

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 9 /BC/2012

TENTANG

TATALAKSANA AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 butir 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanan dan Audit Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tatalaksana Audit Kepbeanan dan Audit Cukai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2011;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanan dan Audit Cukai;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATALAKSANA AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Undang-Undang Cukai adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.
3. Audit adalah audit kepabeanan dan/atau audit cukai.
4. Audit Kepabeanan adalah kegiatan pemeriksaan 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 kepabeanan, dan/atau sediaan barang dalam rangka pelaksanaan ketentuan perundangundangan di bidang kepabeanan.
5. 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 perundang-undangan di bidang cukai.
6. 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 Undang-Undang Cukai.
7. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
8. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
9. Audit Umum adalah audit yang memiliki ruang lingkup pemeriksaan secara lengkap dan menyeluruh terhadap pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai.
10. Audit Khusus adalah audit yang memiliki ruang lingkup pemeriksaan tertentu terhadap pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai.
11. Audit Investigasi adalah Audit dalam rangka membantu proses penyelidikan dalam hal terdapat dugaan tindak pidana kepabeanan dan/atau cukai.
12. Tim Audit adalah tim yang diberi tugas untuk melaksanakan Audit berdasarkan surat tugas atau surat perintah dari Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
13. *Auditee* adalah orang yang diaudit oleh Tim Audit .
14. Daftar Temuan Sementara yang selanjutnya disingkat DTS adalah daftar yang memuat temuan dan kesimpulan sementara atas hasil pelaksanaan audit.

15. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah laporan pelaksanaan audit yang disusun oleh tim audit sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan audit.
16. Auditor adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai auditor yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan audit.
17. Ketua Auditor adalah auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Ketua Auditor Bea dan Cukai.
18. Pengendali Teknis Audit yang selanjutnya disingkat PTA adalah auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai PTA Bea dan Cukai.
19. Pengawas Mutu Audit yang selanjutnya disingkat PMA adalah auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai PMA Bea dan Cukai.
20. 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.
21. Data Audit adalah laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
22. Daftar Rencana Obyek Audit yang selanjutnya disingkat DROA adalah daftar yang berisi nama Orang yang akan diaudit beserta alasan dan rencana waktu pelaksanaan audit dalam periode tertentu.
23. Periode DROA adalah jangka waktu dari 1 Januari s.d. 30 Juni dan dari 1 Juli s.d. 31 Desember.
24. 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.
25. Pekerjaan Kantor adalah pekerjaan dalam rangka audit yang dilakukan di Kantor Pejabat Bea dan Cukai.
26. 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*.
27. Sediaan Barang adalah semua barang yang terkait dengan kewajiban di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
28. Tindakan Pengamanan adalah tindakan penyegelan 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 perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai dengan tetap mempertimbangkan kelangsungan kegiatan usaha.

29. 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.
30. Pembahasan Akhir adalah kegiatan pembahasan yang dilakukan antara Tim Audit dan *Auditee* atas DTS.
31. Berita Acara Penghentian Audit yang selanjutnya disingkat BAPA adalah berita acara yang dibuat oleh Tim Audit tentang penghentian pelaksanaan pekerjaan lapangan audit.
32. Berita Acara Hasil Audit yang selanjutnya disingkat BAHA adalah berita acara yang dibuat oleh Tim Audit atas hasil pembahasan akhir hasil audit.
33. Direktorat Audit adalah Direktorat Audit pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
34. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
35. Kantor Pelayanan Utama adalah Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
36. Kantor Pengawasan dan Pelayanan adalah Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
37. Penelaahan adalah bagian dari kegiatan pembahasan akhir yang dilakukan oleh Tim Penelaahan untuk membantu menyelesaikan perbedaan pendapat antara Tim Audit dengan *Auditee* terkait penafsiran peraturan kepabeanan dan/atau cukai.
38. Tim Penelaahan adalah Tim yang dibentuk oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk melakukan penelaahan.
39. Risalah Penelaahan adalah risalah yang dibuat oleh Tim Penelaahan yang memuat hasil penelaahan.
40. Teknik Audit *Sampling* adalah teknik pengujian substantif yang dilakukan dengan tingkat kurang dari 100% (seratus persen).

BAB II

WEWENANG, TUJUAN DAN JENIS AUDIT

Pasal 2

Pejabat Bea dan Cukai berwenang melakukan Audit terhadap Orang yang bertindak sebagai:

- a. importir; eksportir; pengusaha tempat penimbunan sementara; pengusaha tempat penimbunan berikat; pengusaha pengurusan jasa kepabeanan; atau pengusaha pengangkutan sesuai Undang-Undang Kepabeanan; dan/atau

- b. pengusaha pabrik; pengusaha tempat penyimpanan; importir barang kena cukai; penyalur; dan pengguna barang kena cukai yang mendapatkan fasilitas pembebasan cukai sesuai Undang-Undang Cukai.

