dan/atau janji yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pihak Pertama.

Pasal 6

Pihak Pertama dan Pihak Kedua akan dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terbukti melakukan pelanggaran atas ketentuan dalam Pakta Integritas ini.

Demikian kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani untuk dilaksanakan dan ditaati

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(.....(11).....)
Jabatan :.....(12)

(.....(13).....)
NIP.....(13).....

(.....(13).....)
NIP.....(13).....

(.....(13).....)
NIP.....(13).....

(.....(13).....)
NIP.....(13).....

PETUNJUK PENGISIAN
PAKTA INTEGRITAS

- Nomor (1) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
Nomor (2) : Diisi jabatan penerbit surat tugas atau surat perintah.
Nomor (3) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas atau surat perintah.
Nomor (4) : Diisi nama Tim Audit beurutan sesuai jenjang penugasannya.
Nomor (5) : Diisi pangkat pegawai.
Nomor (6) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
Nomor (7) : Diisi dengan nama Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut.
Nomor (8) : Diisi dengan nama jabatan Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut.
Nomor (9) : Diisi jabatan penerbit surat tugas atau surat perintah.
Nomor (10) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas atau surat perintah.
Nomor (11) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut.
Nomor (12) : Diisi dengan jabatan Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut.
Nomor (13) : Diisi dengan nama, tanda tangan dan NIP Pegawai dalam Tim Audit.

P. CONTOH FORMAT PERMINTAAN DATA AUDIT, CONTOH SEDIAAN BARANG DAN INFORMASI LAINNYA UNTUK KEPENTINGAN AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Hal : Permintaan Data Audit, Contoh Sediaan
Barang dan Informasi Lainnya untuk
Kepentingan Audit

Yth. Pimpinan.....(3)

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Tugas/Surat Perintah* Nomor tanggal(4), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan dan/atau menyerahkan salinan asli dari laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, contoh sediaan barang dan informasi lainnya seperti daftar terlampir.

Permintaan sebagaimana terlampir harus diserahkan secara lengkap paling lambat tanggal.....(5).

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....(6),

.....(7)

Diterima tanggal :
Nama penerima :
Jabatan :
Tanda tangan :

* Diisi sesuai dasar penugasan Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DATA AUDIT CONTOH SEDIAAN BARANG DAN
INFORMASI LAINNYA UNTUK KEPENTINGAN AUDIT

- | | | |
|-----------|---|--|
| Nomor (1) | : | Diisi kop surat Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit. |
| Nomor (2) | : | Diisi nomor nota dinas. |
| Nomor (3) | : | Diisi nama dan alamat perusahaan yang akan diaudit. |
| Nomor (4) | : | Diisi nomor dan tanggal surat tugas/surat perintah. |
| Nomor (5) | : | Diisi dengan tanggal yang diberikan oleh Tim Audit, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permintaan. |
| Nomor (6) | : | Diisi penandatanganan sesuai uraian tugas Tim Audit. |
| Nomor (7) | : | Diisi nama penandatanganan. |

Q. CONTOH FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN AUDIT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT KEPABEANAN DAN CUKAI

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN AUDIT
(PROGRESS REPORT AUDIT)
(PER(1).....)

No & Tanggal Surat Tugas :(2).....
Tanggal Pekerjaan Lapangan :(3).....
Periode Audit :(4).....
Nama *Auditee* :(5).....
NPWP :(6).....
Alamat :(7).....
Program Audit :(8).....
Jenis Audit :(9).....

Nature of Business :(10).....
Kegiatan Kepabeanan/Cukai :(11).....
Fasilitas :(12).....
Jumlah Dok Kepabeanan/Cukai :(13).....
Rencana DTS :(14).....
Rencana LHA :(15).....

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	ADA/ TDK	KEMAJUAN (%)				INDIKASI PELANGGARAN	KENDALA	PIC	TARGET SELESAI
							PENGUMPULAN DATA		PENGOLAHAN DATA					
							SEBELUMNYA	SAAT INI	SEBELUMNYA	SAAT INI				

Ket:
1. ...
2. ...
3. ...

SUSUNAN TIM AUDIT	.....(16).....	:
	.....(16).....	:
	.....(16).....	:
	.....(16).....	:
	.....(16).....	:
		:

Disusun Oleh,	Mengetahui,	Menyetujui,
.....(17).....	.....(17).....	.....(17).....
.....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN AUDIT

- Nomor (1) : Diisi periode tanggal pelaporan perkembangan pelaksanaan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah.
- Nomor (3) : Diisi tanggal mulai dan berakhirnya Pekerjaan Lapangan.
- Nomor (4) : Diisi tanggal mulai dan berakhirnya periode Audit.
- Nomor (5) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (6) : Diisi nomor NPWP *Auditee*.
- Nomor (7) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (8) : Diisi Program Audit yang digunakan untuk *Auditee*.
- Nomor (9) : Diisi jenis Audit untuk penugasan Tim Audit.
- Nomor (10) : Diisi jenis proses bisnis utama *Auditee*.
- Nomor (11) : Diisi kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang dilakukan *Auditee*.
- Nomor (12) : Diisi fasilitas kepabeanan dan/atau cukai yang dimiliki *Auditee*.
- Nomor (13) : Diisi jumlah dokumen kepabeanan dan cukai yang diajukan *Auditee* selama periode Audit.
- Nomor (14) : Diisi tanggal perkiraan rencana DTS atau diisi nomor dan tanggal surat penyampaian DTS jika sudah DTS.
- Nomor (15) : Diisi tanggal perkiraan rencana LHA.
- Nomor (16) : Diisi susunan Tim Audit.
- Nomor (17) : Diisi penandatanganan sesuai uraian tugas Tim Audit.

R. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN RENCANA PEMERIKSAAN/
PENCACAHAN SEDIAAN BARANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Nomor :(2)

Tanggal,
bulan,tahun

Hal : Pemberitahuan Rencana Pemeriksaan/
Pencacahan Sediaan Barang

Yth. Pimpinan.....
.....(3)

Sehubungan dengan Surat Tugas/Surat Perintah Nomor.....tanggal.....(4).....
dengan ini diberitahukan bahwa pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan
barang pada perusahaan Saudara akan dilaksanakan pada:

Hari :.....(5)

tanggal :(6)

Waktu :(7)

Untuk memperlancar pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang
dimaksud, agar Saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Menunjuk tim pendamping dari perusahaan Saudara untuk bersama-sama
dengan Tim Audit melaksanakan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
2. Memberitahukan semua lokasi penyimpanan/penimbunan sediaan barang
3. Menata barang-barang tersebut sehingga memudahkan dalam pelaksanaan
pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
4. Memisahkan secara khusus barang-barang yang telah dicatat sebagai
pengeluaran, namun masih berada di lokasi penyimpanan/penimbunan
bertepatan pada saat pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang
5. Memisahkan secara khusus barang-barang yang berada di lokasi
penyimpanan/penimbunan namun belum dicatat sebagai pemasukan,
bertepatan pada saat pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang
6. Melakukan penghitungan dan mencatat hasil pemeriksaan/pencacahan
sediaan barang
7. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan/Pencacahan Sediaan Barang
Berkaitan dengan hal tersebut diatas mohon kiranya dapat dibantu untuk
pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dan atas kerja samanya
diucapkan terima kasih.

.....(8)

Nama Lengkap

Tembusan Kepada :
1.(9)

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN RENCANA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN/PENCACAHAN
SEDIAAN BARANG

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi nama dan alamat *Auditee*.
- Nomor (4) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah.
- Nomor (5) : Diisi hari pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
- Nomor (6) : Diisi tanggal pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
- Nomor (7) : Diisi waktu pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
- Nomor (8) : Diisi penandatangan sesuai uraian tugas Tim Audit.
- Nomor (9) : Diisi jabatan pada Tim Audit yang lebih tinggi dari penandatangan surat.

S. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENCACAHAN FISIK
SEDIAAN BARANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN/PENCACAHAN SEDIAAN BARANG
NOMOR:BA-.....(2)

Pada hari ini.....tanggal....bulan.....tahun.....(3) pukuls.d....(4) sesuai
Surat Tugas/Perintah Nomor :.....(5), maka kami yang bertanda tangan
di bawah ini :

Tim Audit

- 1. Nama :.....(6)
Pangkat/Golongan :.....(7)
Jabatan :.....(8)
- 2. Nama :.....(6)
Pangkat/Golongan :.....(7)
Jabatan :.....(8)
- 3. Nama :.....(6)
Pangkat/Golongan :.....(7)
Jabatan :.....(8)

Tim Pendamping Perusahaan

- 1. Nama :.....(9)
Jabatan :.....(10)
- 2. Nama :.....(9)
Jabatan :.....(10)

telah melaksanakan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang pada.....(11)
yang berlokasi di.....(12)

Pihak perusahaan telah menunjukkan dan menghitung seluruh sediaan barang
sesuai ruang lingkup audit dengan disaksikan oleh Tim Audit. Hasil
pemeriksaan/pencatatan sediaan barang tersebut, dituangkan pada daftar terlampir
dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Berita Acara ini ditandatangani bersama-sama oleh Tim Audit dan Tim
Pendamping Perusahaan, kemudian ditunjukkan kepada.....(13) selaku
Pimpinan Perusahaan.....(11), dan disetujui dengan membubuhkan tanda
tangannya.

Tim Pendamping Perusahaan

Tim Audit Bea dan Cukai

1.....(9)
Jabatan:(10)

1.(6)
Jabatan:(8)

2.....(9)
Jabatan:(10)

2.(6)
Jabatan:(8)

3.(6)
Jabatan:(8)

Pimpinan
Perusahaan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN/PENCACAHAN SEDIAAN
BARANG

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor berita acara pelaksanaan pencacahan fisik sediaan barang.
- Nomor (3) : Diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan pencacahan fisik sediaan barang.
- Nomor (4) : Diisi waktu pelaksanaan pencacahan fisik sediaan barang.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas/perintah.
- Nomor (6) : Diisi nama Tim Audit yang ditugaskan.
- Nomor (7) : Diisi pangkat Tim Audit yang ditugaskan.
- Nomor (8) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (9) : Diisi nama pegawai *Auditee* yang ditugaskan.
- Nomor (10) : Diisi jabatan pegawai *Auditee* yang ditugaskan.
- Nomor (11) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (12) : Diisi lokasi dilakukannya pencacahan fisik sediaan barang .
- Nomor (13) : Diisi nama pimpinan *Auditee* yang akan menandatangani berita acara.

T. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN MENOLAK MEMBANTU
KELANCARAN AUDIT

SURAT PERNYATAAN MENOLAK MEMBANTU KELANCARAN AUDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

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

Dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Pimpinan ☐ Wakil ☐ Kuasa dari Perusahaan*)

Nama :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)

dalam rangka melaksanakan audit kepabeanan dan cukai oleh Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan Surat Tugas/Perintah Nomor:..... tanggal.....(7), dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran audit dengan alasan.....(8)

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.

.....(9)
Yang membuat pernyataan
Materai

☐
.....(10)

Catatan :
*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara
**) dipilih sesuai kondisi

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN MENOLAK MEMBANTU KELANCARAN AUDIT

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pimpinan *Auditee*, wakil *Auditee*, atau kuasa dari *Auditee*.
- Nomor (2) : Diisi dengan jabatan pimpinan *Auditee*, wakil *Auditee*, atau kuasa dari *Auditee*.
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat rumah pimpinan *Auditee*, wakil *Auditee*, atau kuasa dari *Auditee*.
- Nomor (4) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (5) : Diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (6) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/surat perintah.
- Nomor (8) : Diisi alasan penolakan Audit.
- Nomor (9) : Diisi tempat dan tanggal penandatanganan surat.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan, wakil perusahaan, atau kuasa dari perusahaan yang diaudit.

U. CONTOH FORMAT BERITA ACARA MENOLAK MEMBANTU KELANCARAN AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

BERITA ACARA MENOLAK
MEMBANTU KELANCARAN AUDIT

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun.....(2), sesuai Surat Tugas/ Perintah Nomor:(3), maka kami Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditugaskan/diperintahkan melakukan audit terhadap:

Nama :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)

dalam pelaksanaan audit tersebut, Perusahaan atau Pihak ketiga*) yang dalam hal ini diwakili oleh pimpinan/wakil/kuasa/pegawai*):

Nama :(7)
Jabatan :(8)

menolak membantu kelancaran audit.

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

Tim Audit Bea dan Cukai
.....(9)**)

Nama Lengkap**)

Catatan :
*) dipilih sesuai kondisi
**) diisi sesuai susunan Tim Audit

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA MENOLAK MEMBANTU KELANCARAN AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan diaudit/penolakan atau tidak membantu kelancaran Audit.
- Nomor (3) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/surat perintah.
- Nomor (4) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (5) : Diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (6) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama pimpinan/wakil/kuasa/pegawai perusahaan atau pihak ketiga yang mempunyai hubungan usaha dengan perusahaan yang diaudit.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan pada perusahaan atau pihak ketiga yang mempunyai hubungan usaha dengan perusahaan yang diaudit.
- Nomor (9) : Diisi jabatan pada Tim Audit.

V. CONTOH FORMAT BUKTI PENYERAHAN DAN PENGEMBALIAN DATA AUDIT

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DATA AUDIT

A. Nama :(1)
NPWP :(2)
Alamat :(3)
Periode Audit :(4)

B. Data audit yang dipinjam dan/atau dikembalikan:

No.	Dokumen yang dipinjamkan		Peminjaman			Pengembalian	
	Jenis Dokumen	Jumlah	Ya	Tidak	Keterangan	Lengkap	Tidak

Diterima Oleh : Tanggal : (.....) Jabatan.....	Diserahkan Oleh : Tanggal :..... (.....) Jabatan.....
---	--

Diterima Oleh : Tanggal : (.....) Jabatan.....	Diserahkan Oleh : Tanggal :..... (.....) Jabatan
---	---

PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PENYERAHAN DAN PENGEMBALIAN DATA AUDIT

- Nomor (1) : Diisi dengan nama perusahaan yang diaudit.
Nomor (2) : Diisi NPWP perusahaan yang diaudit.
Nomor (3) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit.
Nomor (4) : Diisi periode Audit.

W. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN PERPANJANGAN
BATAS WAKTU PENYERAHAN DATA AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun

Sifat :(3)

Lampiran :(4)

Hal : Persetujuan/penolakan* perpanjangan batas waktu Penyerahan Data Audit

Yth. Pimpinan.....

.....(5)

Sesuai dengan surat Saudara Nomortanggal.....(6), tentang permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan Data Audit dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Saudara :

☐ Ditolak, sehingga jangka waktu penyerahan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

(7) ☐ Disetujui sampai dengan tanggal(8)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

.....(9)

.....(10)

*Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN PERPANJANGAN BATAS WAKTU
PENYERAHAN DATA AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi sifat surat.
- Nomor (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran.
- Nomor (5) : Diisi nama dan alamat *Auditee*.
- Nomor (6) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan dari *Auditee*.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanda silang (X) pada pilihan dimaksud.
- Nomor (8) : Diisi dengan batas waktu harus diserahkan berkas Data Audit dimaksud (maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak jangka waktu permintaan Data Audit berakhir).
- Nomor (9) : Diisi jabatan tertinggi dalam Tim Audit.
- Nomor (10) : Diisi nama penandatangan.

X. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN I



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun

Sifat : Segera

Hal : Peringatan I atas Penyerahan Data Audit,
Contoh Sediaan Barang dan Informasi Lainnya
untuk Kepentingan Audit

Yth. Pimpinan.....
.....(3)

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas/Surat Perintah Nomor.....tanggal.....(4), Saudara telah diminta untuk menyerahkan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, contoh sediaan barang dan informasi lainnya serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai Saudara dengan surat Nomor :.....tanggal.....(5), namun sampai dengan tanggal.....(6), Saudara :

☐

(7)

Sama sekali tidak menyerahkan

☐

Menyerahkan sebagian.

dari laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen sebagaimana tercantum dalam Daftar Permintaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya selambat-lambatnya pada hari.....tanggal.....(8). Dalam hal Saudara tidak menyerahkan Data Audit, Contoh Sediaan Barang dan Informasi Lainnya untuk Kepentingan Audit secara lengkap atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Saudara akan diberikan Surat Peringatan II.

Atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

.....(9)

Nama Lengkap

Diterima tanggal

.....

Nama Penerima :

Jabatan :

Tanda tangan :

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN I

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi nama dan alamat perusahaan yang akan diaudit.
- Nomor (4) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah.
- Nomor (5) : Diisi nomor dan tanggal surat permintaan Data Audit.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal belum diterimanya Data Audit.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanda silang (X) pada pilihan dimaksud.
- Nomor (8) : Diisi dengan batas waktu harus diserahkan Data Audit, contoh sediaan barang dan informasi lainnya.
- Nomor (9) : Diisi penandatanganan sesuai uraian tugas Tim Audit.

Y. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN II



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

.....(1).....

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun

Sifat : Segera

Hal : Peringatan II atas Penyerahan Data Audit,
Contoh Sediaan Barang dan Informasi Lainnya
untuk Kepentingan Audit

Yth. Pimpinan.....
.....(3)

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas/Surat Perintah Nomor.....tanggal.....(4), Saudara telah diminta untuk menyerahkan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, contoh sediaan barang dan informasi lainnya serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai Saudara dengan surat Nomor :.....tanggal.....(5), namun sampai dengan tanggal.....(6), Saudara :

☐ Sama sekali tidak menyerahkan
(7)

☐ Menyerahkan sebagian.

dari laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen sebagaimana tercantum dalam Daftar Permintaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya selambat-lambatnya pada hari.....tanggal.....(8). Dalam hal Saudara tidak menyerahkan Data Audit, Contoh Sediaan Barang dan Informasi Lainnya untuk Kepentingan Audit secara lengkap atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Saudara diminta untuk menandatangani Surat pernyataan menolak membantu kelancaran audit dan terhadap perusahaan Saudara akan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

.....(9)

Nama Lengkap

Diterima tanggal
:.....
Nama Penerima :
Jabatan :
Tanda tangan :
.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN II

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi nama dan alamat perusahaan yang akan diaudit.
- Nomor (4) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah.
- Nomor (5) : Diisi nomor dan tanggal surat peminjaman Data Audit.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal belum diterimanya Data Audit.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanda silang (X) pada pilihan dimaksud.
- Nomor (8) : Diisi dengan batas waktu harus diserahkan berkas Data Audit dimaksud.
- Nomor (9) : Diisi penandatanganan sesuai uraian tugas Tim Audit.

Z. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGHENTIAN AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

BERITA ACARA PENGHENTIAN AUDIT
Nomor : BA.....(2)

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun.....(3), bertempat di
.....(4), kami tim audit :

No	Nama	NIP	Jabatan
(1)(5)

yang melaksanakan audit berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah
Nomor.....tanggal.....terhadap :

Nama Auditee :(6)

Alamat :(7)

NPWP :(8)

menghentikan pelaksanaan audit dengan alasan :

1.(9)

2.dst

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Menyetujui,
.....(10)

Tim Audit Bea dan Cukai*)
Jabatan,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Halaman.....dari.....halaman

Catatan :

*) diisi Nama dan Jabatan sesuai susunan Tim Audit

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENGHENTIAN AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor berita acara penghentian Audit.
- Nomor (3) : Diisi huruf/tanggal bulan dan tahun pembuatan berita acara penghentian Audit.
- Nomor (4) : Diisi tempat / kota ditandatanganinya berita acara penghentian Audit.
- Nomor (5) : Diisi nama, NIP, jabatan pelaksana surat tugas/perintah Audit.
- Nomor (6) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (7) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak *Auditee*.
- Nomor (9) : Diisi alasan penghentian pelaksanaan Audit.
- Nomor (10) : Diisi nama jabatan penerbit surat tugas/surat perintah.

AA. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGHENTIAN AUDIT

NOMOR LHA :(1)
TANGGAL :.....(2).....
NPA :.....(3a).....
JENIS OBJEK AUDIT:.....(3b).....

LAPORAN PENGHENTIAN AUDIT

Nama *Auditee* (4)

NPWP *Auditee* (4)

Alamat *Auditee* (5)

Jenis Audit (6)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(7).....
.....(8).....

DAFTAR ISI

Halaman

- 1. Uraian Kegiatan
- 2. Kesimpulan
- 3. Rekomendasi

SUSUNAN TIM AUDIT

Nomor ST	:	ST-		(9)
Tanggal ST	:			(10)
.....(11)	:			(12)
.....(11)	:			(12)
.....(11)	:			(12)
.....(11)	:	1.		(12)
		2.		(12)
		3.		(12)

.....(14)

..... (13)
.....(15)

.....(17)

.....(17)

.....(16)

.....(17)

BAB I
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan Surat Tugas(18)..... Nomor:.....(19)....., Kami telah melakukan audit atas(20)..... dengan alamat(21).....

Tim Audit bertanggung jawab terhadap kesimpulan yang tercantum dalam LPA berdasarkan BAPA nomor.....(22).....

Tim Audit telah melakukan audit sesuai dengan Standar Audit Kepabeanan dan Audit Cukai yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan Peraturan.....(23).....tentang Standar Audit Kepabeanan dan Audit Cukai. Standar Audit Kepabeanan dan Audit Cukai mengharuskan Tim Audit untuk merencanakan dan melaksanakan audit untuk menguji kepatuhan *Auditee* terhadap ketentuan kepabeanan dan/atau cukai.

1.1. Uraian Pelaksanaan Tugas

- a.(24).....
- b.(24).....
- c.(24).....
- d. etc

1.2. Kesimpulan

Berdasarkan Berita Acara Penghentian Audit tersebut, Tim Audit menyimpulkan bahwa Audit tidak dapat dilaksanakan dengan alasan
.....
.....(25).....
.....
.....

1.3. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, Tim Audit merekomendasikan agar Surat Tugas Audit Nomor:.....(19)..... terhadap(20).....
dibatalkan dan.....(26)

.....(14) (13)
.....(15)

.....(17)(17)

.....(16)

.....(17)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENGHENTIAN AUDIT

- Nomor (1) : Diisi nomor laporan penghentian Audit.
Nomor (2) : Diisi tanggal laporan penghentian Audit.
Nomor (3a) : Diisi dengan Nomor Penugasan Audit yang diterbitkan oleh Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.
Nomor (3b) : Diisi dengan jenis objek Audit.
Nomor (4) : Diisi nama dan NPWP *Auditee*.
Nomor (5) : Diisi alamat *Auditee*.
Nomor (6) : Diisi jenis Audit.
Nomor (7) : Diisi dengan unit audit yang melaksanakan audit contoh “Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai” atau “Kantor Wilayah Jakarta” atau yang lainnya.
Nomor (8) : Diisi tahun pelaksanaan Audit.
Nomor (9) : Diisi nomor surat tugas Audit.
Nomor (10) : Diisi tanggal surat tugas Audit.
Nomor (11) : Diisi jabatan dalam Tim Audit sesuai jenjang penugasan.
Nomor (12) : Diisi nama Tim Audit sesuai jabatan dalam Tim Audit.
Nomor (13) : Diisi tempat dan tanggal LPA.
Nomor (14) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi ke-3 dan seterusnya, contoh: ketua s.d. anggota tim terakhir.
Nomor (15) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi ke-2.
Nomor (16) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi.
Nomor (17) : Diisi nama anggota Tim Audit sesuai dengan jabatan.
Nomor (18) : Diisi dengan penerbit surat tugas/surat perintah.
Nomor (19) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas/surat perintah.
Nomor (20) : Diisi dengan nama *Auditee*.
Nomor (21) : Diisi dengan alamat *Auditee*.
Nomor (22) : Diisi dengan nomor dan tanggal BAPA.
Nomor (23) : Diisi dengan nomor dan tanggal ketentuan tentang Standar Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.
Nomor (24) : Diisi dengan kronologis dan kondisi yang terjadi.
Nomor (25) : Diisi dengan alasan penghentian Audit.
Nomor (26) : Diisi dalam hal terdapat rekomendasi lain, misalkan rekomendasi untuk dilakukan pemblokiran.

BB. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

NOTA DINAS
Nomor: ND-.....(2)

Kepada : Yth.(3)
Dari : (4)
Hal : Pemberitahuan Penghentian Audit
Lampiran :(5)
Tanggal : (6)

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas/Surat Perintah Nomortanggal(7), terhadap perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama Perusahaan	:	.....	(8)
NPWP	:	.....	(9)
Alamat	:	.....	(10)
Periode Audit	:	.....s.d.....	(11)

Dengan ini diberitahukan bahwa audit tersebut dihentikan berdasarkan LPA Nomor (12).

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

..... (13).....

Tembusan:
Direktur Jenderal

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi dengan :
1. Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama.
 2. Direktur Kepatuhan Internal dan/atau Direktur Penindakan dan Penyidikan dan/atau Direktur teknis terkait.
 3. Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama yang mengawasi perusahaan yang diaudit dalam hal Audit dilaksanakan oleh Tim Audit pada Direktorat Audit.
 4. Kepala KPPBC yang mengawasi perusahaan yang diaudit.
- Nomor (4) : Diisi dengan Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (5) : Diisi jumlah lampiran nota dinas.
- Nomor (6) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/ perintah.
- Nomor (8) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (9) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit.
- Nomor (10) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit.
- Nomor (11) : Diisi periode Audit.
- Nomor (12) : Diisi nomor dan tanggal LPA yang menjadi dasar penerbitan nota dinas.
- Nomor (13) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat penerbit surat tugas.

CC. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Nomor :(2) Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Pemberitahuan Penghentian Audit
Tanggal :(5)

Yth.(6)

Dengan ini diberitahukan bahwa kegiatan audit yang dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-.....(7) terhadap Perusahaan Saudara, dihentikan sesuai dengan LPA....(8)

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Direktur Jenderal
u.b.
.....(9)

Nama Lengkap

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi sifat surat.
- Nomor (4) : Diisi lampiran.
- Nomor (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (6) : Diisi KPU/KPPBC terkait.
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas.
- Nomor (8) : Diisi nomor dan tanggal LHA.
- Nomor (9) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU.

DD. CONTOH FORMAT PERMOHONAN USULAN PENELITIAN ULANG DI
KANTOR PUSAT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
..... (1)

NOTA DINAS

Nomor: ND-(2).....

Kepada : Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
Dari :(3)
Sifat :(4)....
Lampiran : (5)....
Hal : Permohonan Usulan Penelitian Ulang atas(6).....
Tanggal : (7).....

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas/Surat Perintah
Nomortanggal(8).... , terhadap Perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama :(6)
NPWP :(9)
Alamat :(10)
Periode Audit :(11)

Terdapat potensi temuan atas (12)..... yang peka waktu, maka kami mohon
agar terhadap dokumen sebagaimana terlampir* tersebut dapat dilakukan Penelitian
Ulang, dengan pertimbangan(13).....

Demikian disampaikan untuk mendapat keputusan lebih lanjut dan atas
perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

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

*Lampiran berisi daftar dokumen pemberitahuan yang diusulkan penelitian ulang

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN USULAN PENELITIAN ULANG DI KANTOR PUSAT

- Nomor (1) : Diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi dengan jabatan tertinggi di Tim Audit.
- Nomor (4) : Diisi sifat nota dinas.
- Nomor (5) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran.
- Nomor (6) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (7) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (8) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/surat perintah.
- Nomor (9) : Diisi nomor NPWP *Auditee*.
- Nomor (10) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (11) : Diisi tanggal mulai dan berakhirnya periode audit *Auditee*.
- Nomor (12) : Diisi tarif dan/atau nilai pabean.
- Nomor (13) : Diisi alasan atau pertimbangan permohonan untuk diterbitkan penelitian ulang.
- Nomor (14) : Diisi nama pejabat penandatanganan.

EE. CONTOH FORMAT PERMOHONAN USULAN PENELITIAN ULANG DI
KANTOR WILAYAH ATAU KANTOR PELAYANAN UTAMA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
..... (1)

NOTA DINAS
Nomor: ND- ...(2).....

Kepada :(3).....
Dari :(4).....
Sifat :(5).....
Lampiran : (6).....
Hal : Permohonan Usulan Penelitian Ulang atas(7).....
Tanggal : (8).....

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas/Surat Perintah
Nomortanggal(9)..... , terhadap Perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama :(7).....
NPWP :(10).....
Alamat :(11).....
Periode Audit :(12).....

Terdapat potensi temuan atas (13)..... yang peka waktu, maka kami mohon
agar terhadap dokumen sebagaimana terlampir* dapat dilakukan Penelitian Ulang,
dengan pertimbangan(14).....

Demikian disampaikan untuk mendapat keputusan lebih lanjut dan atas
perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

..... (15)... ..

*Lampiran berisi daftar dokumen pemberitahuan yang diusulkan penelitian ulang

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN USULAN PENELITIAN ULANG
PADA KANTOR WILAYAH DAN KANTOR PELAYANAN UTAMA

- Nomor (1) : Diisi kop surat Kantor Wilayah Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi Kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : Diisi dengan jabatan tertinggi di Tim Audit.
- Nomor (5) : Diisi sifat nota dinas.
- Nomor (6) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran.
- Nomor (7) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (8) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (9) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/surat perintah.
- Nomor (10) : Diisi nomor NPWP *Auditee*.
- Nomor (11) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (12) : Diisi tanggal mulai dan berakhirnya periode Audit.
- Nomor (13) : Diisi dengan tarif dan/atau nilai pabean.
- Nomor (14) : Diisi alasan atau pertimbangan permohonan untuk diterbitkan penelitian ulang.
- Nomor (15) : Diisi nama pejabat penandatanganan.

FF. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN USULAN PENELITIAN ULANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
..... (1)

NOTA DINAS

Nomor: ND-(2).....

Kepada :(3)
Dari :(4).....
Sifat :(5)
Lampiran : (6)
Hal : Persetujuan Usulan Penelitian Ulang atas(7).....
Tanggal : (8).....

Sehubungan dengan Permohonan Usulan Penelitian Ulang atas(9)
Nomortanggal(10) , terhadap Perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama :(11)
NPWP :(12)
Alamat :(13)
Periode Audit :(14)

Terdapat potensi temuan (15) yang peka waktu, maka dengan pertimbangan tersebut Penelitian Ulang terhadap perusahaan tersebut dapat dilakukan.

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

..... (16).....

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN PERMOHONAN USULAN PENELITIAN ULANG

- Nomor (1) : Diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/
Kantor Wilayah Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama
Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi dengan jabatan tertinggi di Tim Audit.
- Nomor (4) : Diisi dengan Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/ Kepala
Kantor Wilayah Bea dan Cukai/Kepala Kantor Pelayanan
Utama Bea dan Cukai
- Nomor (5) : Diisi sifat nota dinas.
- Nomor (6) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran.
- Nomor (7) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (8) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (9) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (10) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor (11) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (12) : Diisi nomor NPWP *Auditee*.
- Nomor (13) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (14) : Diisi tanggal mulai dan berakhirnya periode Audit.
- Nomor (15) : Diisi dengan tarif dan/atau nilai pabean.
- Nomor (16) : Diisi nama pejabat penandatanganan.

GG. CONTOH FORMAT DAFTAR TEMUAN SEMENTARA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

Nama *Auditee* :(2) Nomor Surat Tugas :(6)
NPWP :(3) Tanggal Surat Tugas :(7)
Alamat :(4)
Periode Audit :(5)

No.	Uraian Kegiatan	Temuan Audit	Rekomendasi	Keterangan	Tanggapan <i>Auditee</i> *)
1	2	3	4	5	6
A	Pemeriksaan SPI				
B	Hasil Kegiatan				
C	Kriteria				
	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

.....(14) (14) (14) (13)
Pimpinan/Wakil/Kuasa
.....(15)

(.....) (.....) (.....) Jabatan.

Catatan :
*) uraian tanggapan apabila menolak sebagian atau menolak seluruhnya dijelaskan dalam lembar tersendiri yang ditandatangani *Auditee* dan dibubuhi materai.

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (3) : Diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (4) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (5) : Diisi periode audit.
- Nomor (6) : Diisi nomor surat tugas.
- Nomor (7) : Diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (8) : Diisi uraian kegiatan Audit yang dilaksanakan.
- Nomor (9) : Diisi temuan Audit dari adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria.
- Nomor (10) : Diisi rekomendasi dari Tim Audit terhadap temuan tersebut.
- Nomor (11) : Diisi nomor lampiran/nomor KKA.
- Nomor (12) : Diisi tanggapan *Auditee* terhadap temuan tersebut berupa:
a. menerima seluruhnya;
b. menolak sebagian; atau
c. menolak seluruhnya.
- Nomor (13) : Diisi tempat dan tanggal tanggapan *Auditee* di tandatangani.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (15) : Diisi dengan Pimpinan, Wakil atau Kuasa. Dalam hal bertindak sebagai kuasa harus melampirkan surat kuasa.

HH. CONTOH FORMAT RISALAH *QUALITY ASSURANCE*



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

..... (1)

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 225 JAKARTA-13013
TELEPON (021) 4890308 ext.101, 103; FAKSIMILE (021) 4891366; SITUS
www.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK info@customs.go.id

RISALAH *QUALITY ASSURANCE*
DRAFT DAFTAR TEMUAN SEMENTARA
Nomor :(2).....

Pada hari(3), bertempat di (4)....., sesuai
Surat Tugas Nomor:(5)..... tanggal(6)....., kami yang
bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....
2.			
3.			
4.			

Telah melaksanakan pengujian dan penjaminan mutu (*quality assurance*) Draft Daftar
Temuan Sementara atas perusahaan :

Nama :(10)
Alamat :(11).....
NPWP :(12).....

Yang diaudit berdasarkan Surat Tugas Nomor: (5) tanggal
.....(6).....

Pengujian dilaksanakan bersama dengan Tim Audit :

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	.....(13).....	.....(14).....	.....(15).....
2.			
3.			
4.			

Hasil pengujian dan penjaminan mutu (*quality assurance*) tercantum dalam lampiran
risalah ini. Risalah ini merupakan bagian dari proses *quality assurance* dan bersifat
rekomendasi, tanggung jawab atas hasil audit terdapat pada tim audit.

Demikian risalah ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama-sama oleh
Tim *Quality Assurance* dan Tim Audit.

Tim Audit
.....(16)

Jakarta,(3).....
Tim *Quality Assurance*
Anggota

..... (17)

.....

.....(16)

Anggota

..... (17)	.....
.....(16)	Anggota
..... (17)	.....
.....(16)	Anggota
..... (17)	.....

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH *QUALITY ASSURANCE*

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor risalah *Quality Assurance*.
- Nomor (3) : Diisi hari dan tanggal pelaksanaan *Quality Assurance*.
- Nomor (4) : Diisi tempat pelaksanaan *Quality Assurance*.
- Nomor (5) : Diisi nomor surat tugas.
- Nomor (6) : Diisi tanggal surat tugas.
- Nomor (7) : Diisi nama pegawai dalam tim *Quality Assurance*.
- Nomor (8) : Diisi NIP pegawai dalam tim *Quality Assurance*.
- Nomor (9) : Diisi jabatan pegawai dalam tim *Quality Assurance*.
- Nomor (10) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (11) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (12) : Diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (13) : Diisi nama pegawai dalam Tim Audit.
- Nomor (14) : Diisi NIP pegawai dalam Tim Audit.
- Nomor (15) : Diisi jabatan pegawai dalam Tim Audit.
- Nomor (16) : Diisi jabatan sesuai susunan dalam Tim Audit.
- Nomor (17) : Diisi nama pegawai sesuai susunan dalam Tim Audit.

II. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR PENYAMPAIAN DTS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Penyampaian DTS

Yth. Pimpinan
.....(5)

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor :tanggal.....(6), bersama ini disampaikan kepada Saudara Daftar Temuan Sementara (DTS) sebagaimana diuraikan dalam lampiran ini.

Mengingat DTS tersebut berkaitan dengan kewajiban kepabeanan dan cukai yang harus Saudara laksanakan, maka Saudara diberikan kesempatan untuk menanggapi secara tertulis disertai dengan bukti pendukung dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini.

Apabila Saudara menyetujui seluruh DTS, diminta agar Saudara menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan DTS (terlampir), dan mengirimkannya kembali beserta DTS yang telah ditanggapi kepada Tim Audit selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini.

Bilamana Saudara tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu tersebut diatas, maka DTS tersebut dianggap telah Saudara setujui dan selanjutnya akan kami tindak lanjuti dengan penyusunan Laporan Hasil Audit

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

.....(7)

Nama Lengkap

Diterima oleh :
Jabatan :
Tanggal :
Tanda tangan/Cap :

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR PENYAMPAIAN DTS

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi sifat surat.
- Nomor (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran.
- Nomor (5) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (6) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas Audit.
- Nomor (7) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai bila Audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPU bila Audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

JJ. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERMOHONAN
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN TANGGAPAN DTS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Nomor :(2) (5)
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Persetujuan/Penolakan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu
 Penyampaian Tanggapan Daftar Temuan Sementara

Yth. Pimpinan
.....(6)

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor :tanggal.....(7), tentang
permohonan perpanjangan jangka waktu penyerahan tanggapan atas DTS, yang
disampaikan dengan Surat Nomor :tanggal.....(8) tentang
Penyampaian DTS, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Saudara :

- ☐ ditolak, sehingga jangka waktu penyampaian tanggapan paling lama 7
(9) (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Surat Penyampaian DTS.
☐ diizinkan sampai dengan tanggal.....

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.
.....(10)
.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA
WAKTU PENYAMPAIAN TANGGAPAN DTS

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi sifat surat.
- Nomor (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran.
- Nomor (5) : Diisi tanggal surat.
- Nomor (6) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal dari *Auditee*.
- Nomor (8) : Diisi nomor dan tanggal surat pengantar DTS.
- Nomor (9) : Pada kotak diisi tanda X, sesuai dengan keputusan yang diberikan.
- Nomor (10) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPU bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (11) : Diisi nama penandatanganan surat.

KK. CONTOH FORMAT LEMBAR PERSETUJUAN DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

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

Dalam hal ini bertindak selaku* :

<input type="checkbox"/> Pimpinan	<input type="checkbox"/> Wakil	<input type="checkbox"/> Kuasa dari Auditee**
Nama	:	..... (4)
N P W P	:	..... (5)
Alamat	:	..... (6)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh temuan dalam Daftar Temuan Sementara sebagaimana disampaikan melalui Surat Direktur Audit Kepabeanaan dan Cukai atau Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama(7) Nomor: tanggal(8) hal Penyampaian Daftar Temuan Sementara.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan saya tandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... (9)

Yang membuat pernyataan,

Materai

..... (10)
.....

Catatan :
*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara
**) Dalam hal bertindak selaku Kuasa dari Auditee wajib melampirkan Surat Kuasa

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN DTS

- Nomor (1) : Diisi nama sendiri, wakil atau kuasa dari *Auditee*.
Nomor (2) : Diisi pekerjaan/jabatan dari penandatangan lembar pernyataan persetujuan.
Nomor (3) : Diisi alamat domisili dari penandatangan lembar pernyataan persetujuan.
Nomor (4) : Diisi nama *Auditee*.
Nomor (5) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak *Auditee*.
Nomor (6) : Diisi alamat *Auditee*.
Nomor (7) : Diisi salah satu pejabat penandatangan surat penyampaian DTS.
Nomor (8) : Diisi nomor dan tanggal surat penyampaian DTS.
Nomor (9) : Diisi tempat dan tanggal penandatangan lembar pernyataan persetujuan.
Nomor (10) : Diisi tandatangan dan nama jelas.

LL. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL AUDIT TANPA PEMBAHASAN AKHIR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

BERITA ACARA HASIL AUDIT
Nomor :(2)

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun.....(3), bertempat di
.....(4), kami:

No	Nama*	Pangkat/ Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

menyatakan bahwa:

Nama *Auditee* :(9)

Alamat :(10)

NPWP :(11)

diaudit berdasarkan Surat Tugas Nomor:tanggal
.....(12) dan Tim Audit telah menyampaikan Daftar Temuan
Sementara kepada Auditee. Atas Daftar Temuan Sementara tersebut,
Auditee.....(13)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

..... (14)
Tim Audit Bea dan Cukai*)

.....(15)
Jabatan:.....(16)

Halaman.....dari.....halaman (17)

Catatan :

*) diisi sesuai susunan Tim Audit

PETUNJUK PENGISIAN
BAHA TANPA PEMBAHASAN AKHIR

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor berita acara.
- Nomor (3) : Diisi huruf dari tanggal, bulan, dan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor (4) : Diisi tempat pembuatan berita acara.
- Nomor (5) : Diisi nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi nama Tim Audit.
- Nomor (7) : Diisi pangkat/golongan Tim Audit.
- Nomor (8) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (9) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (10) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (11) : Diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (12) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas Audit.
- Nomor (13) : Diisi dengan salah satu pilihan di bawah ini:
- a. Menerima seluruh temuan dalam DTS.
 - b. Tidak menanggapi DTS sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
 - c. Menanggapi DTS namun tidak menghadiri pembahasan akhir.
 - d. Menanggapi DTS, menghadiri undangan pembahasan akhir namun tidak melakukan pembahasan akhir.
 - e. Menanggapi DTS, mengikuti pembahasan akhir namun tidak menandatangani hasil pembahasan akhir.
- Nomor (14) : Diisi tanggal BAHA ditandatangani.
- Nomor (15) : Diisi nama Tim Audit yang menandatangani.
- Nomor (16) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (17) : Diisi halaman kesekian dari seluruh halaman.

MM. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Nomor :(2)(3)
Hal : Undangan Pembahasan Akhir

Yth. Pimpinan
.....(4)

Sesuai dengan tanggapan Saudara atas Daftar Temuan Sementara, dengan ini diminta kehadiran Saudara untuk melakukan pembahasan akhir pada :

- hari, tanggal :; (5)
- pukul :; (6)
- tempat :; (7)
- acara :; (8)

Demi kelancaran jalannya pembahasan, agar dipersiapkan data dan bukti pendukung yang diperlukan, serta diminta untuk menghadirkan pegawai yang terkait dan berkompeten dengan permasalahan yang dimaksud pada agenda pembahasan.

Dalam hal Saudara tidak dapat menghadiri pembahasan dimaksud, maka terhadap Wakil atau Kuasa dari Perusahaan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa.

Apabila Saudara tidak menghadiri Pembahasan Akhir, menghadiri tetapi tidak melaksanakan Pembahasan Akhir atau melaksanakan Pembahasan Akhir tetapi tidak menandatangani Hasil Pembahasan Akhir maka Saudara dianggap menyetujui seluruh DTS.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....(9)

.....(10)

Tembusan :
Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (5) : Diisi tanggal pembahasan akhir.
- Nomor (6) : Diisi jam pembahasan akhir.
- Nomor (7) : Diisi tempat pembahasan akhir.
- Nomor (8) : Diisi dengan pokok-pokok permasalahan yang akan dibahas.
Contoh: klarifikasi, pembahasan dan penyelesaian permasalahan selisih kurang bahan baku.
- Nomor (9) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai u.b. Kasubdit Pelaksanaan Audit bila Audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPU bila Audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (10) : Diisi nama penandatangan surat.

NN. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERUBAHAN WAKTU PEMBAHASAN AKHIR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Nomor :(2)(3)
Hal : Persetujuan/Penolakan* Perubahan Waktu Pembahasan Akhir

Yth. Pimpinan
.....(4)

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor :tanggal.....(5), tentang permohonan perubahan waktu pembahasan akhir, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Saudara :

- ☐ Ditolak, sehingga pembahasan akhir tetap dijadwalkan sesuai dengan undangan pembahasan akhir.
- ☐ Disetujui sesuai dengan permintaan Saudara
- (6) hari, tanggal :; (7)
pukul :; (8)
tempat :; (9)
- ☐ Dilakukan perubahan jadwal, sehingga pembahasan akhir dilaksanakan pada
- (6) hari, tanggal :; (7)
pukul :; (8)
tempat :; (9)

Demi kelancaran jalannya pembahasan, agar dipersiapkan data dan bukti pendukung yang diperlukan, serta diminta untuk menghadirkan pegawai yang terkait dan berkompeten dengan permasalahan yang dimaksud pada agenda pembahasan.