Pasal 3

Audit bertujuan untuk menguji tingkat kepatuhan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 atas pelaksanaan pemenuhan ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.

Pasal 4

- (1) Audit terdiri dari Audit Umum, Audit Khusus dan Audit Investigasi.
- (2) Audit Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terencana atau sewaktu-waktu.
- (3) Audit Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sewaktu-waktu dan dapat berupa:
 - a. Audit khusus dalam rangka keberatan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai; atau
 - b. Audit Khusus selain sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (4) Audit investigasi dilaksanakan berdasarkan permintaan Direktur Penindakan dan Penyidikan atau Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan dalam rangka membantu proses penyelidikan.
- (5) Permintaan dari Direktur Penindakan dan Penyidikan atau Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus didukung dengan dugaan pelanggaran tindak pidana.
- (6) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat meminta penjelasan atas dugaan pelanggaran pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebelum menyetujui dilakukan Audit Investigasi.
- (7) Pelaksanaan Audit Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus didahulukan dari Audit Umum dan Audit Khusus guna penyelesaian secepatnya.

BAB III

PENENTUAN OBYEK AUDIT, DROA, PERUBAHAN DROA, DAN AUDIT SEWAKTU-WAKTU

Pasal 5

- (1) Penentuan Obyek Audit dilakukan melalui analisis terhadap data yang terkait kegiatan kepabeanan, cukai, permintaan audit dan/atau informasi yang tersedia pada Direktorat Audit, Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan manajemen resiko.
- (2) Dalam melaksanakan analisis menggunakan Manajemen resiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat melakukan akses secara elektronik dan/atau meminta data kepada unit kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan unit lain diluar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

- (3) Berdasarkan Permintaan Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memberikan akses secara elektronik dan/atau memberikan data yang diminta oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (4) Analisis terhadap data yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan satu atau lebih kriteria sebagai berikut:
- a. profil *Auditee*;
 - b. riwayat audit;
 - c. nilai fasilitas kepabeanan dan cukai;
 - d. nilai pungutan negara;
 - e. barang-barang yang terkena Bea Keluar;
 - f. klasifikasi dan pembebanan atau tarif cukai;
 - g. frekuensi impor, ekspor dan/atau cukai;
 - h. strata produksi Barang Kena Cukai;
 - i. frekuensi pemesanan pita cukai;
 - j. informasi pelanggaran kepabeanan dan/atau cukai seperti *Under-valuation, Over-valuation, Misclassification, Partial (separate) payment, assist, proceed dan royalty*, dan pelanggaran dalam industri yang sejenis;
 - k. informasi komoditi yang ditetapkan sebagai komoditi rawan atau berisiko tinggi;
 - l. negara asal yang berisiko;
 - m. eksistensi;
 - n. *nature of business*;
 - o. barang larangan dan pembatasan;
 - p. tarif preferensial dan tarif diskriminatif (anti dumping, safeguard, pembalasan, imbalan);
 - q. topik kepabeanan dan cukai yang menjadi perhatian nasional;
 - r. kriteria lain selain kriteria diatas.
- (5) Dalam hal diperlukan, Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat Audit, Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama dapat melakukan observasi lapangan dan konfirmasi atas obyek audit yang sedang dianalisis kepada pihak yang terkait selain obyek audit yang sedang dianalisis
- (6) Observasi lapangan dan konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menggunakan Surat Tugas dari Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sesuai contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau observasi lapangan dan konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Lembar Analisis Obyek Audit (LAOA) dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (8) Terhadap LAOA sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijadikan dasar dalam penentuan obyek audit untuk pelaksanaan audit secara terencana dan sewaktu-waktu.

Pasal 6

- (1) Audit secara terencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan atas obyek audit yang telah disusun secara selektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) dan tertuang dalam DROA yang disetujui oleh Direktur Audit.
- (2) DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk periode 6 (enam) bulan dengan memperhatikan ketersediaan Tim Audit dan beban kerja.

Pasal 7

- (1) Penyusunan DROA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal ini
- (2) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengusulkan DROA dan menyampaikannya kepada Direktur Audit paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum Periode DROA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Direktur Audit melakukan penelitian terhadap usulan DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan dapat melakukan koreksi dalam hal diperlukan.
- (4) Direktur Audit memberikan persetujuan dengan memberikan NPA terhadap usulan DROA yang telah dilakukan penelitian dan/atau koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Tanggapan berupa persetujuan dan/ atau penolakan atas DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diberikan paling lama sebelum Periode DROA dimulai dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Apabila Direktur Audit belum memberikan persetujuan dan/atau penolakan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), terhadap usulan DROA sebagaimana dimaksud ayat (2) dianggap disetujui dan diterbitkan NPA.
- (7) Dalam hal pengajuan usulan DROA melewati jangka waktu 30 hari sebelum periode DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengajuan usulan DROA disertai dengan penjelasan tertulis.
- (8) Atas usulan DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Direktur Audit memberikan persetujuan dan/atau penolakan paling lama 30 hari sejak diterimanya usulan DROA.

Pasal 8

- (1) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat melakukan perubahan DROA.
- (2) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama mengajukan perubahan DROA kepada Direktur Audit paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum periode DROA berakhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Direktur Audit melakukan penelitian terhadap pengajuan perubahan DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan dapat melakukan koreksi bila diperlukan,
- (4) Direktur Audit memberikan persetujuan dengan memberikan NPA terhadap pengajuan perubahan DROA yang telah dilakukan penelitian dan/atau koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Tanggapan berupa persetujuan dan/ atau penolakan atas perubahan DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diberikan paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterimanya pengajuan perubahan DROA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Apabila dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya pengajuan perubahan DROA, Direktur Audit belum memberikan tanggapan berupa persetujuan dan/ atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pengajuan perubahan DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap disetujui dan diterbitkan NPA.

Pasal 9

Pengajuan usulan DROA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), penyampaian persetujuan dan/atau penolakan atas usulan DROA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), ayat (6) atau ayat (8), penyampaian perubahan DROA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan penyampaian persetujuan dan/atau penolakan atas perubahan DROA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) atau ayat (6), dilakukan dengan menggunakan *hardcopy* dan/atau data elektronik.

Pasal 10

- (1) Audit secara sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) dilakukan berdasarkan:
 - a. perintah Direktur Jenderal;
 - b. permintaan dari Direktur, Kepala Pusat Kepatuhan Internal, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - c. permintaan instansi diluar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - d. permintaan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2; atau
 - e. informasi masyarakat.

- (2) Audit sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan skala prioritas.

BAB IV TIM AUDIT

Pasal 11

Audit dilaksanakan oleh Tim Audit Direktorat Audit, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan Utama.

Pasal 12

- (1) Susunan keanggotaan Tim Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari
 - a. PMA
 - b. PTA
 - c. Ketua Auditor; dan
 - d. seorang atau lebih Auditor.
- (2) Dalam hal Audit Investigasi, susunan keanggotaan Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan 1 (satu) atau lebih Pejabat Bea dan Cukai dari Direktorat Penindakan dan Penyidikan atau Bidang Penindakan dan Penyidikan.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat ditambah:
 - a. seorang atau lebih Pejabat Bea dan Cukai selain auditor; dan/atau
 - b. seorang atau lebih pejabat instansi lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 13

- (1) PMA, PTA, Ketua Auditor, Auditor, Pejabat Bea dan Cukai dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dalam Tim Audit, dapat diganti jika yang bersangkutan dialih tugaskan, dianggap tidak mampu, atau atas permintaan sendiri.
- (2) Jumlah anggota Tim Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d, ayat (2) dan ayat (3) dapat ditambah, dalam hal volume pekerjaan dan/atau tingkat kesulitan tinggi untuk mengoptimalkan pelaksanaan Audit

BAB V SURAT TUGAS DAN SURAT PERINTAH

Pasal 14

- (1) Audit Umum dan Audit Khusus dilaksanakan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan

menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (2) Audit Investigasi dilaksanakan berdasarkan surat perintah yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Direktur Jenderal, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 15

- (1) Jangka waktu pekerjaan lapangan yang dicantumkan dalam surat tugas atau surat perintah dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pekerjaan lapangan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat tugas atau surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PMA harus mengajukan permohonan perpanjangan surat tugas atau surat perintah disertai dengan penjelasan tertulis kepada Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran X Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat menyetujui permohonan perpanjangan surat tugas atau surat perintah untuk pekerjaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XI Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 16

- (1) Apabila terdapat penggantian atau penambahan dalam Tim Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama harus menerbitkan surat tugas atau surat perintah dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Dalam hal terdapat penggantian PMA, PTA, Ketua Auditor, Auditor, dan/atau pejabat Bea dan Cukai, surat tugas atau surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima Penugasan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 17

Pelaksanaan Audit terhadap Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, pada periode Audit berikutnya harus dilakukan oleh Tim Audit yang berbeda.

BAB VI
PENERBITAN NPA DAN PENERBITAN SURAT TUGAS DAN
SURAT PERINTAH

Pasal 18

- (1) Surat tugas didasarkan pada NPA.
- (2) Dalam hal Audit dilaksanakan sewaktu-waktu, permintaan NPA diajukan oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama kepada Direktur Audit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Direktur Audit harus melakukan penelitian atas permintaan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dapat melakukan koreksi bila diperlukan.
- (4) Direktur Audit menyampaikan tanggapan berupa persetujuan dan/ atau penolakan atas permintaan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya permintaan NPA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Permintaan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penyampaian tanggapan berupa persetujuan dan/ atau penolakan atas permintaan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dengan menggunakan *hardcopy* dan/ atau data elektronik.
- (6) Apabila dalam 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan NPA, Direktur Audit belum memberikan tanggapan berupa persetujuan dan/ atau penolakan atas permintaan NPA, terhadap usulan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap disetujui dan diterbitkan NPA.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:
 - a. Audit Khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan pejabat Bea dan Cukai ;atau
 - b. Audit Investigasi.