Dalam hal Saudara tidak dapat menghadiri pembahasan dimaksud, maka terhadap Wakil atau Kuasa dari Perusahaan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa.

Apabila Saudara tidak menghadiri Pembahasan Akhir, menghadiri tetapi tidak melaksanakan Pembahasan Akhir atau melaksanakan Pembahasan Akhir tetapi tidak menandatangani Hasil Pembahasan Akhir maka Saudara dianggap menyetujui seluruh DTS.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....
ub.
..... (10)

.....(11)

Tembusan :
..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN/PENOLAKAN PERUBAHAN WAKTU PEMBAHASAN AKHIR

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (5) : Diisi nomor dan tanggal surat yang dikirim oleh *Auditee* tentang permohonan perubahan waktu pembahasan akhir.
- Nomor (6) : Pilih salah satu sesuai dengan keputusan. Pada kotak cantumkan tanda centang (√).
- Nomor (7) : Diisi tanggal pembahasan akhir.
- Nomor (8) : Diisi jam pembahasan akhir.
- Nomor (9) : Diisi tempat pembahasan akhir.
- Nomor (10) : Diisi Direktur Audit u.b Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan Audit bila Audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah u.b Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Kepabeanan dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama u.b Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Kepabeanan dan Cukai bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (11) : Diisi nama penandatanganan surat.
- Nomor (12) : Diisi Direktur Audit bila Audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

OO. CONTOH FORMAT RISALAH PEMBAHASAN AKHIR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

RISALAH PEMBAHASAN AKHIR

Auditee :(2)
Surat Tugas Nomor :Tanggal.....(3)

- I. Temuan Audit(4)
- II. Kriteria(5)
- III. Tanggapan *Auditee*(6)
- IV. Pendapat Tim Audit(7)
- V. Kesimpulan(8)

Demikian risalah ini dibuat dengan sebenarnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Hasil Audit dan ditandatangani oleh

..... (9)

Pimpinan/Wakil/Kuasa*) Tim Audit Bea dan Cukai**)

..... (10) (12)
Jabatan: (11) Jabatan:..... (13)

Paraf (14) Paraf (14)

Halaman.....dari.....halaman (15)

Catatan :
*) dipilih sesuai kondisi
**) diisi sesuai rencana susunan Tim Audit

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN AKHIR

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (3) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas.
- Nomor (4) : Diisi uraian permasalahan temuan Tim Audit yang dibahas dalam pembahasan akhir.
- Nomor (5) : Diisi peraturan/ketentuan yang menjadi dasar temuan.
- Nomor (6) : Diisi sanggahan *Auditee* atas temuan Audit.
- Nomor (7) : Diisi pendapat Tim Audit atas sanggahan perusahaan.
- Nomor (8) : Diisi kesimpulan atas pembahasan akhir.
- Nomor (9) : Diisi tanggal risalah ditandatangani.
- Nomor (10) : Diisi nama pihak *Auditee* yang menandatangani.
- Nomor (11) : Diisi jabatan penandatangan.
- Nomor (12) : Diisi nama Tim Audit yang menandatangani.
- Nomor (13) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (14) : Pada setiap lembar risalah diparaf oleh pihak *Auditee* dan pihak Tim Audit.
- Nomor (15) : Diisi halaman kesekian dari seluruh halaman.

PP. CONTOH FORMAT HASIL PEMBAHASAN AKHIR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Auditee :.....(2)
Surat Tugas Nomor :Tanggal.....(3)

Berdasarkan Risalah Pembahasan Akhir dapat disimpulkan bahwa:

I. Temuan Disetujui (4)*

No.	Temuan Audit	Alasan	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)

II. Temuan Dibatalkan (4)*

No.	Temuan Audit	Alasan	Keterangan
(5)	(9)	(10)	(11)

III. Temuan Dipertahankan (4)*

No.	Temuan Audit	Alasan	Keterangan
(5)	(12)	(13)	(14)

Pimpinan/Wakil/Kuasa*) Tim Audit Bea dan Cukai**)
.....

..... (15)
Jabatan:(16)

..... (17)
Jabatan:.....(18)

Paraf (19)

(20)

Paraf (19)

Halaman.....dari.....halaman

Catatan :

*) dipilih sesuai kondisi

**) diisi sesuai susunan Tim audit

PETUNJUK PENGISIAN
HASIL PEMBAHASAN AKHIR

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (3) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas.
- Nomor (4) : Angka romawi disesuaikan dengan keadaan sebenarnya:
- Temuan Disetujui, dalam hal *Auditee* menyetujui temuan.
- Temuan Dibatalkan, dalam hal Tim Audit membatalkan temuan setelah mendapatkan bukti yang nyata dari *Auditee*.
- Temuan Dipertahankan, dalam hal Tim Audit mempertahankan temuan Audit, sedangkan *Auditee* tidak menyetujui temuan tersebut.
Kedua pihak bersikukuh pada pendapat masing-masing.
- Nomor (5) : Diisi nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi temuan Tim Audit yang disetujui oleh *Auditee*.
- Nomor (7) : Diisi alasan persetujuan temuan.
- Nomor (8) : Diisi KKA yang terkait.
- Nomor (9) : Diisi temuan Tim Audit yang tidak disetujui oleh *Auditee*.
- Nomor (10) : Diisi alasan penolakan *Auditee* terhadap temuan tersebut.
- Nomor (11) : Diisi KKA yang terkait.
- Nomor (12) : Diisi temuan Tim Audit yang dibatalkan.
- Nomor (13) : Diisi alasan pembatalan temuan.
- Nomor (14) : Diisi KKA yang terkait.
- Nomor (15) : Diisi nama pihak *Auditee* yang menandatangani.
- Nomor (16) : Diisi jabatan penandatangan.
- Nomor (17) : Diisi nama Tim Audit yang menandatangani.
- Nomor (18) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (19) : Pada setiap lembar hasil pembahasan akhir diparaf oleh pihak *Auditee* dan pihak Tim Audit.
- Nomor (20) : Diisi halaman kesekian dari seluruh halaman.

QQ.CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL AUDIT DENGAN PEMBAHASAN AKHIR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

BERITA ACARA HASIL AUDIT

Nomor :.....(2)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(3), bertempat di
.....(4), kami:

No	Nama*	Pangkat/ golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Telah melaksanakan pembahasan akhir, sebagai tindaklanjut proses pelaksanaan audit terhadap:

Nama *Auditee* :(9)

Alamat :(10)

NPWP :(11)

Yang diaudit berdasarkan Surat Tugas Nomor:.....tanggal.....(12)

Pembahasan akhir dilaksanakan bersama dengan pihak *Auditee* :

3. Nama :(13)

Jabatan :(14)

4.dst (15).

Adapun hasil pembahasan akhir tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

.....(16)

Auditee/Wakil/Kuasa

Tim Audit Bea dan Cukai*

1.

.....(17)

Jabatan:.....(18)

.....(19)

Jabatan:.....(20)

Halaman.....dari.....halaman...(21)

Catatan :

*) diisi sesuai susunan Tim Audit

PETUNJUK PENGISIAN
BAHA DENGAN PEMBAHASAN AKHIR

- Nomor (1) : Diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor berita acara.
- Nomor (3) : Diisi huruf dari tanggal, bulan, dan tahun selesainya pembahasan akhir.
- Nomor (4) : Diisi tempat pembahasan akhir.
- Nomor (5) : Diisi nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi nama Tim Audit.
- Nomor (7) : Diisi pangkat/golongan Tim Audit.
- Nomor (8) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (9) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (10) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (11) : Diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (12) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas Audit.
- Nomor (13) : Diisi nama diri pihak *Auditee*.
- Nomor (14) : Diisi jabatan pihak *Auditee*.
- Nomor (15) : Ditambah sesuai dengan pihak *Auditee*.
- Nomor (16) : Diisi tanggal BAHHA ditandatangani.
- Nomor (17) : Diisi nama pihak *Auditee* yang menandatangani.
- Nomor (18) : Diisi jabatan pihak *Auditee*.
- Nomor (19) : Diisi nama Tim Audit yang menandatangani.
- Nomor (20) : Diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (21) : Diisi nama dan jabatan dalam Audit sesuai dalam surat tugas.

RR. CONTOH FORMAT LHA YANG DIBUAT BERDASARKAN BAH

NOMOR LHA :(1)
TANGGAL :.....(2).....
NPA :.....(3a).....
JENIS OBJEK AUDIT :.....(3b).....

LAPORAN HASIL AUDIT

Nama *Auditee* (4)
NPWP *Auditee* (4)
Alamat *Auditee* (5)
Jenis Audit (6)

PERIODE AUDIT

.....S.D.....(7)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(8).....
.....(9).....

DAFTAR ISI

	Halaman
I. Uraian Hasil Audit	
1. Dasar Hukum	
2. Tujuan Audit	
3. Sifat dan Luas Audit	
4. Prosedur Audit	
5. Hasil Audit	
a. Pemeriksaan atas Rekomendasi Tim Audit sebelumnya	
b. Pengendalian Internal <i>Auditee</i>	
c.	
d.	
e.	
f.	
II. Profil <i>Auditee</i>	
III. Kesimpulan dan Rekomendasi	
1. Kesimpulan	
2. Rekomendasi	
IV. Lampiran (<i>jika berkaitan dengan audit atas fasilitas kepabeanan dan/atau cukai</i>)	
a. Saldo Fisik Barang Fasilitas Kepabeanan dan/atau cukai dan/atau	
b. Saldo Barang yang Harus Dipertanggungjawabkan	

SUSUNAN TIM AUDIT

Nomor ST

Tanggal ST

: ST-

:

(10)

(11)

.....(12)

.....(12)

.....(12)

.....(12)

.....(12)

:

:

:

:

:

.....(13)

.....(13)

.....(13)

.....(13)

1.(13)

2.(13)

3.(13)

.....(15)

.....(14)

.....(16)

.....(18)

.....(18)

.....(17)

.....(18)

BAB I
URAIAN HASIL AUDIT

Berdasarkan Surat Tugas(19).....Nomor:.....(20)....., Kami telah melakukan audit atas(21).....dengan alamat.....(22).....dalam kapasitasnya sebagai.....(23)..... dengan(24).....

Tim Audit bertanggung jawab terhadap kesimpulan dan/atau rekomendasi audit berdasarkan data yang telah diserahkan oleh *auditee* pada saat pelaksanaan audit. Sedangkan *Auditee* bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan data yang telah diserahkan kepada Tim Audit pada saat pelaksanaan audit

Tim Audit telah melakukan audit sesuai dengan Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor:(25).....tentang Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai. Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai mengharuskan Tim Audit untuk merencanakan dan melaksanakan audit untuk menguji kepatuhan *Auditee* terhadap ketentuan kepabeanaan dan/atau cukai. Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai meliputi pemeriksaan atas dasar pengujian terhadap bukti-bukti audit yang diterima oleh Tim Audit selama penugasan audit dan membandingkan dengan ketentuan kepabeanaan dan cukai.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan administrasi di dalam laporan ini, terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap pada audit ini, dan/atau tindak pidana di bidang kepabeanaan dan/atau cukai akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepabeanaan dan/cukai yang berlaku.

- 1. Dasar Hukum(26).....
- 2. Tujuan Audit(27).....
- 3. Sifat dan Luas Audit(28).....
- 4. Prosedur Audit(29).....
- 5. Hasil Audit
 - 5.1. Pemeriksaan atas Rekomendasi Tim Audit sebelumnya(30).....
 - 5.2. Pengendalian Internal(31).....

5.3.... Pemeriksaan(32).....

Sasaran Pemeriksaan	:	.....(32).....
Jenis Dokumen/Laporan	:	.....(33).....
Jumlah Dokumen/Laporan	:	.....(34).....
Jumlah Dokumen/Laporan Yang Diperiksa	:	.....(35).....
Nilai Pabean/Ekspor/Nilai Lainnya.....	:	.....(36).....
Dokumen/Buku/Catatan/Laporan Penguji/ .....	:	.....(37).....
Hasil Pengujian	:	.....(38).....
Ketentuan yang Dilanggar	:	.....(39).....
Kesimpulan	:	.....(40).....
Kodifikasi Temuan	:	.....(41).....
Uraian Terjadinya Temuan Pelanggaran	:	.....(42).....
Kekurangan/kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai dan/atau Pajak dalam rangka Impor (<i>jika ada</i>)		
Jenis Penerimaan		Nilai Tagihan
Bea Masuk	:	.....(43).....
BM Anti Dumping	:	.....(43).....
BM Imbalan	:	.....(43).....
BM Safeguard	:	.....(43).....
Bea Keluar	:	.....(43).....
Cukai	:	.....(43).....
PPN	:	.....(43).....
PPnBM	:	.....(43).....
PPh	:	.....(43).....
Denda	:	.....(43).....
Bunga	:	.....(43).....
Sanksi Administrasi	:	.....(43).....
Lainnya.....	:	.....(44).....
.....		
Total	:	.....(45).....
Catatan Lainnya	:	.....(46).....

BAB II
PROFIL AUDITEE

No	Jenis Isian		Isian
Data Umum			
	NPWP/Identitas Lainnya	:	.....(47).....
	NPPBKC/NPP/NPPPJK/NIPER/Lainnya	:	.....(48).....
	Nomor dan Tanggal PKP	:	.....(49).....
	Kelompok Lapangan Usaha (KLU)	:	.....(50).....
	Jenis Industri	:	.....(51).....
	Nama <i>Auditee</i>	:	.....(52).....
	Alamat Kantor	:	.....(53).....
	Nomor Telp/Faks	:	.....(54).....
	Alamat Pabrik	:	.....(55).....
	Nomor Telp/Faks	:	.....(56).....
	Email	:	.....(57).....
Data Perijinan			
	Nomor dan Tahun Akte Pendirian	:	.....(58).....
	Notaris	:	.....(59).....
	Kota	:	.....(60).....
	SK Menkumham	:	.....(61).....
	Nomor dan Tahun Akte Perubahan Terakhir	:	.....(62).....
	Notaris	:	.....(63).....
	Kota	:	.....(64).....
	SK Menkumham Perubahan Terakhir	:	.....(65).....
	SIUPP	:	.....(66).....
	TDP/IUT	:	.....(67).....
	API	:	.....(68).....
	NPIK	:	.....(69).....
	Perijinan Lainnya :.....	:	.....(70).....
Data Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai (<i>Bisa lebih dari satu</i>)			
	Jenis Fasilitas	:	.....(71).....
	Skep Fasilitas	:	.....(72).....
	Penerbit Fasilitas	:	.....(73).....
Penanggung Jawab (<i>Direksi dan komisaris dan bisa lebih dari satu</i>)			
	Jabatan	:	.....(74).....
	Nama	:	.....(75).....
	Alamat	:	.....(76).....
	KTP/ID Lainnya	:	.....(77).....
Penandatanganan Dokumen Kepabeanaan dan Cukai			
	Jabatan	:	.....(78).....
	Nama	:	.....(79).....
	Alamat	:	.....(80).....
	KTP/ID Lainnya	:	.....(81).....
Riwayat Audit Kepabeanaan dan Cukai (<i>dapat lebih dari satu LHA</i>)			
	Jumlah Audit (<i>termasuk audit saat ini</i>)	:	.....(82).....
	Unit Audit	:	.....(83).....
	LHA Nomor dan Tanggal	:	.....(84).....
	Tagihan Audit	:	.....(85).....
	Periode Audit	:	.....(86).....
Data Keuangan Terakhir Auditee			
	Tgl dan Tahun Laporan Keuangan	:	.....(87).....
	Periode Lapkeu	:	.....(88).....
	Nama KAP(<i>jika ada</i>)	:	.....(89).....
	Jenis Laporan Keuangan	:	Audited/Blm Diaudit (<i>coret yang tidak perlu</i>)
	Penjualan	:	.....(90).....
	Harga Pokok Penjualan	:	.....(90).....
	Persediaan Awal	:	.....(90).....
	Pembelian/Harga Pokok Produksi	:	.....(90).....

	Persediaan Akhir	:	.....(90).....
	Laba/Rugi Kotor	:	.....(90).....
	Beban Administrasi dan Penjualan	:	.....(90).....
	Laba/Rugi Bersih	:	.....(90).....
	Asset Lancar	:	.....(90).....
	Aset Tetap	:	.....(90).....
	Aset Lainnya	:	.....(90).....
	Total Asset	:	.....(90).....
	Hutang Jangka Pendek	:	.....(90).....
	Hutang Jangka Panjang	:	.....(90).....
	Total Hutang	:	.....(90).....
	Modal	:	.....(90).....
	Laba Ditahan	:	.....(90).....
Data Barang Impor (5 Item Utama saja)			
	HS (6 Digit)	:	.....(91).....
	Nama Barang	:	.....(92).....
Data Barang Ekspor (5 Item Utama Saja)		:	
	HS (6 Digit)	:	.....(93).....
	Nama Barang	:	.....(94).....
Data Barang Kena Cukai (c)			
	Jenis BKC	:	.....(95).....
	Merek(Jika ada)	:	.....(96).....
Data Barang Jadi Untuk Auditee sebagai Produsen (Maksimal 5)			
	HS (6 Digit)	:	.....(97).....
	Nama Barang Jadi	:	.....(98).....

BAB III
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

I. Kesimpulan

Berdasarkan Hasil Audit dapat disimpulkan bahwa :

- 1. Berdasarkan penilaian terhadap struktur pengendalian internal *Auditee* dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. (99)
 - b. (99)
 - c. Dst.
- 2. Berdasarkan penilaian terhadap (100)
- 3. Terdapat kekurangan/kelebihan pembayaran pungutan pabean & PDRI (BM, BK, PPN, PPh, dll) yang wajib dilunasi oleh *Auditee* atas temuan audit sebesar..... (101) dengan rincian sebagai berikut:

	Program Audit	Jumlah Tagihan			
I	Pemeriksaan...(32).....	...(103)...	...(103)...	...(103)..dst	Total
1.	.... (102)....				
2.	.... (102)....				
3.	.... (102)....				
4.	.... (102)....				
5.	Dst.				
	Subtotal				
II	Pemeriksaan...(32).....				
1.	.... (102)....				
2.	.... (102)....				
3.	Dst.				
	Subtotal				
III	dst				

II. Rekomendasi

Berdasarkan Hasil Audit, Tim Audit merekomendasikan sebagai berikut :

- 1. Rekomendasi temuan terkait Sistem Pengendalian Internal
- 2. Rekomendasi temuan terkait kepatuhan *Auditee* atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- 3. Perusahaan agar membayar (101) dengan rincian sebagai berikut:

No	Kantor Pengawasan	Pelanggaran	Pasal yg Dilanggar dan Pasal Sanksi	Kodifikasi Temuan	Surat Penetapan	Pungutan LHA
	(104)	(105)	(106)	(41)	(107)	(108)
Total						

.....(15)

..... (14)
.....(16)

.....(18)

.....(18)

.....(17)

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL AUDIT BERDASARKAN BAHSA

- Nomor (1) : Diisi nomor laporan hasil Audit.
- Nomor (2) : Diisi tanggal laporan hasil Audit.
- Nomor (3a) : Diisi dengan nomor penugasan Audit yang diterbitkan oleh Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.
- Nomor (3b) : Diisi dengan jenis objek Audit.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NPWP *Auditee* yang diaudit.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat kantor *Auditee* dan alamat pabrik *Auditee* (jika ada).
- Nomor (6) : Diisi dengan jenis Audit seperti Audit Umum atau Audit Khusus.
- Nomor (7) : Diisi dengan periode Audit dalam hal Audit yang terdapat periode Auditnya.
- Nomor (8) : Diisi dengan unit Audit yang melaksanakan Audit contoh “Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai” atau “Kantor Wilayah Jakarta” atau yang lainnya.
- Nomor (9) : Diisi dengan tahun terbitnya Laporan Hasil Audit.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor surat tugas Audit.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal surat tugas Audit.
- Nomor (12) : Diisi jabatan dalam Tim Audit sesuai jenjang penugasan.
- Nomor (13) : Diisi nama Tim Audit sesuai jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (14) : Diisi tempat dan tanggal Laporan Hasil Audit.
- Nomor (15) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi ke-3 dan seterusnya, contoh: Ketua s.d. anggota tim terakhir.
- Nomor (16) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi ke-2.
- Nomor (17) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi.
- Nomor (18) : Diisi nama anggota Tim Audit sesuai dengan jabatan.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama jabatan yang menerbitkan surat tugas Audit.
- Nomor (20) : Diisi dengan nomor surat tugas Audit dan tanggalnya.
- Nomor (21) : Diisi dengan nama *Auditee* yang sedang diaudit.
- Nomor (22) : Diisi dengan nama alamat kantor *Auditee* yang sedang diaudit.
- Nomor (23) : Diisi dengan ruang lingkup Audit seperti “KITE”, “Kawasan Berikat”, “Importir Umum” atau bisa dalam hal Audit Umum bisa juga menyebutkan beberapa yang menjadi sasaran Audit seperti “KITE sekaligus sebagai Importir Umum”, “Penerima Fasilitas BKPM sekaligus sebagai penerima Fasilitas Gudang Berikat dan sebagai Importir Umum”.
- Nomor (24) : Diisi dengan periode Audit dalam hal Audit memiliki periode Audit. Periode Audit dapat lebih dari satu jika Audit memiliki periode Audit yang berbeda yang disesuaikan dengan ruang lingkup Audit. Dalam hal Audit tidak memiliki periode Audit seperti dalam Audit Khusus maka disebutkan dokumen kepabeanan dan tanggal yang menjadi sasaran pemeriksaan.
- Nomor (25) : Diisi dengan nomor dan tanggal Peraturan Standar Audit Kepabeanan dan Audit Cukai yang berlaku saat Laporan Hasil Audit disusun.