Pasal 19

- (1) Direktur Audit dapat menerbitkan NPA untuk audit sewaktu-waktu yang akan dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama tanpa permohonan dari Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- (2) Penyampaian NPA audit sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XVI Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 20

- (1) Terhadap pelaksanaan audit secara terencana, Surat tugas harus diterbitkan pada Periode DROA berjalan.

- (2) Terhadap pelaksanaan audit secara sewaktu-waktu, surat tugas harus diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya NPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) dan Pasal 19.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau (2) terlewati, NPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), Pasal 8 ayat (6), Pasal 18 ayat (4), Pasal 18 ayat (6), atau Pasal 19 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit maka Direktur Audit menyampaikan tembusan surat tugas kepada Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait.
- (2) Dalam hal Audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama maka Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan tembusan surat tugas kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait.

Pasal 22

- (1) Setiap penerbitan surat tugas harus diikuti dengan penerbitan daftar kuesioner untuk *Auditee* yang diterbitkan oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XVII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Daftar kuesioner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh *Auditee* dan dikirim kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam amplop tertutup.
- (3) Daftar kuesioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk menilai kinerja Tim Audit dan sistem audit.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Audit Investigasi berdasarkan surat perintah Direktur Jenderal, tembusan surat perintah disampaikan kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait.
- (2) Dalam hal Audit Investigasi berdasarkan surat perintah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, tembusan surat perintah disampaikan kepada Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait.

BAB VII PERIODE AUDIT

Pasal 24

- (1) Periode Audit Umum ditetapkan selama 2 (dua) tahun sampai dengan akhir bulan sebelum penerbitan surat tugas.

- (2) Apabila akhir periode Audit kurang dari 2 (dua) tahun maka periode Audit dimulai sejak akhir periode Audit sebelumnya atau sejak *Auditee* melakukan kegiatan kepabeanan dan/atau cukai sampai dengan akhir bulan sebelum penerbitan surat tugas.
- (3) Tim Audit dapat mengusulkan perpanjangan periode audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi maksimal 10 (sepuluh) tahun kecuali Audit terkait tarif dan nilai pabean dengan ketentuan:
 - a. terdapat indikasi pelanggaran yang berulang-ulang baik yang terjadi didalam periode audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maupun yang terjadi diluar periode audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. terdapat informasi dari pihak lain yang menyatakan bahwa terdapat indikasi pelanggaran kepabeanan dan/atau cukai yang terjadi diluar periode audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan/atau
 - c. atas perintah atau permintaan Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (4) PMA mengajukan usulan perpanjangan periode Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XVIII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat menyetujui atau menolak usulan perpanjangan periode audit yang diajukan oleh PMA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIX Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 25

Periode Audit Khusus dan Audit Investigasi sesuai kebutuhan berdasarkan ruang lingkup yang diminta.

BAB VIII KEGIATAN AUDIT

Bagian Pertama Perencanaan Audit

Pasal 26

Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat memanggil *Auditee* untuk diberikan penjelasan perihal pelaksanaan audit yang akan dilaksanakan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XX Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 27

- (1) Sebelum melaksanakan Audit, Tim Audit harus menyusun rencana kerja audit dan Program Audit.

- (2) Penyusunan Rencana Kerja Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXI Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Penyusunan Program Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada peraturan perundang-undangan kepabeanan dan/atau cukai sesuai ruang lingkup Audit.
- (4) Contoh penyusunan Program Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua Pelaksanaan Audit

Pasal 28

Dalam melaksanakan audit, Tim Audit berwenang:

- a. meminta data audit;
- b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari *auditee* dan/atau pihak lain yang terkait;
- c. memasuki bangunan kegiatan usaha, ruangan tempat untuk menyimpan Data Audit, ruangan tempat untuk menyimpan Sediaan Barang, dan ruangan tempat untuk menyimpan barang yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan kepabeanan dan/atau cukai;
- d. melakukan Tindakan Pengamanan yang dipandang perlu terhadap tempat atau ruangan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kepabeanan dan/atau cukai.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan Audit harus diselesaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal penugasan sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas atau Surat Perintah
- (2) Penyelesaian Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sehingga menjadi paling lama 12 (dua belas) bulan dengan periode perpanjangan maksimum 3 (tiga) bulan untuk setiap permohonan perpanjangan penyelesaian Audit
- (3) Dalam hal penyelesaian Audit tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu 9 (sembilan) bulan sejak tanggal surat penugasan sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas atau Surat Perintah, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama harus mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu untuk menyakinkan kepastian penyelesaian Audit.
- (4) Dalam hal langkah-langkah yang dianggap perlu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan penyelesaian Audit diperkirakan tidak dapat memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama harus mengajukan perpanjangan ke Direktur Jenderal sebelum jangka waktu 12 (dua belas) bulan berakhir.

- (5) Apabila pelaksanaan Audit tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PMA harus mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit sebelum berakhirnya jangka waktu penyelesaian audit kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXIII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Apabila pelaksanaan Audit tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama berdasarkan permintaan PMA, harus mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Audit sebelum berakhirnya jangka waktu penyelesaian audit kepada Direktur Jenderal dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXIV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pemeriksaan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXV Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) meliputi Pekerjaan Lapangan dan Pekerjaan Kantor.
- (2) Pekerjaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terbagi dalam 2 (dua) kegiatan yaitu:
 - a. penyampaian surat tugas/surat perintah dan observasi; dan
 - b. pengumpulan data dan informasi.
- (3) Dalam tahap penyampaian surat tugas/surat perintah dan observasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Tim Audit harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menyerahkan surat tugas/surat perintah, memperlihatkan tanda pengenalan, dan menjelaskan tujuan pelaksanaan Audit kepada *Auditee* atau yang mewakili.
 - b. bersama-sama dengan *Auditee* melakukan penandatanganan Pakta Integritas dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXVI Peraturan Direktur Jenderal ini
 - c. meminta *Auditee* atau yang mewakili untuk memberikan penjelasan tentang Struktur Pengendalian Internal (SPI) *Auditee*.
 - d. melakukan pengujian terhadap pelaksanaan SPI guna penyempurnaan Rencana Kerja Audit dan Program Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1)
- (4) Dalam tahap pengumpulan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Tim Audit meminta *Auditee* atau yang mewakili untuk menyerahkan data sesuai ruang lingkup audit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXVII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 31

- (1) Dalam tahap pengumpulan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, Tim Audit dapat melakukan pencacahan fisik Sediaan Barang.
- (2) Sebelum pelaksanaan pencacahan fisik Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Audit harus memberitahukan rencana pelaksanaannya dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXVIII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Ketentuan mengenai pemberitahuan secara tertulis rencana pelaksanaan pencacahan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak berlaku untuk Audit Investigasi. '
- (4) Dalam hal pelaksanaan pencacahan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, *Auditee* wajib menyediakan peralatan dan tenaga ahli tersebut.
- (5) Hasil pelaksanaan pencacahan fisik Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXIX Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 32

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan Audit, *Auditee* wajib:
 - a. menyerahkan data Audit dan menunjukkan sediaan barangnya untuk diperiksa;
 - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis; dan
 - b. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya *Auditee* apabila penggunaan data elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
- (2) Dalam hal pimpinan *Auditee* tidak berada di tempat atau berhalangan, kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beralih kepada yang mewakilinya.
- (3) Dalam hal kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan oleh pimpinan *Auditee* atau yang mewakilinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap *Auditee* dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dibidang kepabeanan dan/atau cukai.

Pasal 33

- (1) Berdasarkan permintaan Data Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), *Auditee* wajib menyerahkan Data Audit secara lengkap.
- (2) Terhadap penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. penyerahan Data Audit untuk Audit Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Audit Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b harus dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permintaan Data Audit dan dapat diperpanjang atas permohonan *Auditee* sebelum jangka waktu penyerahan Data Audit berakhir untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja;

- b. penyerahan Data Audit untuk Audit Khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, harus dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya permintaan Data Audit ;
 - c. penyerahan Data Audit untuk Audit Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) harus dilakukan pada saat diterimanya permintaan Data Audit .
- (3) Permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan secara tertulis kepada Pengawas Mutu Audit sebelum jangka waktu penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berakhir.
 - (4) Perpanjangan batas waktu penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat diberikan paling lama 3 (tiga) hari kerja dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXX Peraturan Direktur Jenderal ini
 - (5) Penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pengembalian Data Audit dilakukan secara tertulis dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXI Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (6) Data Audit dapat berupa salinan, *foto copy*, dan/atau data elektronik dengan ketentuan *Auditee* membuat Surat Pernyataan yang ditandatangani di atas materai bahwa yang diserahkan kepada Tim Audit adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 34

- (1) Dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap sesuai batas waktu penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, kepada *Auditee* diberikan Surat Peringatan I .
- (2) Dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap setelah 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Peringatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, kepada *Auditee* diberikan surat peringatan II.
- (3) Dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap setelah 3 (tiga) hari kerja sejak surat peringatan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima sehingga menyebabkan Pejabat Bea dan Cukai tidak dapat menjalankan kewenangan melakukan Audit, *Auditee* dianggap menolak membantu kelancaran Audit.
- (4) Dalam hal pimpinan *Auditee* atau yang mewakili menolak untuk membantu kelancaran Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pimpinan *Auditee* atau yang mewakilinya harus menandatangani surat pernyataan penolakan diaudit.