- Nomor (26) : Diisi dengan dasar hukum pelaksanaan Audit seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Direktur Jenderal, Surat Edaran yang terkait dengan pelaksanaan Audit tersebut.
- Nomor (27) : Diisi dengan tujuan Audit .
- Nomor (28) : Diisi dengan sifat dan luas Audit.
- Nomor (29) : Diisi dengan prosedur Audit.
- Nomor (30) : Diisi dengan tindak lanjut atas rekomendasi oleh Tim Audit sebelumnya seperti rekomendasi atas perbaikan pengendalian internal apakah telah ditindaklanjuti atau tidak, rekomendasi terkait tagihan Audit apakah sudah dibayar, keberatan atau banding, dalam hal rekomendasi telah ditindaklanjuti atau belum ditindaklanjuti maka harus dijelaskan.
Dalam hal *Auditee* belum pernah di Audit, diisi dengan kalimat “*Auditee* belum pernah di Audit”.
- Nomor (31) : Diisi dengan hasil pengendalian intern *auditee* dan hasil pengujiannya termasuk dalam hal *auditee* tidak memiliki pembukuan atau pembukuan yang tidak sesuai dengan ketentuan serta pengenaan sanksi administrasinya.
- Nomor (32) : Diisi dengan sasaran pemeriksaan sesuai dengan ketentuan tentang program Audit..
- Nomor (33) : Diisi dengan jenis dokumen atau jenis laporan yang akan diaudit contoh: jika sasarannya adalah nilai transaksi dalam impor maka diisi jenis dokumen diisi dengan dokumen PIB atau jika sasarannya adalah uji eksistensi bahan baku fasilitas maka diisi dengan jenis laporan diisi dengan laporan saldo fisik bahan baku.
- Nomor (34) : Diisi dengan jumlah dokumen atau laporan sesuai periode Audit atau ruang lingkup Audit.
- Nomor (35) : Diisi dengan jumlah dokumen atau laporan yang diperiksa.
- Nomor (36) : Diisi dengan nilai pabean atau nilai ekspor atau nilai lainnya. Jika dalam sasaran pemeriksaan tidak terdapat nilai dalam mata uang maka tidak perlu diisi.
- Nomor (37) : Diisi dengan dokumen, buku, catatan, dan laporan yang dijadikan sebagai penguji contoh: Jika sasarannya adalah nilai transaksi maka sebagai pengujinya adalah Buku Kas, Bukti Transfer Payment/LC, Buku Pembelian dan lainnya.
- Nomor (38) : Diisi dengan hasil pengujian seperti “Sesuai” dalam hal sesuai atau “Selisih Kurang” dalam hal terdapat selisih kurang, etc.
- Nomor (39) : Diisi dengan ketentuan yang dilanggar apabila hasil pengujian menunjukkan ketidaksesuaian contoh: apabila terdapat selisih kurang dalam audit kawasan berikat maka ketentuan yang dilanggar adalah pasal 45 ayat (4) UU No. 17 tahun 2006 Jo PP No. 28 tahun 2007 Jo PMK..
- Nomor (40) : Diisi dengan kesimpulan dari hasil pemeriksaan tersebut. Contoh: dalam Pengujian Nilai Transaksi terdapat nilai pembayaran yang belum termasuk dalam nilai pabean maka kesimpulan dapat diisi “Terdapat kekurangan pembayaran bea masuk dan Pajak dalam rangka impor serta denda” atau jika hasil pengujian “sesuai” maka kesimpulan dapat diisi dengan “Tidak terdapat kekurangan pembayaran bea masuk dan Pajak dalam rangka impor serta denda yang disebabkan karena kesalahan nilai transaksi”.

- Nomor (41) : Diisi dengan nomor kodifikasi tagihan berdasarkan daftar kodifikasi yang merupakan bagian tak terpisahkan dari lampiran ini. Apabila dalam satu dokumen pabean terdapat lebih dari satu jenis temuan maka kodifikasi yang dituliskan adalah atas temuan yang paling dominan.
- Nomor (42) : Diisi dengan ringkasan uraian terjadinya temuan pelanggaran sesuai kodifikasi.
- Nomor (43) : Diisi dengan jumlah kekurangan atau kelebihan dalam mata uang rupiah sesuai jenis penerimaan.
- Nomor (44) : Diisi dengan jumlah kekurangan atau kelebihan dalam mata uang rupiah atas jenis penerimaan lainnya.
- Nomor (45) : Diisi dengan total kekurangan atau kelebihan bea masuk, bea keluar, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dan/atau denda, dan/atau bunga, dan/atau sanksi administrasi dan/atau denda.
- Nomor (46) : Diisi dengan hal-hal yang perlu ditambahkan oleh Tim Audit.
- Nomor (47) : Diisi dengan NPWP atau identitas lainnya.
- Nomor (48) : Diisi dengan NPPBKC atau NPP atau NPPPJJK/NIPER atau lainnya (jika ada).
- Nomor (49) : Diisi dengan nomor dan tanggal Pengukuhan sebagai pengusaha kena pajak (jika ada).
- Nomor (50) : Diisi dengan Kelompok Lapangan Usaha (KLU) yang ditetapkan oleh Dirktur Jenderal Pajak. Hal ini dapat dilihat pada SPT Masa PPN atau SPT Tahunan.
- Nomor (51) : Diisi dengan jenis industri sesuai dengan kelompok industri *Auditee*.
- Nomor (52) : Diisi dengan nama *Auditee*.
- Nomor (53) : Diisi dengan alamat kantor.
- Nomor (54) : Diisi dengan nomor telepon atau faks kantor (jika ada).
- Nomor (55) : Diisi dengan alamat pabrik (jika ada).
- Nomor (56) : Diisi dengan nomor telepon atau faks pabrik (jika ada).
- Nomor (57) : Diisi dengan E-mail *Auditee*.
- Nomor (58) : Diisi dengan nomor dan tahun akte pendirian yang pertama.
- Nomor (59) : Diisi dengan notaris pertama.
- Nomor (60) : Diisi dengan kota tempat notaris yang mengesahkan.
- Nomor (61) : Diisi dengan surat keputusan Menkumham (jika ada). Dalam hal perusahaan berbentuk CV atau perseorangan maka diisi dengan nompo dan tanggal pengesahan dari pengadilan negeri setempat.
- Nomor (62) : Diisi dengan nomor dan tahun akte perubahan terakhir sebelum surat tugas Audit ditandatangani.
- Nomor (63) : Diisi dengan notaris akte perubahan terakhir sebelum surat tugas Audit ditandatangani.
- Nomor (64) : Diisi dengan kota tempat notaris yang mengesahkan sebelum surat tugas Audit ditandatangani.
- Nomor (65) : Diisi dengan surat keputusan Menkumham yang terakhir sebelum surat tugas Audit ditandatangani (jika ada). Dalam hal perusahaan berbentuk CV atau perseorangan maka diisi dengan nomor dan tanggal pengesahan dari pengadilan negeri setempat.
- Nomor (66) : Diisi dengan nomor dan tanggal SIUPP terakhir sebelum surat tugas ditandatangani.
- Nomor (67) : Diisi dengan nomor dan tanggal TDP terakhir sebelum surat tugas ditandatangani.

- Nomor (68) : Diisi dengan nomor dan tanggal API terakhir sebelum surat tugas ditandatangani.
- Nomor (69) : Diisi dengan nomor dan tanggal NPIK terakhir sebelum surat tugas ditandatangani.
- Nomor (70) : Diisi dengan nomor dan tanggal perijinan lainnya terakhir sebelum surat tugas ditandatangani (*jika ada dan bisa lebih dari satu sesuai kebutuhan*).
- Nomor (71) : Diisi dengan jenis fasilitas seperti “Kawasan Berikat”, “KITE” dan bisa lebih dari satu.
- Nomor (72) : Diisi dengan Nomor Skep fasilitas terakhir. Contoh “Kawasan Berikat” maka diisi dengan “Skep Pendirian Kawasan Berikat”. Dalam hal perusahaan seperti KITE atau BKPM atau fasilitas lainnya yang memiliki skep lebih dari satu maka nomor skep fasilitas diisi dengan nomor skep fasilitas terakhir sebelum periode Audit berakhir”
- Nomor (73) : Diisi dengan instansi penerbit fasilitas minimal yang disebutkan adalah nama unit eselon I. Contoh “Kawasan Berikat” walaupun ditandatangani oleh Direktur Fasilitas maka pada kolom ini diisi dengan “DJBC” atau Fasilitas BKPM maka yang diisi adalah “BKPM” .
- Nomor (74) : Diisi dengan nama jabatan seperti Direktur Utama atau Komisaris.
- Nomor (75) : Diisi dengan nama orang.
- Nomor (76) : Diisi dengan alamat sesuai Identitasnya.
- Nomor (77) : Diisi dengan nomor KTP atau identitas lainnya.
- Nomor (78) : Diisi dengan jabatan yang menandatangani dokumen kepabeanan dan/atau cukai. Contoh penandatanganan PIB bisa dilihat pada API/APIT.
- Nomor (79) : Diisi nama orang yang menandatangani dokumen kepabeanan dan/atau cukai.
- Nomor (80) : Diisi dengan alamat sesuai identitasnya.
- Nomor (81) : Diisi dengan nomor KTP atau identitas lainnya.
- Nomor (82) : Diisi dengan jumlah Audit yang mendapat NPA termasuk Audit yang sedang dilakukan. Untuk Audit keberatan nilai pabean atau Audit Investigasi tidak perlu dihitung.
- Nomor (83) : Diisi dengan nama kantor yang melakukan Audit.
- Nomor (84) : Diisi dengan nomor dan tanggal LHA.
- Nomor (85) : Diisi dengan tagihan Audit.
- Nomor (86) : Diisi dengan periode Audit atau ruang lingkup Audit lainnya.
- Nomor (87) : Diisi dengan tanggal dan tahun laporan keuangan sebelum periode Audit berakhir ditandatangani.
- Nomor (88) : Diisi dengan periode laporan sesuai nomor (80).
- Nomor (89) : Diisi dengan nama KAP yang melakukan Audit sesuai nomor (80) jika ada.
- Nomor (90) : Diisi dengan nilai yang terdapat dalam laporan keuangan.
- Nomor (91) : Diisi dengan nomor HS barang impor maksimal 5 jenis yang dominan.
- Nomor (92) : Diisi dengan nama barang impor maksimal 5 jenis yang dominan.
- Nomor (93) : Diisi dengan nomor HS barang ekspor maksimal 5 jenis yang dominan.
- Nomor (94) : Diisi dengan nama barang ekspor maksimal 5 jenis yang dominan.
- Nomor (95) : Diisi dengan jenis barang kena cukai.
- Nomor (96) : Diisi dengan nama merek barang kena cukai jika ada.

- Nomor (97) : Diisi dengan nomor HS barang jadi untuk *Auditee* yang bertindak sebagai produsen maksimal 5 jenis yang dominan.
- Nomor (98) : Diisi dengan Nama barang jadi untuk *Auditee* yang bertindak sebagai produsen maksimal 5 jenis yang dominan.
- Nomor (99) : Diisi dengan temuan terkait Sistem Pengendalian Internal sesuai dengan hasil Audit.
- Nomor (100) : Diisi dengan temuan terkait kebijakan/pelaksanaan peraturan.
- Nomor (101) : Diisi dengan total kekurangan dan/atau kelebihan pembayaran dalam mata uang rupiah sesuai jenis penerimaan, seperti bea masuk, bea keluar, cukai, PDRI, denda, bunga, dll.
- Nomor (102) : Diisi dengan jenis temuan sesuai dengan Bab I, seperti Royalti, Freight, Kesalahan pemberitahuan form SKA, dll.
- Nomor (103) : Diisi dengan jenis pungutan pabean dan PDRI, seperti bea masuk, bea keluar, cukai, PDRI, denda, bunga, dll.
- Nomor (104) : Diisi dengan nama Kantor Pengawasan dimana dokumen pabean terdaftar.
- Nomor (105) : Diisi jenis pelanggaran sesuai dengan program audit pemeriksaan. Misalnya kesalahan pemberitahuan nilai pabean, Selisih kurang Bahan Baku, Ketidaksesuaian pemberitahuan form SKA, dll.
- Nomor (106) : Diisi dengan pasal dan ayat dalam Undang-undang yang dilanggar.
- Nomor (107) : Diisi dengan jenis surat penetapan sesuai dengan temuan Audit.
- Nomor (108) : Diisi dengan jumlah pungutan pabean dan PDRI, seperti bea masuk, bea keluar, cukai, PDRI, denda, bunga, dll.

SS. CONTOH FORMAT LHA YANG DIBUAT BERDASARKAN KKA

NOMOR LHA :(1)
TANGGAL :.....(2).....
NPA :.....(3a).....
JENIS OBJEK AUDIT :(3b).....

LAPORAN HASIL AUDIT

Nama *Auditee* (4)

NPWP *Auditee* (4)

Alamat *Auditee* (5)

Jenis Audit (6)

PERIODE AUDIT

.....S.D.....(7)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(8).....

.....(9).....

DAFTAR ISI

Halaman

- 1. Uraian Kegiatan
- 2. Kesimpulan
- 3. Rekomendasi *(jika ada)*

SUSUNAN TIM AUDIT

Nomor ST	:	ST-		(10)
Tanggal ST	:			(11)
.....(12)	:			(13)
.....(12)	:			(13)
.....(12)	:			(13)
.....(12)	:	1.		(13)
		2.		(13)
		3.		(13)

.....(15)

..... (14)
.....(16)

.....(18)

.....(18)

.....(17)

.....(18)

BAB I

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah
(19).....Nomor:.....(20)....., Kami telah melakukan audit atas
(21).....dengan
 alamat.....(22).....dengan lingkup terbatas pada
(23).....

Tim Audit bertanggung jawab terhadap kesimpulan dan/atau rekomendasi audit berdasarkan data yang telah diserahkan oleh *auditee* pada saat pelaksanaan audit. Sedangkan *Auditee* bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan data yang telah diserahkan kepada Tim Audit pada saat pelaksanaan audit.

Tim Audit telah melakukan audit sesuai dengan Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai yang ditetapkan oleh Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan Peraturan.....(24).....tentang Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai. Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai mengharuskan Tim Audit untuk merencanakan dan melaksanakan audit untuk menguji kepatuhan *Auditee* terhadap ketentuan kepabeanaan dan/atau cukai. Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai meliputi pemeriksaan atas dasar pengujian terhadap bukti-bukti audit yang diterima oleh Tim Audit selama penugasan audit dan membandingkan dengan ketentuan kepabeanaan dan cukai.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan administrasi di dalam laporan ini, terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap pada audit ini, dan/atau tindak pidana di bidang kepabeanan dan/atau cukai akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepabeanan dan/cukai yang berlaku.

1.1. Uraian Pelaksanaan Audit

- a.(25).....
b.(25).....
c.(25).....
d. etc

1.2. Kesimpulan

Berdasarkan Hasil Audit dapat disimpulkan bahwa:

- a.(26).....
- b.(26).....
- c.(26).....
- d. Etc

1.3. Rekomendasi

.....
 ...(Jika diperlukan)

$$\dots\dots\dots(15) \qquad \qquad \qquad (14) \qquad \qquad \qquad \dots\dots\dots(16)$$

.....(18)(18)

.....(17)

$$\dots (18)$$

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL AUDIT BERDASARKAN KKA

- Nomor (1) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit.
Nomor (2) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit.
Nomor (3a) : Diisi dengan nomor penugasan Audit yang diterbitkan oleh Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.
Nomor (3b) : Diisi dengan jenis objek Audit.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NPWP *Auditee* yang diaudit.
Nomor (5) : Diisi dengan alamat kantor *Auditee* dan alamat Pabrik *Auditee* (jika ada).
Nomor (6) : Diisi dengan jenis Audit seperti Audit Umum atau Audit Khusus.
Nomor (7) : Diisi dengan periode Audit dalam hal audit yang terdapat periode auditnya.
Nomor (8) : Diisi dengan unit Audit yang melaksanakan audit contoh “Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai” atau “Kantor Wilayah Jakarta” atau yang lainnya.
Nomor (9) : Diisi dengan tahun terbitnya Laporan Hasil Audit.
Nomor (10) : Diisi nomor surat tugas Audit.
Nomor (11) : Diisi tanggal surat tugas Audit.
Nomor (12) : Diisi jabatan dalam Tim Audit sesuai jenjang penugasan.
Nomor (13) : Diisi nama Tim Audit sesuai jabatan dalam Tim Audit.
Nomor (14) : Diisi tempat dan tanggal LHA.
Nomor (15) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi ke-3 dan seterusnya, contoh: Ketua s.d. Anggota tim terakhir.
Nomor (16) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi ke-2.
Nomor (17) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi.
Nomor (18) : Diisi nama anggota Tim Audit sesuai dengan jabatan.
Nomor (19) : Diisi dengan penerbitan surat tugas/surat perintah.
Nomor (20) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas/surat perintah.
Nomor (21) : Diisi dengan nama *Auditee*.
Nomor (22) : Diisi dengan alamat *Auditee*.
Nomor (23) : Diisi sesuai dengan permintaan unit yang meminta dilakukan Audit contoh diisi dengan nomor dan tanggal PIB, diisi dengan nomor dan tanggal PEB atau lingkup lainnya sesuai permintaan”.
Nomor (24) : Diisi dengan nomor dan tanggal ketentuan tentang Standar Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.
Nomor (25) : Diisi dengan kronologis dan kondisi yang terjadi.
Nomor (26) : Diisi dengan kesimpulan hasil Audit.

TT. CONTOH FORMAT *EXECUTIVE SUMMARY*

EXECUTIVE SUMMARY

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Audit
Surat Tugas Nomor:(1)

2. Profil Singkat *Auditee*
- a. Nama *Auditee* :(2)
 - b. NPWP :(3)
 - c. Kegiatan Usaha :(4)
 - d. Fasilitas Kepabeanan :(5)
 - e. Jumlah Dokumen :(6)

3. Periode Pemeriksaan
.....(7)

4. Nomor Laporan Hasil Audit :(8)

5. Materi Temuan

No.	Jenis Pelanggaran	Detail Pelanggaran	Keterangan	Nilai Tagihan

6. Kertas Kerja Audit

No.	Lampiran	Pemeriksaan	Uraian Kegiatan	Temuan Tim Audit	Rekomendasi

..... (9) (10) (11)

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

PETUNJUK PENGISIAN
EXECUTIVE SUMMARY

- Nomor (1) : Diisi nomor surat tugas.
Nomor (2) : Diisi nama *Auditee*.
Nomor (3) : Diisi nomor NPWP *Auditee*.
Nomor (4) : Diisi jenis kegiatan *Auditee*.
Nomor (5) : Diisi fasilitas kepabeanaan yang dimiliki oleh *Auditee*.
Nomor (6) : Diisi jumlah dokumen pabeaan yang dilaporkan *Auditee* selama periode Audit.
Nomor (7) : Diisi tanggal mulai dan selesai periode pemeriksaan.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor LHA.
Nomor (9) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi ke-3.
Nomor (10) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi ke-2.
Nomor (11) : Diisi dengan anggota Tim Audit yang memiliki jabatan tertinggi.
Nomor (12) : Diisi nama anggota Tim Audit sesuai dengan jabatan.

UU. CONTOH FORMAT SURAT PENYAMPAIAN BERKAS HASIL AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

NOTA DINAS
Nomor : ND-.....(2)

Kepada :(3)
Dari :(4)
Hal : Penyampaian Berkas Hasil Audit(5)
Tanggal : (6)

Berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-.....(7), Tim Audit telah melaksanakan audit terhadap(5).....untuk periodes.d.....(8) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(9). Berikut kami sampaikan Berkas Hasil Audit tersebut sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

.....(10)

DAFTAR BERKAS HASIL AUDIT

A. DATA UMUM		
1.	Nama Perusahaan	: (5)
2.	Nomor/Tanggal Surat Tugas	: (7)
3.	Nomor /Tanggal LHA	: (9)
B. DATA UMUM		
No.	Nama	
1.	COVER LHA	
2.	SUSUNAN TIM AUDIT	
3.	DAFTAR ISI	
4.	BAB I	
5.	BAB II	
6.	BAB III	
C. KKA		
No.	Nama	
1.	..... (11)	
2.	..... (11)	
3.	..... (11)	
No.	Nama	
1.	..... (12)	
2.	..... (12)	
3.	..... (12)	

.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENYAMPAIAN BERKAS HASIL AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat unit yang melakukan Audit.
Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
Nomor (3) : Diisi
1. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai dalam hal Audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
 2. Kepala Kantor Wilayah DJBC dalam hal Audit dilakukan oleh Kantor Wilayah.
 3. Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal Audit dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (4) : Disii jabatan tertinggi dalam tim audit.
Nomor (5) : Diisi nama *Auditee*.
Nomor (6) : Diisi tanggal nota dinas.
Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas.
Nomor (8) : Diisi periode Audit.
Nomor (9) : Diisi nomor dan tanggal LHA.
Nomor (10) : Diisi jabatan tertinggi dalam Tim Audit.
Nomor (11) : Diisi nomor dan judul KKA.
Nomor (12) : Diisi seluruh surat dan/atau dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan Audit termasuk rekomendasi ke internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (jika ada).

VV. CONTOH FORMAT SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KEPABEANAN

FORMULIR I (Surat Tindak Lanjut ke Eksternal Kementerian Keuangan)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Nomor :(2)(6)
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Tindak Lanjut Hasil Audit Kepabeanan terhadap(5)

Yth.
.....(7)

Berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-.....(8), Tim Audit(9) telah melaksanakan audit terhadap(5).....untuk periodes.d.....(10) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(11)
Dari hasil audit itu tersebut, direkomendasikan bahwa.....(12).
Demikian disampaikan.