- (5) Dalam hal pimpinan Auditee atau yang mewakili menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim Audit harus membuat Berita Acara dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXIII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Surat Peringatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Surat Peringatan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengawas Mutu Audit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXIV Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 35

- (1) Dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap sesuai batas waktu penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, Tim Audit menyusun LHA berdasarkan data yang diperoleh.
- (2) Dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap sesuai batas waktu penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c, Tim Audit dapat melakukan Tindakan Pengamanan dan/atau penindakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai berupa:
 - a. penegahan alat angkut; dan/atau
 - b. penyegehan barang dan/atau alat angkut, yang diduga terkait dengan tindak pidana Kepabeanan dan/atau Cukai.

Pasal 36

Berkaitan dengan Pekerjaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2):

- a. dalam hal *Auditee* atau wakilnya menolak untuk diaudit, *Auditee* atau wakilnya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Diaudit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXV Peraturan Direktur Jenderal ini;
- b. dalam hal *Auditee* atau wakilnya menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Diaudit, Tim Audit harus membuat Berita Acara Penolakan Diaudit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXIII Peraturan Direktur Jenderal ini;
- c. dalam hal *Auditee* atau wakilnya tidak berada di tempat, Audit tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta pegawai yang ada untuk mewakili *Auditee* dan mendampingi Tim Audit guna membantu kelancaran Audit;
- d. dalam hal menolak membantu kelancaran Audit, pegawai *Auditee* sebagaimana dimaksud pada huruf c harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Audit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXV Peraturan Direktur Jenderal ini; atau

- e. dalam hal pegawai *Auditee* menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Audit sebagaimana dimaksud pada huruf d, Tim Audit harus membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Audit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXIII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 37

Tindakan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d dapat dilakukan dalam hal:

- a. *Auditee* atau wakilnya tidak memberi kesempatan kepada Tim Audit untuk memasuki bangunan kegiatan usaha, ruangan tempat untuk menyimpan data audit termasuk sarana/media penyimpanan 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. Tim Audit memerlukan upaya pengamanan Data Audit.

Pasal 38

- (1) Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat menghentikan pelaksanaan Audit dalam hal:
 - a. Pekerjaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) tidak dapat dilaksanakan;
 - b. Audit tidak dapat dilanjutkan setelah Tindakan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37;
 - c. terdapat selain alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (2) Penghentian Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Berita Acara Penghentian Audit (BAPA) dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXVI Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Berdasarkan BAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun Laporan Hasil Audit.
- (4) Terhadap *Auditee* yang pelaksanaan auditnya dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat direkomendasikan kepada Direktorat dan/atau Bidang terkait untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal, terhadap *Auditee* yang pelaksanaan auditnya dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat direkomendasikan kepada instansi terkait untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Berdasarkan data dan informasi yang diterima dari *Auditee*, Tim Audit melakukan pengujian berdasarkan Program Audit yang disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).

- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan Teknik Audit *Sampling*.

Pasal 40

- (1) Terhadap proses dan hasil dari pengujian data dan informasi yang diterima dari *Auditee* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Tim Audit membuat KKA.
- (2) KKA sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi dasar Tim Audit untuk menyusun DTS sesuai dengan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXVII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal :
 - a. Audit Khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai; atau
 - b. Audit Investigasi.

Pasal 41

- (1) DTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) disampaikan kepada *Auditee* dengan menggunakan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sesuai contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXVIII Peraturan Direktur Jenderal ini dengan disertai Lembar Pernyataan Persetujuan DTS sesuai contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXIX Peraturan Direktur Jenderal ini .
- (2) Sebelum Surat Pengantar DTS ditandatangani oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat meminta Tim Audit untuk mempresentasikan Temuan Auditnya.
- (3) *Auditee* harus menanggapi DTS secara tertulis dengan cara mengisi dan menandatangani pada kolom yang telah disediakan serta mengirimkan kembali kepada Tim Audit selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Apabila diperlukan, sebelum memberikan tanggapan *Auditee* dapat meminta penjelasan secara tertulis atas DTS.
- (5) Sebelum batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlewati, *Auditee* dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan secara tertulis kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (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.

- (7) Perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diberikan 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XL Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
 - a. menerima seluruh temuan dalam DTS;
 - b. menolak sebagian temuan dalam DTS; atau
 - c. menolak seluruh temuan dalam DTS.
- (9) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (7) terlewati, *Auditee* tetap tidak menyampaikan tanggapan, maka *Auditee* dianggap menyetujui seluruh DTS dan atas DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar pembuatan BAHA.

Pasal 42

- (1) Dalam hal *Auditee* menerima seluruh temuan hasil Audit dalam DTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (8) huruf a, *Auditee* menandatangani Lembar Persetujuan DTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).
- (2) Lembar Persetujuan DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar pembuatan BAHA.