Direktur Jenderal
u.b.
.....(13)

.....(14)

Tembusan:

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/ Kepala Kantor Wilayah .../ Kepala Kantor Pelayanan Utama...(15)
3. Pimpinan.....(5) (Diisi jika disampaikan bukan ke *Auditee*)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TINDAK LANJUT ATAS HASIL AUDIT KEPABEANAN

- Nomor (1) : Diisi kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi sifat surat.
- Nomor (4) : Diisi jumlah dan satuan lampiran.
- Nomor (5) : Diisi nama *Auditee* yang diaudit.
- Nomor (6) : Diisi tanggal surat.
- Nomor (7) : Diisi nama pihak Eksternal Kementerian Keuangan yang direkomendasikan seperti *Auditee*.
- Nomor (8) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas.
- Nomor (9) : Diisi kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melakukan Audit.
- Nomor (10) : Diisi periode Audit
- Nomor (11) : Diisi nomor dan tanggal LHA
- Nomor (12) : Diisi rekomendasi ke pihak terkait. Misal untuk rekomendasi kepada *Auditee* dapat direkomendasikan untuk mempertahankan SPI, terkait penetapan ulang atas tarif dan/atau nilai pabean, rekomendasi untuk dilakukan penyelidikan dalam hal terdapat indikasi tindak pidana atau rekomendasi lainnya yang dianggap perlu pada pihak yang terkait.
- Nomor (13) : Diisi:
1. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai dalam hal Audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
 2. Kepala Kantor Wilayah DJBC dalam hal Audit dilakukan oleh Kantor Wilayah.
 3. Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal Audit dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (14) : Diisi nama penandatanganan surat.
- Nomor (15) : Diisi:
1. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai dalam hal Audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama.
 2. Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama dalam hal Audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.

**FORMULIR II (Nota Dinas Tindak Lanjut ke Internal Kementrian
Keuangan)**



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....**

NOTA DINAS
Nomor : ND-.....(2)

Kepada :(3)
Dari :(4)
Hal : Tindak Lanjut atas hasil audit
Kepabeanan terhadap(5)
Tanggal : (6)

Berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-.....(7), Tim Audit telah melaksanakan audit terhadap(5).....untuk periodes.d.....(8) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(9)

Dari hasil audit tersebut, kami sampaikan sebagai berikut:

1.(10)
2.(10)
3. dst

Demikian disampaikan.

Direktur Jenderal
u.b.
.....(11)

Nama Lengkap

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS TINDAK LANJUT ATAS HASIL AUDIT KEPABEANAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat unit yang melakukan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi unit internal Kementerian Keuangan tujuan nota dinas.
- Nomor (4) : Diisi:
1. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai dalam hal Audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
 2. Kepala Kantor Wilayah DJBC dalam hal Audit dilakukan oleh Kantor Wilayah.
 3. Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal Audit dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (5) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (6) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas.
- Nomor (8) : Diisi periode Audit.
- Nomor (9) : Diisi nomor dan tanggal LHA.
- Nomor (10) : Diisi uraian hasil temuan dan rekomendasi.
- Nomor (11) : Diisi:
1. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai dalam hal Audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
 2. Kepala Kantor Wilayah DJBC dalam hal Audit dilakukan oleh Kantor Wilayah.
 3. Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal Audit dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama.

WW. CONTOH FORMAT SURAT TINDAK LANJUT AUDIT CUKAI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Nomor :(2)
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Tindak Lanjut Hasil Audit Cukai terhadap
.....(5)
Tanggal :

Yth.(6)

Berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-.....(7), Tim Audit telah melaksanakan audit terhadapuntuk periodes.d.....(8) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(9)

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk menindaklanjuti dengan melakukan(10).

Demikian disampaikan dan agar pada kesempatan pertama menyampaikan laporan hasil pelaksanaannya.

Direktur Jenderal
u.b.
.....(11)

Nama Lengkap

Tembusan:

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/ Kepala Kantor Wilayah .../ Kepala Kantor Pelayanan Utama...(12)
3. Pimpinan.....(5)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT CUKAI

- Nomor (1) : Diisi kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi sifat surat.
- Nomor (4) : Diisi lampiran.
- Nomor (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (6) : Diisi KPU/KPPBC terkait.
- Nomor (7) : Diisi nomor surat tugas.
- Nomor (8) : Diisi periode Audit.
- Nomor (9) : Diisi nomor dan tanggal LHA.
- Nomor (10) : Diisi dengan uraian tagihan yang mengakibatkan kekurangan pembayaran pungutan negara di bidang cukai atau rekomendasi lainnya yang terkait Audit Cukai.
- Nomor (11) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU.
- Nomor (12) :
 1. Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai dalam hal Audit dilaksanakan oleh Kanwil/KPU.
 2. Diisi Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU dalam hal Audit dilakukan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

NOTA DINAS
Nomor : ND-.....(2)

Kepada : Kepala Bidang.....(3)
Dari : Kepala Kantor Pelayanan Utama
Hal : Tindak Lanjut Hasil Audit Cukai terhadap
.....(4)
Tanggal :

Berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-.....(5), Tim Audit telah melaksanakan audit terhadap(4) untuk periodes.d.....(6) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(7)

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk menindaklanjuti dengan melakukan(8).

Demikian disampaikan dan agar pada kesempatan pertama menyampaikan laporan hasil pelaksanaannya.

Direktur Jenderal
u.b.
.....(9)

Nama Lengkap

PETUNJUK PENGISIAN
NOTA DINAS TINDAK LANJUT HASIL AUDIT CUKAI

- Nomor (1) : Diisi kop surat Kantor Pelayanan Utama yang melakukan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi Kepala Bidang yang melakukan penagihan.
- Nomor (4) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (5) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas.
- Nomor (6) : Diisi periode Audit.
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal LHA.
- Nomor (8) : Diisi dengan uraian tagihan yang mengakibatkan kekurangan pembayaran pungutan negara di bidang cukai atau rekomendasi lainnya yang terkait Audit Cukai.
- Nomor (9) : Diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama yang melakukan Audit.

XX. CONTOH FORMAT PENYAMPAIAN SURAT PENETAPAN ATAS HASIL AUDIT

FORMULIR I (Penyampaian ke Eksternal Kementerian Keuangan)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Nomor :(2) Tanggal, bulan,tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Penyampaian Surat Penetapan atas Hasil
Audit

Yth. Pimpinan.....(5)

Berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-.....(6), Tim Audit telah melaksanakan audit terhadap(5).....untuk periodes.d.....(7) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(8).
Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan.....(9).
Demikian disampaikan.

Direktur Jenderal
u.b.
.....(10)

Nama Lengkap

- Tembusan:
1. Direktur Jenderal
 2. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/
Kepala Kantor Wilayah .../ Kepala
Kantor Pelayanan Utama...(11)

PETUNJUK PENGISIAN
PENYAMPAIAN SURAT PENETAPAN ATAS HASIL AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi sifat surat.
- Nomor (4) : Diisi lampiran.
- Nomor (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (6) : Diisi nomor surat tugas.
- Nomor (7) : Diisi periode Audit.
- Nomor (8) : Diisi nomor dan tanggal LHA.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal SPKTNP, SPKPBK, SPP, dan/atau SPSA.
- Nomor (10) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU.
- Nomor (11) :
 1. Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai dalam hal Audit dilaksanakan oleh Kanwil/ KPU.
 2. Diisi Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU dalam hal Audit dilakukan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.

FORMULIR II (Nota Dinas Penyampaian ke Internal Kementerian Keuangan)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

NOTA DINAS
Nomor : ND-.....(2)

Kepada :(3) Tanggal,
bulan,tahun
Dari :(4)
Hal : Penyampaian Surat Penetapan atas Hasil
Audit

Berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-.....(5), Tim Audit telah melaksanakan audit terhadap(6) untuk periodes.d.....(7) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(8)

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan.....(9). diminta kepada Saudara untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan penagihan terhadap Surat Penetapan tersebut.

Demikian disampaikan dan agar pada kesempatan pertama menyampaikan laporan hasil pelaksanaannya.

Direktur Jenderal
u.b.
.....(10)

Nama Lengkap

Tembusan:

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/ Kepala Kantor Wilayah .../ Kepala Kantor Pelayanan Utama...(11)

PETUNJUK PENGISIAN
PENYAMPAIAN SURAT PENETAPAN ATAS HASIL AUDIT

- Nomor (1) : Diisi kop surat Kantor Pelayanan Utama yang melakukan Audit.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi Kepala Bidang pada KPU/Kepala Kantor yang melakukan penagihan.
- Nomor (4) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU.
- Nomor (5) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas.
- Nomor (6) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (7) : Diisi periode Audit.
- Nomor (8) : Diisi nomor dan tanggal LHA.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal SPKTNP, SPKPBK, SPP, dan/atau SPSA.
- Nomor (10) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU.
- Nomor (11) :
 1. Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai dalam hal Audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah/KPU.
 2. Diisi Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU dalam hal Audit dilakukan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.

YY. CONTOH FORMAT PENJELASAN TEMUAN HASIL AUDIT

**PENJELASAN TEMUAN HASIL AUDIT
KANTOR PENAGIHAN:..... (1)**

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Audit
Surat Tugas Nomor:(2)

2. Profil Singkat *Auditee*
- a. Nama *Auditee* :(3)
 - b. NPWP :(4)
 - c. Kegiatan Usaha :(5)
 - d. Fasilitas Kepabeanan :(6)
 - e. Jumlah Dokumen :(7)

3. Periode Pemeriksaan
.....(8)

4. Nomor Laporan Hasil Audit :(9)

5. Materi Temuan (10)

No.	Jenis Pelanggaran	Detail Pelanggaran	Keterangan	Nilai Tagihan

6. Resume Temuan Audit (11)

No.	Pemeriksaan	Uraian Kegiatan	Temuan Tim Audit	Rekomendasi

.....(12)

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
PENJELASAN TEMUAN HASIL AUDIT

- Nomor (1) : Diisi dengan KPPBC/KPU yang melakukan penagihan.
Nomor (2) : Diisi nomor surat tugas.
Nomor (3) : Diisi nama *Auditee*.
Nomor (4) : Diisi nomor NPWP *Auditee*.
Nomor (5) : Diisi jenis kegiatan *Auditee*.
Nomor (6) : Diisi fasilitas kepabeanan yang dimiliki oleh *Auditee*.
Nomor (7) : Diisi jumlah dokumen pabea yang dilaporkan *Auditee* selama periode Audit.
Nomor (8) : Diisi tanggal mulai dan selesai periode pemeriksaan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor LHA.
Nomor (10) : Diisi temuan dalam LHA.
Nomor (11) : Diisi resume atas temuan dalam LHA.
Nomor (12) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai untuk Audit dilaksanakan Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Audit dilaksanakan Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk Audit dilaksanakan Kantor Pelayanan Utama.
Nomor (13) : Diisi nama penadatangan.

ZZ. TATA CARA PENATAUSAHAAN HASIL AUDIT

Dalam rangka tertib administrasi terhadap hasil audit yang berupa LHA dan KKA dilakukan penatausahaan yang meliputi :

A. Penyampaian LHA dan KKA ke Direktorat Audit Kepabeanaan dan Cukai

1. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan LHA kepada Direktur Audit Kepabeanaan dan Cukai dalam bentuk data fisik (*hardcopy*) dan data elektronik (*softcopy*).
2. LHA dalam bentuk data elektronik (*softcopy*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), disampaikan dengan rincian antara lain sebagai berikut:
 - a. Cover LHA;
 - b. Daftar Isi;
 - c. Susunan Tim Audit;
 - d. Bab I. Uraian Hasil Audit;
 - e. Bab II. Profil *Auditte*;
 - f. Bab III. Kesimpulan dan Rekomendasi; dan/atau
 - g. Lampiran Saldo Fisik Barang Fasilitas dan/atau Saldo Barang yang Harus Dipertanggungjawabkan.
3. Penyampaian LHA dalam bentuk data elektronik (*softcopy*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) disertai dengan lampiran dalam bentuk data elektronik (*softcopy*), antara lain:
 - a. Rencana Kerja Audit (RKA);
 - b. Surat Permintaan Data;
 - c. Surat Pernyataan Penyerahan Data;
 - d. Penyerahan/ Pengembalian Data Audit;
 - e. Pakta Integritas (PI);
 - f. Surat Rekomendasi;
 - g. Surat Pernyataan Penolakan Diaudit*;
 - h. Berita Acara Penolakan Diaudit*;
 - i. Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Audit*;
 - j. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Audit*;
 - k. Ijin Perpanjangan ST/ Surat Perintah*;
 - l. ST Pengganti/ Penambahan Tim Audit*;
 - m. Berita Acara Penggantian Tim Audit*;
 - n. Surat Peringatan*;
 - o. Ijin Perpanjangan Batas Waktu Penyerahan Data Audit*;
 - p. Ijin Perpanjangan Periode Audit*;
 - q. Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit*;
 - r. Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Pencacahan Fisik Sediaan Barang*;
 - s. Berita Acara Pencacahan Fisik Sediaan Barang*;
 - t. Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian DTS*;
 - u. Berita Acara Penghentian Audit (BAPA)*;
 - v. Pembahasan Akhir*;
 - 1) Undangan;
 - 2) Ijin Perubahan Waktu;
 - 3) Risalah Pembahasan Akhir;
 - 4) Hasil Pembahasan Akhir;
 - 5) Surat Kuasa;
 - 6) Daftar Kehadiran;
 - w. Risalah Penelaahan*;
 - x. Lembar Daftar Temuan Sementara (DTS);
 - 1) Surat Pengantar;
 - 2) Lembar Pernyataan Persetujuan DTS;
 - 3) Surat Tanggapan DTS;
 - y. Berita Acara Hasil Audit (BAHA);
 - z. Surat Tindak Lanjut Hasil Audit Cukai*;
 - aa. Surat Penetapan;
 - bb. *Executive Summary*.

*bersifat opsional

4. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan KKA kepada Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai dalam bentuk data fisik (*hardcopy*) dan data elektronik (*softcopy*).
5. Rincian data LHA sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dan lampiran sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga), disimpan masing-masing dalam 1 (satu) file data dengan format *portable document format (pdf)* minimal versi 10.1.0.
6. KKA sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat), disimpan masing-masing dalam 1 (satu) file data dengan format file asal (misalnya: *ms excel, ms access*) dan masing-masing dalam 1 (satu) file data dengan format *portable document format (pdf)* minimal versi 10.1.0.
7. LHA dan KKA dalam bentuk data elektronik (*softcopy*) dikirim dalam 1 (satu) media penyimpanan data berupa *Flashdisk*.
8. *Flashdisk* sebagaimana dimaksud pada angka 7 (tujuh) diberi tulisan kode 7 (tujuh) digit angka dan diikat dengan *label tag* sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
9. Validasi atas kelengkapan dan kebenaran *file-file* yang disimpan dalam *Flashdisk* yang akan dikirim dilakukan oleh:
 - a. Kepala Seksi yang berada di bawah Subdirektorat Pelaksanaan Audit, untuk unit kerja pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai; dan
 - b. Kepala Seksi yang menangani kegiatan Audit Kepabeanan dan Cukai, untuk unit kerja pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
10. Validasi atas kelengkapan dan kebenaran *file-file* yang disimpan dalam *Flashdisk* yang akan dikirim sebagaimana yang dimaksud pada angka (9) menggunakan formulir validasi pengiriman LHA dan KKA data elektronik (*softcopy*) sebagai berikut:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

(1)

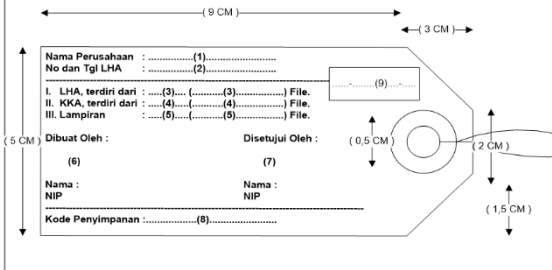
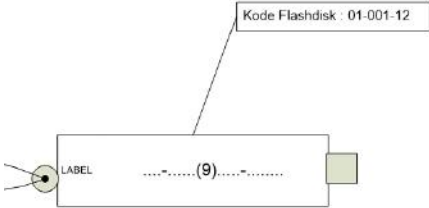
FORMULIR VALIDASI PENGIRIMAN
LHA DAN KKA DATA ELEKTRONIK (SOFTCOPY)

A. DATA UMUM		
1	2	
1. Nama Perusahaan	(2)	
2. Nomor / Tanggal LHA	(3)	
3. Nomor / Tanggal Surat Tugas	(4)	
B. LHA		
NO.	NAMA FILE	VALIDASI
1	2	3
(5)	(6)	(7)
C. KKA		
NO.	NAMA FILE	VALIDASI
1	2	3
(5)	(6)	(7)
D. Lampiran		
NO.	NAMA FILE	VALIDASI
1	2	3
(5)	(6)	(7)
Catatan:		
(8)		
Dibuat oleh:		Disetujui oleh:
(9)		(10)
Nama :		Nama :

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR VALIDASI PENGIRIMAN LHA DAN KKA DATA ELEKTRONIK
(SOFTCOPY)

- Nomor (1) : diisi kop surat dan alamat Kantor Pusat/Kantor Wilayah/KPU.
- Nomor (2) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (3) : diisi nomor dan tanggal LHA.
- Nomor (4) : diisi nomor dan tanggal surat tugas.
- Nomor (5) : diisi nomor urut.
- Nomor (6) : diisi nama file.
- Nomor (7) : diisi paraf Kepala Seksi yang menangani kegiatan Audit Kepabeanaan dan Cukai.
- Nomor (8) : diisi uraian dalam hal diperlukan penjelasan lanjutan.
- Nomor (9) : diisi tanda tangan dan nama Ketua Auditor.
- Nomor (10) : diisi tanda tangan dan nama Kepala Seksi pada unit kerja Pelaksanaan Audit.

11.Desain atas label tag dan pengkodean *Flashdisk* adalah sebagai berikut:

Desain Label Tag dan <i>Flashdisk</i>	
Label Tag	<i>Flashdisk</i>
<div><p>The diagram shows a label tag with a total width of 9 CM and a height of 5 CM. It includes fields for: Nama Perusahaan (1), No dan Tgl LHA (2), I. LHA (3), II. KKA (4), III. Lampiran (5), Dibuat Oleh (6), Disetujui Oleh (7), Nama (8), and Kode Penyimpanan (9). There is a circular hole with a diameter of 0.5 CM and a 2 CM radius. A 3 CM dimension is shown for the right side of the tag.</p></div> <div><p>Jenis kertas : Buffalo, 150 gr Warna kertas : Putih</p></div>	<div><p>The diagram shows a flashdisk with a label that reads "LABEL" and a code field (9). A box above the flashdisk indicates the code: Kode Flashdisk : 01-001-12.</p></div> <div><p>Kode Flashdisk :</p><ol style="list-style-type: none">1. Terdiri dari 7 digit angka2. Dua angka pertama kode Kanwil / KPU / Dit.Audit3. Tiga angka kedua adalah nomor urut flashdisk4. Dua angka ketiga adalah kode tahun5. Kode flashdisk ditulis dengan spidol permanen</div>

PETUNJUK PENGISIAN
DESAIN TAG LABEL DAN *FLASHDISK*:

- Nomor (1) : diisi nama perusahaan.
Nomor (2) : diisi nomor dan tanggal LHA.
Nomor (3) : diisi jumlah file LHA.
Nomor (4) : diisi jumlah file KKA.
Nomor (5) : diisi jumlah file Lampiran.
Nomor (6) : diisi tanda tangan, nama dan NIP Ketua Auditor.
Nomor (7) : diisi tanda tangan, nama dan NIP Kepala Seksi pada unit kerja Pelaksanaan Audit.
Nomor (8) : diisi kode penyimpanan.
Nomor (9) : diisi kode Flashdisk dengan formula 7 (tujuh) angka, yaitu :
- 2 (dua) angka pertama diisi kode kantor, yaitu :
 - 01 : Direktorat Audit Kepabeanaan dan Cukai
 - 02 : Kantor Wilayah DJBC Aceh
 - 03 : Kantor Wilayah DJBC Sumatera Utara
 - 04 : Kantor Wilayah DJBC Riau
 - 05 : Kantor Wilayah DJBC Khusus Kepulauan Riau
 - 06 : Kantor Wilayah DJBC Sumatera Bagian Timur
 - 07 : Kantor Wilayah DJBC Sumatera Bagian Barat
 - 08 : Kantor Wilayah DJBC Banten
 - 09 : Kantor Wilayah DJBC Jakarta
 - 10 : Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat
 - 11 : Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah & DIY
 - 12 : Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur I
 - 13 : Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II
 - 14 : Kantor Wilayah DJBC Bali, NTB dan NTT
 - 15 : Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Barat
 - 16 : Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Selatan
 - 17 : Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur
 - 18 : Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Bagian Selatan
 - 19 : Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Bagian Utara
 - 20 : Kantor Wilayah DJBC Maluku
 - 21 : Kantor Wilayah DJBC Khusus Papua
 - 22 : Kantor Pelayanan Utama Tanjung Priok
 - 23 : Kantor Pelayanan Utama Batam
 - 24 : Kantor Pelayanan Utama Soekarno Hatta;
 - 3 (tiga) angka kedua diisi nomor urut pengarsipan Flashdisk;
 - 2 (dua) angka ketiga diisi 2 digit tahun pengarsipan.

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PENYIMPANAN LHA DAN KKA

- Nomor (1) : diisi nama unit eselon II yang melakukan penyimpanan.
- Nomor (2) : diisi tahun arsip penyimpanan.
- Nomor (3) : diisi tanggal penerimaan .
- Nomor (4) : diisi kode *flashdisk*.
- Nomor (5) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (6) : diisi nomor dan tanggal LHA.
- Nomor (7) : diisi nama kantor asal.
- Nomor (8) : diisi kode lokasi penyimpanan LHA dan KKA Data elektronik (*softcopy*).
- Nomor (9) : diisi kode lokasi penyimpanan LHA dan KKA *hardcopy*.
- Nomor (10) : diisi nama petugas yang melakukan penyimpanan arsip LHA dan KKA.
- Nomor (11) : diisi paraf petugas yang melakukan penyimpanan arsip LHA dan KKA.

C. Administrasi Peminjaman dan Pengembalian LHA

1. Administrasi peminjaman dan pengembalian LHA pada Direktorat Audit Kepabeanaan dan Cukai dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Evaluasi Audit.
2. Administrasi peminjaman dan pengembalian LHA pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama dilakukan oleh Kepala Seksi Evaluasi Audit.
3. Administrasi Peminjaman dan pengembalian LHA menggunakan formulir sebagai berikut:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

FORMULIR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN LHA

Nomor :.....
Tanggal :.....

A. PIHAK PEMINJAM DATA									
1. Nama Unit / Instansi	:	(4)							
2. Data yang Dipinjam	:	a. Nama Perusahaan	:	(5)					
		b. Nomor LHA	:	(6)					
		c. Tanggal LHA	:	(7)					
3. Dasar Peminjaman	:	a. Nama	:	(8)					
		b. Tanggal	:	(9)					
		c. Tanggal LHA	:	(10)					
B. Kelengkapan LHA yang dipinjam									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	
20. Lainnya : .....					.....
.....								
.....								
C. Persetujuan Peminjaman									
Kasi.....			Catatan :						
(11)			(12)						
Nama :									
NIP									
D. Tanda Terima Data									
		NAMA	NIP	TANDA TANGAN					
1. Peminjaman Tanggal :	Yang menyerahkan	(15)	(16)	(17)					
	Yang menerima	(18)	(19)	(20)					
2. Peminjaman Tanggal :	Yang menyerahkan	(15)	(16)	(17)					
	Yang menerima	(18)	(19)	(20)					

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN LHA

- Nomor (1) : diisi kop surat dan alamat Kantor Pusat/Kantor Wilayah/KPU .
Nomor (2) : diisi nomor formulir pinjaman dan pengembalian.
Nomor (3) : diisi tanggal formulir pinjaman dan pengembalian.
Nomor (4) : diisi nama unit atau instansi peminjam.
Nomor (5) : diisi nama perusahaan dari LHA yang dipinjam.
Nomor (6) : diisi nomor LHA yang dipinjam.
Nomor (7) : diisi tanggal LHA yang dipinjam.
Nomor (8) : diisi nomor surat pinjaman LHA.
Nomor (9) : diisi tanggal surat pinjaman LHA.
Nomor (10) : diisi nama yang memberikan persetujuan pinjaman LHA.
Nomor (11) : diisi jabatan unit kerja pada evaluasi audit, nama, NIP dan tanda tangan pejabat.
Nomor (12) : diisi uraian yang dalam hal diperlukan penjelasan lanjutan.
Nomor (13) : diisi tanggal penyerahan LHA.
Nomor (14) : diisi tanggal pengembalian LHA.
Nomor (15) : diisi nama yang menyerahkan LHA.
Nomor (16) : diisi NIP yang menyerahkan LHA.
Nomor (17) : diisi tanda tangan yang menyerahkan LHA.
Nomor (18) : diisi nama yang menerima LHA.
Nomor (19) : diisi NIP yang menerima LHA.
Nomor (20) : diisi tanda tangan yang menerima LHA.

Kolom B : diisi dengan tanda centang (√) pada kotak sesuai dengan nomor sebagai berikut :

1. Cover LHA.
2. Daftar Isi.
3. Susunan Tim Audit.
4. Bab I. Uraian Hasil Audit.
5. Bab II. Profil *Auditte*.
6. Bab III. Kesimpulan dan Rekomendasi.
7. Lampiran Saldo Fisik Barang Fasilitas dan/atau Saldo Barang yang Harus Dipertanggungjawabkan.
8. Rencana Kerja Audit (RKA).
9. Surat pengantar Daftar Temuan Sementara (DTS)
10. Daftar Temuan Sementara (DTS).
11. Lembar Persetujuan DTS.
12. Berita Acara Hasil Audit (BAHA).
13. Berita Acara Penghentian Audit (BAPA).
14. Risalah Pembahasan Akhir.
15. Surat Penetapan.
16. Risalah Penelaahan.
17. Surat Rekomendasi.
18. Surat Tindak Lanjut Hasil Audit Cukai.
19. Lembar Evaluasi Hasil Audit.
20. Diisikan dengan nama data lainnya.

AAA. CONTOH FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT

LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT
.....(1).....
BULAN(2).....

NO	LHA						TINDAK LANJUT HASIL AUDIT									
	NOMOR	TANGGAL	NAMA <i>AUDITEE</i>	PERIODE AUDIT		WAKTU PENYELESAIAN	SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT					REKOMENDASI BERUPA TAGIHAN				REKOMENDASI NON TAGIHAN
				AWAL	AKHIR		JENIS	NOMOR	TANGGAL	JATUH TEMPO	KANTOR TUJUAN	JENIS DAN JUMLAH	KURANG/ LEBIH BAYAR	KRITERIA	URAIAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..

.....,(20).....
.....(21).....

..... (22).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT

- A. Petunjuk Umum:
Dibuat hanya untuk seluruh LHA yang diterbitkan sebelum bulan pelaporan.
- B. Petunjuk Pengisian:
- Nomor (1) : Diisi nama kantor/unit pembuat laporan.
 - Nomor (2) : Diisi bulan pelaporan.
 - Nomor (3) : Diisi nomor urut.
 - Nomor (4) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA).
 - Nomor (5) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit (LHA).
 - Nomor (6) : Diisi nama *Auditee* (objek Audit).
 - Nomor (7) : Diisi periode awal audit.
 - Nomor (8) : Diisi periode akhir audit.
 - Nomor (9) : Diisi lama waktu penyelesaian.
 - Nomor (10) : Diisi jenis surat tindak lanjut hasil Audit
misalnya : SPP, SPKTNP, SPSA,SPKPBK, dan lain-lain.
 - Nomor (11) : Diisi nomor surat tindak lanjut hasil Audit.
 - Nomor (12) : Diisi tanggal surat tindak lanjut hasil Audit.
 - Nomor (13) : Diisi tanggal jatuh tempo, dalam hal Surat Tindak Lanjut Hasil Audit berupa surat penetapan.
 - Nomor (14) : Diisi nama kantor yang memonitoring Tindak Lanjut Hasil Audit.
 - Nomor (15) : Diisi ke samping untuk setiap jenis dan jumlah temuan audit
contoh:
- | | | | | |
|-----------|------------------------|-----|-------|------|
| Bea Masuk | Bea Masuk Anti Dumping | PN | Denda | Dst. |
| ... | ... | ... | ... | ... |
- Nomor (16) : Diisi keterangan berupa kurang bayar atau lebih bayar.
 - Nomor (17) : Diisi kriteria (pasal dalam Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Cukai) temuan Audit.
 - Nomor (18) : Diisi uraian kriteria berdasarkan temuan Audit.
 - Nomor (19) : Diisi uraian rekomendasi non tagihan.
 - Nomor (20) : Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan.
 - Nomor (21) : Diisi jabatan penandatanganan laporan.
 - Nomor (22) : Diisi nama lengkap pegawai penandatanganan laporan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI



LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-2/BC/2025
TENTANG
TATA LAKSANA AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

A. TATA CARA KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

TATA CARA KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

- I. Sumber data yang dapat dikumpulkan sebagai bahan monitoring, antara lain:
 1. Data pada aplikasi CEISA;
 2. Laporan pelaksanaan Audit;
 3. Laporan, surat, data, dan informasi lainnya yang dianggap terkait dengan kegiatan Monitoring;
 4. Hasil konfirmasi kepada pihak terkait.
- II. Kegiatan Pengumpulan Data pada Kantor Wilayah DJBC dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai
Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi Monitoring dan Evaluasi Audit:
 1. Menerima laporan pelaksanaan Audit yang dibuat oleh Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan Audit;
 2. Memastikan/membandingkan kesesuaian data yang ada dengan data pada aplikasi CEISA (SAPP/Perbendaharaan), laporan, surat, data, dan informasi lainnya yang dianggap terkait dengan kegiatan Monitoring.
 3. Melakukan konfirmasi kepada pihak terkait atas ketidaksesuaian data pada butir b.
- III. Kegiatan Pengumpulan Data pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi Monitoring dan Evaluasi Audit:
 1. Menerima laporan pelaksanaan Audit yang dibuat oleh Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan Audit;
 2. Memastikan/membandingkan kesesuaian data yang ada dengan data pada aplikasi CEISA (SAPP/Perbendaharaan), laporan, surat, data, dan informasi lainnya yang dianggap terkait dengan kegiatan Monitoring.
 3. Melakukan konfirmasi kepada pihak terkait atas ketidaksesuaian data pada butir b.

B. CONTOH FORMAT LEMBAR TABULASI PENETAPAN DAN/ATAU SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

LEMBAR TABULASI TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

.....(1).....
... ..(2).....

LAPORAN HASIL AUDIT			REKOMENDASI BERUPA TAGIHAN									PELUNASAN		UPAYA HUKUM	
NOMOR	TANGGAL	NAMA AUDITEE	JENIS	NOMOR	TANGGAL	JATUH TEMPO	KANTOR TUJUAN	KRITERIA	URAIAN	JENIS DAN JUMLAH PUNGUTAN	KURANG BAYAR	STATUS PELUNASAN	TANGGAL PELUNASAN	STATUS UPAYA HUKUM	NOMOR PUTUSAN TERAKHIR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

LAPORAN HASIL AUDIT			REKOMENDASI NON TAGIHAN	URAIAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI NON TAGIHAN
NOMOR	TANGGAL	NAMA AUDITEE		
1	2	3	4	5
(3)	(4)	(5)	(19)	(20)

.....,(21).....
.....(22).....

..... (23).....

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR TABULASI PENETAPAN DAN/ATAU SURAT TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT

- A. Petunjuk Umum:
1. Dibuat untuk seluruh Tindak Lanjut Hasil Audit yang diterbitkan.
- B. Petunjuk Pengisian:
- Nomor (1) : Diisi nama kantor/unit pembuat laporan.
- Nomor (2) : Diisi bulan-bulan dan tahun pelaporan.
- Nomor (3) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA).
- Nomor (4) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit (LHA).
- Nomor (5) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (6) : Diisi jenis Tindak Lanjut Hasil Audit.
misalnya : SPP, SPKTNP, SPSA, SPKPBK, dan STCK-1.
- Nomor (7) : Diisi nomor surat tindak lanjut hasil Audit.
- Nomor (8) : Diisi tanggal surat tindak lanjut hasil Audit.
- Nomor (9) : Diisi tanggal jatuh tempo.
- Nomor (10) : Diisi nama kantor yang memonitoring Tindak Lanjut Hasil Audit.
- Nomor (11) : Diisi kriteria (pasal dalam Undang-Undang Kepabeanaan dan/atau Cukai) temuan Audit.
- Nomor (12) : Diisi uraian kriteria berdasarkan temuan Audit.
- Nomor (13) : Diisi ke samping untuk setiap jenis dan jumlah pungutan dari temuan Audit

Contoh:

Bea Masuk	Bea Masuk Anti Dumping	PPN	Denda	Dst.
...

- Nomor (14) : Diisi keterangan berupa kurang bayar atau lebih bayar atau nihil.
- Nomor (15) : Diisi status pelunasan tagihan, misalnya Lunas, Belum Lunas, Lewat Waktu, Surat Teguran, Surat Paksa, SP3DRI, Penundaan Pembayaran, Pembayaran Bertahap, dan lain-lain.
- Nomor (16) : Diisi tanggal pelunasan tagihan.
- Nomor (17) : Diisi status upaya hukum, misalnya Proses Keberatan, Putusan Keberatan, Proses Banding, Putusan Banding, Proses Peninjauan Kembali, Putusan Peninjauan Kembali, dan lain-lain.
- Nomor (18) : Diisi nomor putusan atas upaya hukum terakhir.
- Nomor (19) : Diisi uraian rekomendasi non tagihan
Materi isian: rekomendasi penyempurnaan SPI, peraturan perundang-undangan serta sistem dan prosedur pelayanan dan pengawasan.
- Nomor (20) : Diisi uraian atas tindak lanjut rekomendasi non tagihan yang telah dilakukan.
- Nomor (21) : Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan.
- Nomor (22) : Diisi nama jabatan pembuat laporan.
- Nomor (23) : Diisi nama dan tanda tangan pegawai pembuat laporan.

C. CONTOH FORMAT LAPORAN MONITORING PENETAPAN DAN/ATAU SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

LAPORAN MONITORING TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

.....(1).....
.....(2).....

1. Hasil monitoring penagihan pungutan negara yang terutang atas tindak lanjut hasil audit :

URAIAN	S.D. BULAN SEBELUMNYA	BULAN INI	TOTAL	KETERANGAN
1	2	3	4	5
JUMLAH SURAT PENETAPAN	..... (3) .....	..... (4) .....	..... (5) .....	..... (6)
JUMLAH TLHA	..... (7) .....	..... (8) .....	..... (9) .....	..... (10)

URAIAN STATUS	JUMLAH SURAT PENETAPAN	JUMLAH TAGIHAN	KETERANGAN
1	2	3	4
PENETAPAN LUNAS	..... (11) .....	..... (12) .....	..... (13)
PENETAPAN BELUM JATUH TEMPO	..... (14) .....	..... (15) .....	..... (16)
PENETAPAN LEWAT WAKTU	..... (17) .....	..... (18) .....	..... (19)

2. Hasil monitoring rekomendasi perbaikan Non-Tagihan:(20)..... Tindak Lanjut Hasil Audit dilakukan monitoring

.....,(21).....
.....(22).....

..... (23).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN MONITORING PENETAPAN DAN/ATAU SURAT TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT

- Nomor (1) : Diisi nama kantor/unit pembuat laporan.
- Nomor (2) : Diisi bulan-bulan pelaporan.
- Nomor (3) : Diisi jumlah surat penetapan yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan.
- Nomor (4) : Diisi jumlah surat penetapan yang diterbitkan pada bulan pelaporan.
- Nomor (5) : Diisi jumlah surat penetapan total (penetapan yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan ditambah penetapan yang diterbitkan pada bulan pelaporan)
- Nomor (6) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
- Nomor (7) : Diisi jumlah TLHA yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan.
- Nomor (8) : Diisi jumlah TLHA yang diterbitkan pada bulan pelaporan.
- Nomor (9) : Diisi jumlah TLHA total (TLHA yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan ditambah TLHA yang diterbitkan pada bulan pelaporan).
- Nomor (10) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
- Nomor (11) : Diisi jumlah surat penetapan dengan status penetapan lunas.
- Nomor (12) : Diisi jumlah tagihan dengan status penetapan lunas.
- Nomor (13) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
- Nomor (14) : Diisi jumlah surat penetapan dengan status penetapan belum jatuh tempo.
- Nomor (15) : Diisi jumlah tagihan dengan status penetapan belum jatuh tempo.
- Nomor (16) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
- Nomor (17) : Diisi jumlah surat penetapan dengan status penetapan lewat waktu.
- Nomor (18) : Diisi jumlah tagihan dengan status penetapan lewat waktu.
- Nomor (19) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
- Nomor (20) : Diisi jumlah rekomendasi Non Tagihan pada TLHA yang dilakukan monitoring.
- Nomor (21) : Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan
- Nomor (22) : Diisi nama jabatan pembuat laporan.
- Nomor (23) : Diisi nama dan tanda tangan.

D. TATA CARA EVALUASI

1. Tata Cara Evaluasi atas Berkas Hasil Audit

A. Tata Cara Evaluasi atas Berkas Hasil Audit Pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai:

Pejabat Bea dan Cukai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Evaluasi:

1. menerima Berkas Hasil Audit;
2. melakukan Evaluasi atas setiap Berkas Hasil Audit yang diterima;
3. melakukan Evaluasi terkait kelengkapan dokumen dalam pemenuhan prosedur pelaksanaan audit dan temuan hasil Audit;
4. membuat Lembar Evaluasi Hasil Audit I atas hasil evaluasi poin (3);
5. melakukan evaluasi terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan Audit, pemenuhan standar Audit, pemenuhan program Audit, penerapan pengujian pemenuhan program Audit, dan penerapan ketentuan atas temuan hasil Audit; dan
6. membuat Lembar Evaluasi Hasil Audit II atas hasil evaluasi poin (5).

B. Tata Cara Evaluasi atas Berkas Hasil Audit Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

Pejabat yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai untuk melaksanakan tugas dan fungsi Evaluasi:

1. menerima Berkas Hasil Audit;
2. melakukan evaluasi atas setiap berkas hasil Audit yang diterima;
3. melakukan evaluasi terkait kelengkapan dokumen dalam pemenuhan prosedur pelaksanaan Audit dan temuan hasil Audit;
4. membuat Lembar Evaluasi Hasil Audit I atas hasil evaluasi poin (3);
5. melakukan evaluasi terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan Audit, pemenuhan standar Audit, pemenuhan program Audit, penerapan pengujian pemenuhan program Audit, dan penerapan ketentuan atas temuan hasil Audit; dan
6. membuat Lembar Evaluasi Hasil Audit II atas hasil Evaluasi poin (5).

2. Tata Cara Evaluasi Penghentian Audit

A. Tata Cara Evaluasi Kegiatan Audit yang Dihentikan pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai:

Pejabat Bea dan Cukai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Evaluasi:

1. menerima Laporan Penghentian Audit (LPA);
2. melakukan Evaluasi atas LPA yang diterima;
3. melakukan Evaluasi atas kegiatan Audit yang dihentikan;
4. membuat Lembar Evaluasi Penghentian Audit (LEPA) atas hasil Evaluasi poin (4).

B. Tata Cara Evaluasi Kegiatan Audit yang Dihentikan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai untuk melaksanakan tugas dan fungsi Evaluasi:

1. menerima Laporan Penghentian Audit (LPA);
2. melakukan Evaluasi atas LPA yang diterima;
3. melakukan Evaluasi atas kegiatan Audit yang dihentikan;
4. membuat Lembar Evaluasi Penghentian Audit (LEPA) atas hasil Evaluasi poin (4).

E. CONTOH FORMAT LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT I

LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT I

...(1)...

Nomor : LEHA I-...(2)...

Tanggal : ...(3)...

A. DATA UMUM

- 1. Nomor / Tanggal LHA : ...(4)...
- 2. Nomor / Tanggal Surat : ...(5)...
- Tugas/ Surat Perintah :...(dst)...
- 3. Nomor / Tanggal Surat : ...(6)...
- Penetapan :...(dst)...
- 4. Nomor / Tanggal Surat : ...(7)...
- Tindak Lanjut :...(dst)...
- 5. Nama *Auditee* : ...(8)...
- 6. NPWP *Auditee* : ...(9)...
- 7. Alamat *Auditee* : ...(10)...
- 8. Program Audit : ...(11)...
- 9. Jenis Audit : ...(12)...

☐ Audit Umum

☐ Audit Investigasi

☐ Audit Khusus

☐ Atas Penetapan Pejabat Bea dan Cukai

☐ Khusus lainnya

10. Tim Audit : ...(13)...

B. PEMENUHAN PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT

B.1. Kelengkapan Hasil Audit

B.1.1. Tahap Perencanaan Audit

- | | | |
|--|------------|------------------|
| 1. Surat Tugas/ Surat Perintah dan/atau Revisi | ...(14)... | Ket : ...(15)... |
| 2. Rencana Kerja Audit (RKA) dan/atau Revisi | ...(14)... | Ket : ...(15)... |
| 3. Program Audit dan/atau Revisi | ...(14)... | Ket : ...(15)... |

B.1.2. Tahap Pelaksanaan Audit

- | | | |
|--|------------|------------------|
| 1. Persetujuan/ Penolakan Perpanjangan ST/ Surat Perintah untuk pekerjaan lapangan | ...(14)... | Ket : ...(15)... |
| 2. ST/ Surat Perintah Penggantian/ Penambahan Tim Audit | ...(14)... | Ket : ...(15)... |
| 3. BA Penggantian Tim Audit | ...(14)... | Ket : ...(15)... |
| 4. Persetujuan / Penolakan Perpanjangan Periode Audit | | |
| 5. Permintaan Data Audit , contoh sediaan barang dan informasi lainnya | ...(14)... | Ket : ...(15)... |
| 6. Penyerahan Data Audit, Contoh Sediaan barang dan informasi lainnya | ...(14)... | Ket : ...(15)... |
| 7. Surat Pernyataan Penyerahan Data Audit, Contoh Sediaan Barang dan Informasi Lainnya | ...(14)... | Ket : ...(15)... |

8.	Surat Peringatan I	...(14)...	Ket : ...(15)...
9.	Surat Peringatan II	...(14)...	Ket : ...(15)...
10.	Perpanjangan Jangka Waktu Penyerahan data audit , contoh sediaan barang dan informasi lainnya	...(14)...	Ket : ...(15)...
11.	Pakta Integritas dan/atau Pakta Integritas Baru	...(14)...	Ket : ...(15)...
12.	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Audit	...(14)...	Ket : ...(15)...
13.	Persetujuan / Penolakan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit	...(14)...	Ket : ...(15)...
14.	Persetujuan / Penolakan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit Direktur Jenderal	...(14)...	Ket : ...(15)...
15.	Jawaban Permohonan Usulan Penelitian Ulang	...(14)...	Ket : ...(15)...
16.	Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan / Pencacahan Sediaan Barang	...(14)...	Ket : ...(15)...
17.	Berita Acara Pemeriksaan / Pencacahan Sediaan Barang	...(14)...	Ket : ...(15)...
18.	Surat Pengantar DTS	...(14)...	Ket : ...(15)...
19.	Daftar Temuan Sementara (DTS)	...(14)...	Ket : ...(15)...
20.	Lembar Persetujuan DTS	...(14)...	Ket : ...(15)...
21.	Persetujuan / Penolakan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan DTS	...(14)...	Ket : ...(15)...
22.	Surat Pernyataan Menolak Membantu Kelancaran Audit	...(14)...	Ket : ...(15)...
23.	Berita Acara Menolak Membantu Kelancaran Audit	...(14)...	Ket : ...(15)...
24.	Surat Kuasa		
25.	Pembahasan Akhir	...(14)...	Ket : ...(15)...
	a). Undangan	...(14)...	Ket : ...(15)...
	b). Persetujuan / Penolakan Perubahan Waktu	...(14)...	Ket : ...(15)...
	c). Risalah Pembahasan Akhir	...(14)...	Ket : ...(15)...
	d). Hasil Pembahasan Akhir	...(14)...	Ket : ...(15)...
	e). Daftar Hadir	...(14)...	Ket : ...(15)...
26.	BAHA	...(14)...	Ket : ...(15)...