Pasal 43

- (1) Dalam hal *Auditee* menolak sebagian temuan dalam DTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (8) huruf b atau menolak seluruh temuan dalam DTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (8) huruf c, Tim Audit dan *Auditee* melakukan pembahasan akhir yang dilaksanakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya tanggapan *Auditee*.
- (2) Direktur Audit u.b Kepala Sub Direktorat Pelaksanaan Audit, Kepala Kantor Wilayah u.b Kepala Bidang Audit atau Kepala Kantor Pelayanan Utama u.b Kepala Bidang Audit mengundang *Auditee* untuk melakukan Pembahasan Akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLI Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Berdasarkan permohonan *Auditee*, Direktur Audit u.b Kepala Sub Direktorat Pelaksanaan Audit, Kepala Kantor Wilayah u.b Kepala Bidang Audit atau Kepala Kantor Pelayanan Utama u.b Kepala Bidang Audit dapat memberikan persetujuan perubahan waktu pelaksanaan Pembahasan Akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Perubahan waktu pelaksanaan Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (5) Proses Pembahasan Akhir dituangkan dalam risalah Pembahasan Akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLIII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Risalah pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dirangkum dalam Hasil Pembahasan Akhir dan ditutup dengan BAHA.
- (7) *Auditee* dianggap menerima seluruh temuan audit dalam DTS dan dijadikan dasar pembuatan BAHA, 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.

Pasal 44

- (1) BAHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (9), Pasal 42 ayat (2), dan Pasal 43 ayat (7) dibuat dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLIV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) BAHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6) dibuat dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) BAHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (9) dilampiri dengan DTS yang tidak ditanggapi oleh *Auditee*.
- (4) BAHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) dilampiri dengan Lembar Persetujuan DTS yang telah ditandatangani oleh *Auditee*.
- (5) BAHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7) huruf a dilampiri dengan:
 - a. DTS yang telah ditanggapi oleh *Auditee* ; dan
 - b. Undangan Pembahasan Akhir.
- (6) BAHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7) huruf b dilampiri dengan:
 - a. DTS yang telah ditanggapi oleh *Auditee*;
 - b. Undangan Pembahasan Akhir, dan
 - c. Daftar Hadir.
- (7) BAHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7) huruf c dilampiri dengan:
 - a. DTS yang telah ditanggapi oleh *Auditee* ;
 - b. Undangan Pembahasan Akhir ;
 - c. Daftar Hadir; dan
 - d. Hasil Pembahasan Akhir yang tidak ditandatangani oleh *Auditee*.
- (8) BAHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6) dilampiri dengan:
 - a. DTS yang telah ditanggapi oleh *Auditee*;

- b. Undangan Pembahasan Akhir;
 - c. Hasil pembahasan akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLVI Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - d. Risalah Pembahasan Akhir; dan
 - e. Daftar Hadir.
- (9) Tim Audit dan *Auditee* harus menandatangani BAHA beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Pasal 45

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Tim Audit dengan *Auditee* dalam Risalah Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) yang terkait penafsiran peraturan kepabeanan dan/atau cukai, PMA mengajukan permohonan penelaahan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLVII Peraturan Direktur Jenderal ini kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam waktu 3 hari kerja sejak tanggal Risalah Pembahasan Akhir.
- (2) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat menolak atau menyetujui permohonan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal permohonan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, Tim Audit membuat hasil pembahasan akhir berdasarkan Risalah Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menutup Pembahasan Akhir dengan membuat BAHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6).
- (4) Dalam hal permohonan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, Direktur Audit, Kepala kantor wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama harus membentuk Tim Penelaahan.
- (5) Tim Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mulai melakukan penelaahan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pembentukan tim penelaahan.
- (6) Hasil Penelaahan harus dituangkan dalam Risalah Penelaahan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLVIII Peraturan Direktur Jenderal ini dan merupakan bagian dari Risalah Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5).
- (7) Risalah Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLIX Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Tata kerja Tim Penelaahan diatur dalam Lampiran L Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 46

Hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (8) huruf c 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 Ketiga
Pelaporan Hasil Audit

Pasal 47

- (1) Dalam hal Audit Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) atau Audit Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, LHA disusun berdasarkan BAPA atau BAHA.
- (2) Dalam hal Audit Khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a atau Audit Investigasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), LHA disusun berdasarkan KKA
- (3) LHA yang disusun berdasarkan BAHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran LI Peraturan Direktur Jenderal ini
- (4) LHA yang disusun berdasarkan BAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran LII Peraturan Direktur Jenderal ini
- (5) LHA yang disusun berdasarkan KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran LIII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) LHA disampaikan secara *hardcopy* dan/atau data elektronik kepada :
 - a. Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama; dan/atau
 - b. *Auditee*.
- (7) KKA disampaikan secara *hardcopy* dan/atau data elektronik kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (8) Dalam hal Audit Khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan Audit Investigasi, LHA tidak disampaikan kepada *Auditee*.
- (9) LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus diterima oleh Direktur Audit paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerbitan LHA.