B.1.3.Tahap Pelaporan Hasil Audit

1.	LHA	...(14)...	Ket : ...(15)...
2.	KKA	...(14)...	Ket : ...(15)...
3.	Dokumen Pendukung KKA	...(14)...	Ket : ...(15)...
4.	Lampiran Lainnya	...(14)...	Ket : ...(15)...

B.2. Waktu Penyelesaian : ...(16)...

☐ Kurang dari atau sama dengan 3 bulan

☐ Lebih dari 3 bulan s.d. 6 bulan

☐ Lebih dari 6 bulan

Catatan : ...(17)...

C. TEMUAN HASIL AUDIT

C.1. Tagihan : ...(18)... ☐ < Rp.100 juta
☐ Rp 100 juta s.d. Rp 500 juta
☐ Rp 500 juta s.d. Rp 1 milyar
☐ > Rp 1 milyar

Catatan : ...(19)...

C.2. Non Tagihan : ...(20)... ☐ Ada temuan/rekomendasi non tagihan
☐ Tidak ada temuan/rekomendasi non tagihan

Catatan : ...(21)...

D. Total Nilai : ...(22)..
E. Kriteria Nilai : ...(23)...

Disajikan oleh:	Disusun oleh:	Direviu oleh:	Disetujui oleh:
...(24)...	...(25)...	...(26)...	...(27)...

Catatan/Simpulan/Rekomendasi Evaluasi Audit :

...(28)...

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT I

- Nomor (1) : Diisi nama kantor/unit yang melakukan Evaluasi.
Nomor (2) : Diisi nomor LEHA I.
Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun LEHA I.
Nomor (4) : Diisi nomor dan tanggal LHA.
Nomor (5) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas dan/atau surat perintah.
Nomor (6) : Diisi nomor dan tanggal surat penetapan.
Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal surat tindak lanjut.
Nomor (8) : Diisi nama *Auditee*.
Nomor (9) : Diisi NPWP *Auditee*.
Nomor (10) : Diisi alamat *Auditee* (sesuai NPWP / Kantor Pusat).
Nomor (11) : Diisi sesuai dengan program Audit.
Nomor (12) : Dipilih sesuai dengan jenis Audit.
Nomor (13) : Diisi dengan nama dan jabatan dalam Tim Audit
Nomor (14) : Diisi dengan memilih salah satu :
 a. Lengkap, jika dokumen ada dan jumlah dokumen sesuai ketentuan;
 b. Tidak lengkap, jika dokumen ada namun jumlah dokumen tidak sesuai ketentuan;
 c. Tidak ada, jika dokumen tidak ada dan berdasarkan peraturan yang berlaku diharuskan ada; atau
 d. Tidak diwajibkan, jika dokumen tidak ada dan berdasarkan peraturan yang berlaku tidak diharuskan ada/tidak harus dilakukan.
Nomor (15) : Diisi uraian penjelasan jika tidak lengkap atau tidak ada.
Nomor (16) : Diisi waktu penyelesaian LHA dengan memilih salah satu :
 a. Kurang dari atau sama dengan 3 bulan;
 b. Lebih dari 3 bulan s.d. 6 bulan;
 c. Lebih dari 6 bulan.
Nomor (17) : Diisi dengan waktu penyelesaian LHA dihitung dari penugasan lapangan sampai dengan tanggal LHA (...bulan...hari).
Nomor (18) : Diisi tagihan hasil audit dengan memilih salah satu :
 a. < Rp. 100 juta;
 b. Rp 100 juta s.d. Rp 100 juta;
 c. Rp 500 juta s.d. Rp 1 milyar;
 d. > Rp 1 milyar.
Nomor (19) : Diisi dengan nomor total tagihan sesuai dengan LHA.
Nomor (20) : Diisi dengan ada/tidak temuan non tagihan dengan memilih salah satu :
 a. Ada temuan / rekomendasi non tagihan;
 b. Tidak ada temuan / rekomendasi non tagihan.
Nomor (21) : Diisi dengan uraian rekomendasi non tagihan di LHA.
Nomor (22) : Diisi berdasarkan total penjumlahan nilai pada Poin B.1, Poin B.2, Poin C.1, dan Poin C.2 dengan penilaian sebagai berikut :
 I. Poin B.1. : persentase nilai = (jumlah nilai dibagi jumlah variabel) dikalikan 65%, dimana jumlah nilai berasal dari:
 a. Lengkap = 2
 b. Tidak lengkap = 1
 c. Tidak ada = 0
 d. Tidak diwajibkan = 2
 II. Poin B.2. :
 a. Kurang dari atau sama dengan 3 bulan = 15
 b. Lebih dari 3 bulan s.d. 6 bulan = 10
 c. Lebih dari 6 bulan = 5

- III. Poin C.1. :
- a. < Rp100 juta = 2,5
 - b. Rp100 juta s.d. Rp500 juta = 7,5
 - c. > Rp500 juta s.d. 1 milyar = 10
 - d. > 1 milyar = 15

- IV. Poin C.2. :
- a. Ada temuan hasil audit non tagihan = 5
 - b. Tidak ada temuan hasil audit non tagihan = 0

Nomor (23) : Diisi kriteria penilaian dari nilai Evaluasi Hasil Audit I : Sangat Baik (≥ 90); Baik (≥ 80 s.d. < 90); Cukup (≥ 65 s.d. < 80); atau Kurang (< 65).

Nomor (24) : Diisi nama dan ditandatangani oleh Penyaji Data (Pelaksana ; Fungsional PBC Pelaksana Pemula/Terampil ; Pegawai yang ditunjuk).

Nomor (25) : Diisi nama dan ditandatangani oleh Penyusun LEHA I (Pelaksana ; Fungsional PBC Pelaksana Mahir/Pertama/Penyelia ; Pejabat yang ditunjuk).

Nomor (26) : Diisi nama dan ditandatangani oleh Pereviu LEHA I (Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi ; Kepala Seksi Pemeriksaan ; Fungsional PBC Muda ; Pejabat yang ditunjuk).

Nomor (27) : Diisi nama dan ditandatangani oleh Penyetuju LEHA I (Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Penjaminan Kualitas ; Kepala Bidang Pabean ; Fungsional PBC Madya ; Pejabat yang ditunjuk).

Nomor (28) : Diisi uraian catatan / simpulan / rekomendasi Evaluasi Audit I oleh Penyetuju LEHA I.

F. CONTOH FORMAT LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT II

LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT II

...(1)..
Nomor : LEHA II-...(2)..
Tanggal : ...(3)...

Data Umum

- 1. Nama *Auditee* : ...(4)...
- 2. Nomor dan tanggal LHA : ...(5)...
- 3. Program Audit dan Periode Audit : ...(6)..
...(dst)...
- 4. Jenis Audit : ...(7)...

Matriks Penilaian

Uraian Kegiatan		Evaluasi	Rekomendasi/ <i>Feedback</i>	Nilai
A.	Pemenuhan Prosedur Pelaksanaan Audit			
A.1.	Tim Audit menyusun Rencana Kerja Audit (RKA) dan melakukan perubahan jika menemukan kondisi yang berbeda dengan kondisi awal oleh Ketua Auditor, direviu oleh PTA dan disetujui oleh PMA.	...(8)...	...(9)...	...(10)...
A.2.	Tim Audit menyusun Program Audit (PA) dan melakukan perubahan jika menemukan kondisi yang berbeda dengan kondisi awal oleh Ketua Auditor, direviu oleh PTA dan disetujui oleh PMA.	...(8)...	...(9)...	...(10)...
A.3.	Melakukan pemahaman, pengujian, dan penilaian terhadap pelaksanaan SPI.	...(8)...	...(9)...	...(10)...
A.4.	Kesesuaian antara temuan dalam DTS, Risalah Pembahasan (jika ada), dan LHA.	...(8)...	...(9)...	...(10)...

Uraian Kegiatan		Evaluasi	Rekomendasi/ <i>Feedback</i>	Nilai
B.	Pemenuhan Standar Audit			
B.1.	Standar Umum Menggunakan keterampilan dan kemampuannya secara profesional, cermat, seksama, dan objektif.	...(8)...	...(9)...	...(10)...
B.2.	Standar Pelaksanaan Supervisi dan pengawasan dengan seksama berupa bimbingan, pengarahan dan pengendalian terhadap auditor oleh PTA dan PMA dalam setiap penugasan. Bentuk dokumentasi supervisi adalah laporan perkembangan pelaksanaan Audit.	...(8)...	...(9)...	...(10)...
B.3.	Standar Pelaporan a. LHA disusun secara ringkas dan jelas, dengan memuat paling sedikit : ruang lingkup dan butir-butir yang diperiksa, kesimpulan, dan rekomendasi yang jelas dan obyektif sehingga mudah dipahami oleh <i>Auditee</i> . b. Pelaporan hasil Audit dapat mengungkapkan prosedur yang tidak atau belum dapat diselesaikan selama proses Audit dengan disertai alasan yang jelas. c. Pelaporan hasil Audit harus memuat pernyataan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan Standar Audit.	...(8)...	...(9)...	...(10)...
C.	Pemenuhan Program Audit	...(8)...	...(9)...	...(10)...
D.	Penerapan Pengujian Pemenuhan Program Audit			
D.1.	Membandingkan uraian pengujian pada LHA dengan prosedur pengujian dalam Program Audit dan Kertas Kerja Audit (KKA) dan dokumen pendukung KKA.	...(8)...	...(9)...	...(10)...

Uraian Kegiatan		Evaluasi	Rekomendasi/ <i>Feedback</i>	Nilai
	D.2. KKA disusun dengan baik (dibuat oleh auditor, diperiksa oleh ketua auditor dan direviu oleh PTA), dan dapat menggambarkan keseluruhan proses audit dan keterkaitan antar KKA, serta digunakan sebagai dasar pelaporan pelaksanaan Audit.	...(8)...	...(9)...	...(10)...
E.	Penerapan Ketentuan Atas Temuan Hasil Audit	...(8)...	...(9)...	...(10)...
F.	Uraian Kegiatan Lainnya			
	F.1 Kegiatan lainnya	...(8)...	...(9)...	...(10)...
G.	Nilai			
	Total Nilai			...(11)...
	Kriteria Nilai			...(12)...

Disajikan oleh:

Disusun oleh:

Disetujui oleh:

...(13)...

...(14)...

...(15)...

Catatan/Simpulan/Rekomendasi Evaluasi Audit :

...(16)...

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT II

- Nomor (1) : Diisi nama kantor / unit yang melakukan Evaluasi.
Nomor (2) : Diisi nomor LEHA II.
Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun LEHA II.
Nomor (4) : Diisi nama *Auditee*.
Nomor (5) : Diisi nomor dan tanggal LHA.
Nomor (6) : Diisi sesuai dengan program Audit dan periode Auditnya.
Nomor (7) : Diisi sesuai dengan jenis Audit.
Nomor (8) : Diisi dengan hasil Evaluasi atas butir-butir kegiatan yang menjadi sasaran penilaian.
Nomor (9) : Diisi dengan rekomendasi/*feedback* atas setiap hasil Evaluasi.
Nomor (10) : Diisi dengan nilai sesuai dengan kriteria penilaian sebagai berikut :

Uraian Kegiatan			Kriteria Penilaian	Nilai
A.	Pemenuhan Prosedur Pelaksanaan Audit			
	A.1.	Tim Audit menyusun Rencana Kerja Audit (RKA) dan melakukan perubahan jika menemukan kondisi yang berbeda dengan kondisi awal oleh Ketua Auditor, direviu oleh PTA dan disetujui oleh PMA.	• Tim Audit menyusun RKA sebelum pekerjaan lapangan, dan jika terdapat perbedaan dengan kondisi awal membuat revisi.	3
			• Tim Audit menyusun RKA sebelum pekerjaan lapangan, tidak membuat revisi jika menemukan kondisi yang berbeda dengan kondisi awal.	2
			• Tim Audit menyusun RKA pada saat atau setelah pekerjaan lapangan (termasuk RKA yang tidak ada tanggal penyusunannya)/tidak Menyusun RKA	1
	A.2.	Tim Audit menyusun Program Audit (PA) dan melakukan perubahan jika menemukan kondisi yang berbeda dengan kondisi awal oleh Ketua Auditor, direviu oleh PTA dan disetujui oleh PMA.	• Tim Audit menyusun PA sebelum pekerjaan lapangan, dan jika terdapat perbedaan dengan kondisi awal membuat revisi.	3
			• Tim Audit menyusun PA sebelum pekerjaan lapangan, tidak membuat revisi jika menemukan kondisi yang berbeda dengan kondisi awal.	2
			• Tim Audit menyusun (membuat) PA pada saat atau setelah pekerjaan lapangan (termasuk PA yang tidak ada tanggal penyusunannya)/ tidak Menyusun PA	1
	A.3.	Melakukan pemahaman, pengujian, dan penilaian terhadap pelaksanaan SPI.	• Tim Audit telah mempelajari /memahami/menguji/menilai SPI, mendokumentasikan, dan membuat kesimpulan di LHA.	3
			• Tim Audit telah mempelajari /memahami/menguji/menilai SPI, mendokumentasikan,	2

Uraian Kegiatan			Kriteria Penilaian	Nilai
			namun tidak membuat kesimpulan di LHA.	
			<ul style="list-style-type: none"> Tim Audit membuat kesimpulan di LHA, tidak mendokumentasikan. 	1
	A.4.	Kesesuaian antara temuan dalam DTS, Risalah Pembahasan (jika ada), dan LHA.	<ul style="list-style-type: none"> Terdapat kesesuaian antara temuan dalam DTS dengan Risalah Pembahasan Akhir (jika ada) dan/atau LHA. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> Terdapat ketidaksesuaian administrasi antara temuan dalam DTS dengan Risalah Pembahasan Akhir (jika ada) dan/atau LHA. 	2
			<ul style="list-style-type: none"> Terdapat ketidaksesuaian materi antara temuan dalam DTS dengan Risalah Pembahasan Akhir (jika ada) dan/atau LHA. 	1
B.	Pemenuhan Standar Audit			
	B.1.	Standar Umum Menggunakan keterampilan dan kemampuannya secara profesional, cermat, seksama, dan objektif.	<ul style="list-style-type: none"> Tim Audit telah menggunakan keterampilan dan kemampuannya secara profesional, cermat, seksama, dan objektif. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> Tim Audit perlu meningkatkan keterampilan dan kemampuannya secara profesional, cermat, seksama, dan objektif. (*Dalam hal terdapat kesalahan administrasi) 	2
			<ul style="list-style-type: none"> Tim Audit perlu meningkatkan keterampilan dan kemampuannya secara profesional, cermat, seksama, dan objektif. (*Dalam hal terdapat kesalahan substansi). 	1
	B.2.	Standar Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan dengan seksama berupa bimbingan, pengarahan dan pengendalian terhadap auditor oleh PTA dan PMA dalam setiap penugasan. Bentuk dokumentasi supervisi adalah laporan perkembangan pelaksanaan audit.	<ul style="list-style-type: none"> Telah dilakukan supervisi dan pengawasan yang cukup oleh PTA dan PMA. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> Supervisi dan pengawasan belum dijalankan secara maksimal, “....uraian... “. 	2
			<ul style="list-style-type: none"> Tidak melampirkan dokumentasi kegiatan supervisi dan pengawasan. 	1
	B.3.	Standar Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> LHA memenuhi standar pelaporan. 	3
		a. LHA disusun secara ringkas dan jelas, dengan memuat paling sedikit : ruang	<ul style="list-style-type: none"> LHA memenuhi sebagian standar pelaporan (contoh: Format LHA tidak sesuai tata laksana, rekomendasi bersifat umum, 	2

Uraian Kegiatan			Kriteria Penilaian	Nilai
		lingkup dan butir-butir yang diperiksa, kesimpulan, dan rekomendasi yang jelas dan obyektif sehingga mudah dipahami oleh <i>Auditee</i> .	rekomendasi tidak berkorelasi dengan kesimpulan).	
		b. Pelaporan hasil Audit dapat mengungkapkan prosedur yang tidak atau belum dapat diselesaikan selama proses Audit dengan disertai alasan yang jelas.	<ul style="list-style-type: none"> LHA tidak memenuhi standar pelaporan. 	1
		c. Pelaporan hasil Audit harus memuat pernyataan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan Standar Audit.		
C.	Pemenuhan Program Audit		<ul style="list-style-type: none"> Program Audit yang digunakan sesuai dengan profil dan proses bisnis <i>Auditee</i>. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> Program Audit yang digunakan sebagian belum sesuai dengan profil dan proses bisnis <i>Auditee</i>. 	2
			<ul style="list-style-type: none"> Program Audit yang digunakan tidak sesuai dengan profil dan proses bisnis <i>Auditee</i>. 	1
D.	Penerapan Pengujian Pemenuhan Program Audit			
	D.1.	Membandingkan uraian pengujian pada LHA dengan prosedur pengujian dalam Program Audit dan Kertas Kerja Audit (KKA) dan dokumen pendukung KKA.	<ul style="list-style-type: none"> Terdapat kesesuaian uraian pengujian pada LHA dengan prosedur pengujian dalam Program Audit dan Kertas Kerja Audit (KKA) dan dokumen pendukung KKA. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> LHA, Program Audit dengan KKA dan dokumen pendukung KKA sesuai sebagian. 	2
			<ul style="list-style-type: none"> LHA, Program Audit dengan KKA dan dokumen pendukung KKA tidak sesuai. 	1
	D.2.	KKA disusun dengan baik (dibuat oleh auditor, diperiksa oleh ketua auditor dan direviu oleh PTA), dan dapat menggambarkan	<ul style="list-style-type: none"> KKA diparaf secara lengkap, menyebutkan sumber data, menunjukkan keterkaitan antar KKA. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> Paraf KKA, penyebutan sumber data, dan keterkaitan antar KKA sebagian sesuai. 	2

Uraian Kegiatan			Kriteria Penilaian	Nilai
		keseluruhan proses Audit dan keterkaitan antar KKA, serta digunakan sebagai dasar pelaporan pelaksanaan Audit.	<ul style="list-style-type: none"> KKA tidak diparaf dan/atau tidak menyebutkan sumber data dan/atau tidak menunjukkan keterkaitan antar KKA. 	1
E.	Penerapan Ketentuan Atas Temuan Hasil Audit		<ul style="list-style-type: none"> Temuan Audit sesuai pasal pelanggaran dan kodifikasi. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> Temuan Audit sesuai pasal pelanggaran, tidak ada/salah kodifikasi. 	2
			<ul style="list-style-type: none"> Temuan Audit tidak sesuai pasal pelanggaran dan tidak ada/salah kodifikasi. 	1
F.	Uraian Kegiatan Lainnya			
	F.1	Kegiatan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> Teknik, metode dan prosedur Audit yang lengkap, misalnya pengujian nilai pabean, klasifikasi yang melibatkan unit lain. Melakukan prosedur pengujian yang inovatif. Auditee menyetujui seluruh temuan audit dengan jumlah besar tanpa pembahasan akhir (Tagihan \geq 10 Milyar). Kegiatan lainnya. (Rekomendasi ke unit kerja dan/atau unit lain di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, rekomendasi penyempurnaan peraturan perundang-undangan, dll). 	3
			<ul style="list-style-type: none"> Tidak melakukan kegiatan lainnya 	0

Nomor (11) : Diisi dengan nilai Evaluasi Hasil Audit II dengan perhitungan sebagai berikut:

a. Bobot nilai untuk setiap bagian:

A.1. = 5%, A.2 = 5%, A.3 = 5%, A.4 = 5%, B.1 = 5%, B.2 = 5%, B.3 = 5%, C = 5%, D.1 = 45%, D.2 = 5%, E = 5%, F = 5%.

b. Rumus perhitungan atas setiap bagian:

((nilai yang diberikan/nilai tertinggi) x bobot nilai) x 100.

Nomor (12) : Diisi kriteria penilaian dari nilai Evaluasi Hasil Audit II : Sangat Baik (≥ 90); Baik (≥ 80 s.d. < 90); Cukup (≥ 65 s.d. < 80); atau Kurang (< 65).

Nomor (13) : Diisi nama dan ditandatangani oleh Penyaji Data (Pelaksana ; Fungsional PBC Pelaksana Pemula/Terampil ; Pegawai yang ditunjuk).

Nomor (14) : Diisi nama ditandatangani oleh Penyusun LEHA II (Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi ; Kepala Seksi Pemeriksaan ; Fungsional PBC Muda ; Pejabat yang ditunjuk).

Nomor (15) : Diisi nama dan ditandatangani oleh Penyetuju LEHA II (Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Penjaminan Kualitas ; Kepala Bidang Pabean ; Fungsional PBC Madya ; Pejabat yang ditunjuk).

Nomor (16) : Diisi uraian catatan / simpulan / rekomendasi Evaluasi Audit II oleh Penyetuju LEHA II.

G. CONTOH FORMAT LEMBAR EVALUASI PENGHENTIAN AUDIT

LEMBAR EVALUASI PENGHENTIAN AUDIT

...(1)...

Nomor: LEPA - ...(2)...

Tanggal : ...(3)...

A. DATA UMUM

1. Nomor/ Tanggal LPA :(4)....
2. Nomor/ Tanggal Surat Tugas /
Surat Perintah :(5)....
3. Nomor/ Tanggal Surat Tindak Lanjut :(6)....
4. Nama *Auditee* :(7)....
5. NPWP *Auditee* :(8)....
6. Alamat *Auditee* :(9)....
7. Jenis Audit :(10)....
☐ Audit Umum ☐ Audit Investigasi ☐ Audit Khusus
8. Tim Audit :(11)....

B. PEMENUHAN PROSEDUR PELAKSANAAN (12)

Catatan :

Disajikan oleh: Disusun oleh: Direviu oleh: Disetujui oleh:

...(13)... ...(14)... ...(15)... ...(16)...

Catatan/Simpulan/Rekomendasi Evaluasi Audit :

...(17)...

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR EVALUASI PENGHENTIAN AUDIT

- Nomor (1) : Diisi nama kantor/unit yang melakukan evaluasi.
- Nomor (2) : Diisi nomor LEPA.
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun penyusunan LEPA.
- Nomor (4) : Diisi nomor dan tanggal LEPA.
- Nomor (5) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas.
- Nomor (6) : Diisi nomor dan tanggal surat tindak lanjut.
- Nomor (7) : Diisi nama *Auditee*.
- Nomor (8) : Diisi nomor NPWP *Auditee*.
- Nomor (9) : Diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (10) : Diisi jenis audit.
- Nomor (11) : Diisi nama Tim Audit.
- Nomor (12) : Diisi catatan tentang hasil Evaluasi.
- Nomor (13) : Diisi nama dan ditandatangani oleh penyaji data (Pelaksana; Fungsional PBC Pelaksana Pemula/Terampil ; pegawai yang ditunjuk).
- Nomor (14) : Diisi nama dan ditandatangani oleh penyusun LEPA (Pelaksana; Fungsional PBC Pelaksana Mahir/Pertama/Penyelia ; pejabat yang ditunjuk).
- Nomor (15) : Diisi nama dan ditandatangani oleh pereviu LEPA (Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi ; Kepala Seksi Pemeriksaan ; Fungsional PBC Muda ; pejabat yang ditunjuk).
- Nomor (16) : Diisi nama dan ditandatangani oleh penyetuju LEPA (Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Penjaminan Kualitas ; Kepala Bidang Pabean ; Fungsional PBC Madya ; pejabat yang ditunjuk).
- Nomor (17) : Diisi uraian catatan/simpulan/rekomendasi evaluasi penelitian ulang oleh penyetuju LEPA.

H. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI

LAPORAN LEMBAR EVALUASI

.....(1).....
PERIODE :(2).....

A. EVALUASI HASIL AUDIT I
1. Data LHA yang Dievaluasi

No	LHA			LEHA I		
	Nomor	Tanggal	Auditee	Nomor	Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7
...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...

2. Ringkasan Evaluasi Hasil Audit I
- 2.1. Evaluasi atas pemenuhan prosedur pelaksanaan audit :
- 2.1.1.Kelengkapan Hasil Audit
.....(10).....
- 2.1.2.Waktu Penyelesaian Audit
.....(11).....
- 2.2. Evaluasi atas Temuan Hasil Audit :
- 2.2.1.Tagihan Audit
.....(12).....
- 2.2.2.Non Tagihan
.....(13).....

B. EVALUASI HASIL AUDIT II
1. Data LHA yang Dievaluasi

No	LHA			LEHA II		
	Nomor	Tanggal	Auditee	Nomor	Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7
...(14) ...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...

2. Ringkasan Evaluasi Hasil Audit II
- 2.1. Evaluasi atas pemenuhan prosedur pelaksanaan Audit :
.....(21).....
- 2.2. Evaluasi atas pemenuhan standar Audit:
.....(22).....
- 2.3. Evaluasi atas pemenuhan program Audit:
.....(23).....
- 2.4. Evaluasi atas penerapan pengujian pemenuhan program Audit:
.....(24).....
- 2.5. Evaluasi berdasarkan penerapan ketentuan atas temuan hasil Audit
.....(25).....

C. EVALUASI PENGHENTIAN AUDIT
1.1. Evaluasi atas pemenuhan prosedur pelaksanaan :
.....(26).....

D. REKOMENDASI/*FEEDBACK* ATAS PELAKSANAAN AUDIT
.....(27).....

.....(28).....

.....(29).....

.....(30).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL EVALUASI

- Nomor (1) : Diisi nama kantor.
Nomor (2) : Diisi bulan dan tahun pelaporan.
Nomor (3) : Diisi nomor urut.
Nomor (4) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA).
Nomor (5) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit (LHA).
Nomor (6) : Diisi nama *Auditee*.
Nomor (7) : Diisi nomor Lembar Evaluasi Hasil Audit I (LEHA I).
Nomor (8) : Diisi tanggal Lembar Evaluasi Hasil Audit I (LEHA I).
Nomor (9) : Diisi nilai Lembar Evaluasi Hasil Audit I (LEHA I).
Nomor (10) : Diisi uraian terkait hasil evaluasi berdasarkan kelengkapan hasil Audit.
Nomor (11) : Diisi rincian jumlah LHA berdasarkan kriteria waktu penyelesaian.
Nomor (12) : Diisi rincian jumlah LHA berdasarkan kriteria tagihan Audit.
Nomor (13) : Diisi rincian jumlah LHA berdasarkan kriteria non tagihan.
Nomor (14) : Diisi nomor urut.
Nomor (15) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA).
Nomor (16) : Diisi tanggal Lembar Evaluasi Hasil Audit II (LEHA II).
Nomor (17) : Diisi nama *Auditee*.
Nomor (18) : Diisi nomor Lembar Evaluasi Hasil Audit II (LEHA II).
Nomor (19) : Diisi tanggal Lembar Evaluasi Hasil Audit II (LEHA II).
Nomor (20) : Diisi nilai Lembar Evaluasi Hasil Audit II (LEHA II).
Nomor (21) : Diisi uraian terkait hasil pemenuhan prosedur pelaksanaan Audit.
Nomor (22) : Diisi uraian terkait hasil pemenuhan standar Audit.
Nomor (23) : Diisi uraian terkait hasil pemenuhan program Audit.
Nomor (24) : Diisi uraian terkait hasil penerapan pengujian pemenuhan program Audit.
Nomor (25) : Diisi uraian terkait hasil penerapan ketentuan atas temuan hasil Audit.
Nomor (26) : Diisi uraian terkait hasil pelaksanaan penghentian Audit.
Nomor (27) : Diisi uraian terkait rekomendasi/*feedback* pelaksanaan Audit.
Nomor (28) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan.
Nomor (29) : Diisi nama jabatan pembuat laporan.
Nomor (30) : Diisi nama lengkap pegawai penandatanganan laporan.

I. CONTOH FORMAT LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS AUDIT TAHAP PERENCANAAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS AUDIT
TAHAP PERENCANAAN
..... (2)

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
1	Analisis Penentuan Objek Audit	Telah melakukan analisis data yang objektif dan terukur serta informasi yang diperoleh dari <i>analyzing tools</i> berdasarkan manajemen risiko	Daftar Nominasi Objek Audit	(3)	(4)	(5)	(6)
		Telah menerima rekomendasi dari unit satuan kerja atau instansi lainnya (apabila ada)	Nota Dinas Usulan				
		Telah melakukan rapat pembahasan dalam rangka menetapkan objek analisis	1. Undangan Rapat Pembahasan 2. Daftar Hadir Rapat Pembahasan 3. DNOA				
		Tim Analis melakukan analisis terhadap Objek Audit atau Analisis Tujuan Tertentu	Konsep LAOA atau Konsep LATT				
		Analisis perencanaan melakukan kegiatan Quality Assurance terhadap LAOA yang telah disusun	Berita Acara <i>Quality Assurance</i> Perencanaan				
		Melakukan perubahan pada LAOA berdasarkan hasil Quality Assurance apabila diperlukan perbaikan (apabila ada)					
		Penyaji data dan pejabat Bea Cukai yang melakukan analisis menandatangani LAOA					

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
		Menyampaikan LAOA kepada Kasubdit Perencanaan Audit dan/atau pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk diberikan nomor dan tanggal dokumen	LAOA / LATT yang telah ditandatangani serta diberi nomor dan tanggal				
2	Penerbitan Nomor Penugasan Audit (NPA)	Telah melakukan Pembahasan NPA berdasarkan permintaan dari Kepala Subdirektorat yang melaksanakan fungsi pelaksanaan audit	1. Berita Acara Rapat Pembahasan Usulan Penerbitan NPA 2. Nota Dinas Penyampaian Usulan Objek Audit Umum				
		Telah melakukan Pembahasan NPA berdasarkan permintaan dari Kepala Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama (apabila ada)					
		Penerbitan NPA berdasarkan rapat pembahasan yang telah dilakukan	1. Berita Acara Pembahasan Penerbitan NPA 2. Nomor Penugasan Audit				
		Kasubdit Perencanaan dan / atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan NPA kepada Direktur Audit	Nota Dinas Penyampaian Nomor Penugasan Audit				
		Telah menyampaikan NPA dilengkapi dengan LAOA kepada Subdit Pelaksanaan Audit					
Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada							

.....(7).....
Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan
Kualitas Audit
Pada Tahap Perencanaan

.....(8).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS AUDIT TAHAP PERENCANAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan penjaminan kualitas.
- Nomor (2) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu.
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah kegiatan yang telah dilakukan penjaminan kualitas dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah kegiatan yang tidak dilakukan penjaminan kualitas dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah kegiatan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (6) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait pelaksanaan penjaminan kualitas dari kegiatan yang dilaksanakan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama kota, tanggal/bulan/tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.

J. CONTOH FORMAT LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS AUDIT TAHAP PELAKSANAAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS AUDIT
TAHAP PELAKSANAAN
..... (2)

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Output	Ada (3)	Tidak Ada (4)	Jumlah (5)	Keterangan (6)
1	Pemeriksaan Usulan Perpanjangan dari Tim Audit	Pemeriksaan usulan perpanjangan periode audit	ND Permohonan Perpanjangan Periode Audit				
		Pemeriksaan permohonan perpanjangan surat tugas atau surat perintah	Nota Dinas Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Surat Tugas / Surat Perintah				
		Pemeriksaaan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit	1. ND Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit 2. ND Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit lebih dari 12 (dua belas) bulan				
2	Penjelasan tentang pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai	Memberikan penjelasan tentang pelaksanaan kegiatan audit kepada <i>Auditee</i>	1. Undangan Pengarahan <i>Auditee</i> 2. Daftar Hadir Pengarahan <i>Auditee</i>				
3	Penjelasan tentang kooperatif Objek Audit (apabila ada)	Pemeriksaan objek audit menolak untuk diaudit / menolak membantu kelancaran audit	Surat Pernyataan menolak membantu kelancaran audit				
		Pemeriksaan objek audit menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan	Berita Acara menolak membantu kelancaran audit				

		Pemblokiran	1. ND PMA ke Direktur Audit 2. ND Direktur Audit ke Direktorat Penindakan dan Penyidikan / Direktorat Teknis Kepabeanan dan Cukai				
		Pembukaan Blokir	1. ND PMA ke Direktur Audit 2. ND Direktur Audit ke Direktorat Penindakan dan Penyidikan / Direktorat Teknis Kepabeanan dan Cukai				
4	Pemeriksaan Laporan Penghentian Audit (apabila ada)	Melaksanakan penghentian pelaksanaan audit	Berita Acara Penghentian Audit				
		Pemeriksaan kesesuaian LPA dengan ketentuan yang berlaku	Laporan Penghentian Audit				
		Pemblokiran	1. ND PMA ke Direktur Audit 2. ND Direktur Audit ke Direktorat Penindakan dan Penyidikan / Direktorat Teknis Kepabeanan dan Cukai				
5	Pelaksanaan <i>Quality Assurance</i>	Menerima pengajuan pelaksanaan <i>Quality Assurance</i> dari Tim Audit	<i>Form Quality Assurance</i> terkait: 1. Program Audit 2. Rencana Kerja Audit 3. Konsep DTS 4. Berkas <i>Quality Assurance</i>				
		Pemeriksaan kesesuaian DTS dengan Risalah <i>Quality Assurance</i>	1. Daftar Temuan Sementara 2. Risalah <i>Quality Assurance</i>				
		Pelaksanaan <i>Quality Assurance</i> ke Tim <i>Quality Assurance</i> (Tim QA)	1. Undangan pelaksanaan <i>Quality Assurance</i> 2. Daftar Hadir pelaksanaan <i>Quality Assurance</i>				
6	Pemeriksaan Usulan Penelitian Ulang	Pemeriksaan usulan penelitian ulang yang disampaikan oleh Tim Audit	ND Permohonan Usulan Penelitian Ulang				

7	Administrasi Laporan Hasil Audit	Memeriksa kesesuaian surat penetapan dengan aturan format surat yang berlaku dengan memperhatikan : a. Kantor tujuan penyampaian surat penetapan b. Besaran nilai tagihan c. Tanggal jatuh tempo d. kesesuaian tanggal LHA dengan tanggal surat penetapan	1. Lembar Validasi LHA 2. Surat Tindak Lanjut Hasil Audit 3. Surat Penetapan				
		Melaksanakan penatausahaan hasil audit	1. Tanda Terima LHA <i>Softcopy</i> 2. Bukti Penerimaan <i>Hardcopy</i> LHA				
Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada							

.....(7).....
Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan
Penjaminan Kualitas Audit pada tahap pelaksanaan

.....(8).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS AUDIT TAHAP PELAKSANAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan penjaminan kualitas.
- Nomor (2) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu.
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah kegiatan yang telah dilakukan penjaminan kualitas dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah kegiatan yang tidak dilakukan penjaminan kualitas dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah kegiatan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (6) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait pelaksanaan penjaminan kualitas dari kegiatan yang dilaksanakan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama kota, tanggal/bulan/tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.

K. CONTOH FORMAT LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS AUDIT TAHAP MONITORING DAN EVALUASI BERKAS HASIL AUDIT DAN LPA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS AUDIT
TAHAP MONITORING DAN EVALUASI BERKAS HASIL AUDIT DAN LPA
..... (2)

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
1	Monitoring Penetapan dan Surat Tindak Lanjut Hasil Audit	Melakukan Monitoring Penetapan dan Surat Tindak Lanjut Hasil Audit dalam bentuk kegiatan pengumpulan data	Laporan Pelaksanaan Audit	(3)	(4)	(5)	(6)
		Melakukan Monitoring Penetapan dan Surat Tindak Lanjut Hasil Audit dalam bentuk kegiatan tabulasi data	Lembar Tabulasi Tindak Lanjut Hasil Audit				
		Melakukan Monitoring Penetapan dan Surat Tindak Lanjut Hasil Audit dalam bentuk kegiatan pelaporan	Laporan Monitoring Surat Tindak Lanjut Hasil Audit				
2	Evaluasi Penghentian Audit	Melakukan Evaluasi Penghentian Audit atas LEPA yang diterbitkan	Lembar Evaluasi Penghentian Audit				
3	Evaluasi Hasil Audit	Melakukan Evaluasi Hasil Audit I atas LHA yang diterbitkan	Lembar Evaluasi Hasil Audit I				
		Melakukan Evaluasi Hasil Audit II atas LHA yang diterbitkan	Lembar Evaluasi Hasil Audit II				
		Menyusun laporan atas Evaluasi Hasil Audit	Laporan Lembar Evaluasi Hasil Audit				
Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada							

.....(7).....
Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan Kualitas Audit pada tahap Monitoring dan Evaluasi Hasil Audit

.....(8).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS KUALITAS AUDIT TAHAP MONITORING
DAN EVALUASI BERKAS HASIL AUDIT DAN LPA

- Nomor (1) : Diisi dengan kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan penjaminan kualitas.
- Nomor (2) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu.
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah kegiatan yang tidak dilakukan penjaminan kualitas dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah kegiatan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah dari output baik yang dilaksanakan maupun tidak dilaksanakan.
- Nomor (6) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait pelaksanaan penjaminan kualitas dari kegiatan yang dilaksanakan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama kota, tanggal/bulan/tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.

L. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI PENJAMINAN KUALITAS AUDIT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Laporan Hasil Evaluasi Penjaminan Kualitas (LHEPK) Audit
Tahap(2).....
Nomor: ...(3)... Tanggal: ... (4)...
.....(5).....

A. Evaluasi pemenuhan prosedur administrasi LPK

No.	Kegiatan	Evaluasi	Sesuai / Tidak Sesuai	Saran Perbaikan
1.	Ketepatan Waktu Pelaporan LPK	....(6)...	...(7)...	...(8)...
2.	Kesesuaian Pengisian LPK			
3.	Evaluasi Lainnya *)			

*) Diisi apabila terdapat evaluasi pemenuhan prosedur administrasi LPK lainnya

B. 1. Evaluasi atas kegiatan penjaminan kualitas :

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Evaluasi	Saran Perbaikan
..(9).. 	...(10)....	...(11)...	...(12)...	...(13)...

B. 2. Evaluasi Lainnya (14)

..... (15)
Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Evaluasi
Penjaminan Kualitas pada tahap(16).....

.....(17)..... ..

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL EVALUASI PENJAMINAN KUALITAS

- Nomor (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan evaluasi penjaminan kualitas.
- Nomor (2) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis Audit kepatuhan dan Audit cukai yang dilakukan evaluasi penjaminan kualitas.
- Nomor (3) : Diisi nomor laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas (LHEPK).
- Nomor (4) : Diisi tanggal pembuatan laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas (LHEPK).
- Nomor (5) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu.
- Nomor (6) : Diisi dengan hasil evaluasi atas kegiatan pemenuhan prosedur administrasi LPK.
- Nomor (7) : Diisi dengan kesesuaian antara kegiatan yang dilakukan dengan ketentuan yang berlaku.
- Nomor (8) : Diisi dengan saran perbaikan atas kegiatan pemenuhan prosedur administrasi LPK.
- Nomor (9) : Diisi nomor urut kegiatan penjaminan kualitas yang dievaluasi.
- Nomor (10) : Diisi kegiatan penjaminan kualitas atas tahapan proses bisnis Audit kepatuhan dan Audit cukai.
- Nomor (11) : Diisi dengan rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (12) : Diisi dengan hasil evaluasi atas kegiatan dan rincian kegiatan.
- Nomor (13) : Diisi dengan saran perbaikan atas setiap hasil evaluasi pada rincian kegiatan yang menjadi sasaran penilaian.
- Nomor (14) : Diisi dengan evaluasi lainnya atas kegiatan penjaminan kualitas yang belum tersebut pada evaluasi huruf B.1.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama kota, tanggal/bulan/tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas.
- Nomor (16) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepatuhan dan cukai yang dilakukan evaluasi penjaminan kualitas.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama dan tanda tangan penanggung jawab laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas.

M. CONTOH FORMAT LAPORAN EKSAMINASI HASIL AUDIT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
..... (1).....

Laporan Eksaminasi Hasil Audit
No:....(2).... Tanggal....(3)....

- 1. Nama *Auditee* :(4)....
- 2. Nomor/tanggal LHA :(5)....
- 3. Nomor/tanggal surat tugas/surat perintah :(6)....
- 4. Nomor/tanggal surat penetapan :(7)....
- 5. Tim Audit:
 - PMA :(8)....
 - PTA :(9)....
 - Ketua Auditor :(10)....
 - Auditor :(11)....

No.	Latar Belakang dan Permasalahan	Tanggapan Tim Audit	Evaluasi atas Prosedur Audit	Evaluasi atas Program Audit dan Prosedur Pengujiannya	Evaluasi atas Penerapan Ketentuan	Evaluasi Lain-lain	Kesimpulan dan Rekomendasi
(12)	.....(13)....	.....(14).....	....(15)....	....(16)....	....(17)....	...(18)...	...(19)...

..... (20)

Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Eksaminasi

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN EKSAMINASI HASIL AUDIT

- Nomor (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan eksaminasi.
Nomor (2) : Diisi nomor laporan hasil eksaminasi.
Nomor (3) : Diisi tanggal pembuatan laporan hasil eksaminasi.
Nomor (4) : Diisi dengan nama *Auditee* yang dilakukan eksaminasi.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal LHA yang dilakukan eksaminasi.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas atau surat perintah Audit berdasarkan LHA yang dilakukan eksaminasi.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat penetapan yang dilakukan eksaminasi.
Nomor (8) : Diisi dengan nama PMA berdasarkan LHA yang dilakukan eksaminasi.
Nomor (9) : Diisi dengan nama PTA berdasarkan LHA yang dilakukan eksaminasi.
Nomor (10) : Diisi dengan nama Ketua Auditor berdasarkan LHA yang dilakukan eksaminasi.
Nomor (11) : Diisi dengan nama Auditor berdasarkan LHA yang dilakukan eksaminasi.
Nomor (12) : Diisi dengan nomor urut kegiatan yang dilakukan eksaminasi.
Nomor (13) : Diisi dengan latar belakang (keberatan/banding/masukan dari unit lain/perintah Direktur) dan pokok permasalahan eksaminasi.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggapan oleh Tim Audit atas permasalahan eksaminasi.
Nomor (15) : Diisi dengan hasil evaluasi atas prosedur Audit yang dilakukan oleh tim audit.
Nomor (16) : Diisi dengan hasil evaluasi atas program Audit dan prosedur pengujiannya oleh Tim Audit.
Nomor (17) : Diisi dengan hasil evaluasi atas penerapan ketentuan yang berlaku.
Nomor (18) : Diisi dengan hasil evaluasi atas temuan yang lainnya.
Nomor (19) : Diisi dengan kesimpulan dan rekomendasi atas kegiatan eksaminasi yang dilakukan.
Nomor (20) : Diisi dengan nama kota, tanggal/bulan/tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan hasil eksaminasi.
Nomor (21) : Diisi dengan nama dan tanda tangan penanggung jawab laporan hasil eksaminasi.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