Pasal 48

- (1) LHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) digunakan sebagai dasar:
 - a. penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
 - b. penetapan Pejabat Bea dan Cukai;
 - c. penerbitan surat tindak lanjut; 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.
 - 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 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;
 - b. Nilai Pabean tidak dapat diterima berdasarkan Nilai Transaksi dan diajukan penelitian ulang untuk penetapan kembali nilai pabean kepada Direktur Teknis Kepabeanan untuk audit yang dilakukan Direktorat Audit;
 - c. Nilai Pabean tidak dapat diterima berdasarkan Nilai Transaksi dan diajukan penelitian ulang untuk penetapan kembali nilai pabean kepada unit yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pelayanan Utama;
 - d. terdapat perbedaan penafsiran tentang tarif dan diajukan penelitian ulang untuk penetapan kembali tarif kepada Direktur Teknis Kepabeanan untuk audit yang dilakukan oleh Direktorat Audit; dan/atau
 - e. terdapat perbedaan penafsiran tentang tarif dan diajukan penelitian ulang untuk penetapan kembali tarif kepada unit yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama; dan/atau
 - f. terdapat rekomendasi yang harus ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Surat tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran LIV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Dalam hal hasil penetapan kembali nilai pabean dan/atau tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) butir b, c, d dan e mengakibatkan kekurangan dan/atau kelebihan pembayaran bea masuk dan/atau PDRI, Direktorat Teknis Kepabeanan, Kantor

Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama menindaklanjuti dengan menerbitkan SPKTNP.

- (7) Dalam hal hasil penetapan kembali tarif bea keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) butir d dan e mengakibatkan kekurangan atau kelebihan pembayaran bea keluar dan/atau sanksi administrasi berupa denda, Direktorat Teknis, Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK).
- (8) Surat tindak lanjut hasil audit cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diterbitkan dalam hal pelaksanaan audit cukai dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran LV Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 49

- (1) LHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) digunakan sebagai dasar penerbitan surat Tindak Lanjut Hasil Audit.
- (2) Surat Tindak Lanjut 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 50

- (1) Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP) dan Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK) sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (2) ditandatangani oleh:
 - a. Direktur Audit atas nama Direktur Jenderal dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit;
 - b. Kepala Kantor Wilayah atas nama Direktur Jenderal dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah; atau
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Direktur Jenderal dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Utama.
- (2) Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (6) dan Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK) sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (7) ditandatangani oleh:
 - a. Direktur Teknis Kepabeanan atas nama Direktur Jenderal dalam hal terdapat penetapan kembali tarif dan/ atau nilai pabean atas permintaan Direktorat Audit;
 - b. Kepala Kantor Wilayah atas nama Direktur Jenderal dalam hal terdapat penetapan kembali tarif dan/ atau nilai pabean atas permintaan Bidang Audit; atau
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Direktur Jenderal dalam hal terdapat penetapan kembali tarif dan/ atau nilai pabean atas permintaan Bidang Audit.
- (3) Surat Penetapan Pabean (SPP) dan Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3), surat tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) dan surat tindak lanjut hasil audit cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (8) ditandatangani oleh:

- a. Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit;
- b. Kepala Kantor Wilayah dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah; atau
- c. Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Utama.

Pasal 51

- (1) Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a, Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b, Surat Penetapan Pabean (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a, Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf b, dan/atau surat tindak lanjut hasil audit cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (8):
 - 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;
 - b. disampaikan kepada:
 - 1) Auditee;
 - 2) Direktur Audit, dalam hal audit dilakukan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama; dan/atau
 - 3) Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kabid Perbendaharaan dan Keberatan dan/atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan.
- (2) Surat tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) disampaikan kepada setiap pihak terkait.
- (3) Penyampaian Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP), Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK), Surat Penetapan Pabean (SPP), dan/atau Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) dilakukan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran LVI Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Atas setiap penyampaian Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP), Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK), Surat Penetapan Pabean (SPP), Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA), dan/atau surat tindak lanjut hasil audit cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang yang menangani penagihan pada Kantor Pelayanan Utama dan/atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan harus melakukan pemantauan atas pelaksanaan penagihan.

Pasal 52

Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a, Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b, Surat Penetapan Pabean (SPP)

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a , Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf b menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur bentuk dan isi surat penetapan, surat keputusan, surat teguran, dan surat paksa.

Pasal 53

- (1) Direktorat Audit, Kantor Wilayah, dan Kantor Pelayanan Utama harus menatausahakan hasil audit.
- (2) Tatacara penatausahaan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran LVII Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX TANGGUNG JAWAB

Pasal 54

- (1) Tim Audit bertanggung jawab terhadap kesimpulan dan/atau rekomendasi audit yang dituangkan dalam LHA yang disusun berdasarkan data yang telah diserahkan oleh *Auditee* pada saat pelaksanaan Audit.
- (2) Tim Audit harus merahasiakan segala informasi yang telah diperoleh dari *Auditee* kepada pihak lain yang tidak berhak.
- (3) *Auditee* bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan data yang telah diserahkan kepada Tim Audit pada saat pelaksanaan Audit.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Pelaksanaan audit atas surat tugas atau surat perintah yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, diselesaikan dengan menggunakan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-13/BC/2008 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-4/BC/2011.

BAB XI PENUTUP

Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-13/BC/2008 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-4/BC/2011 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 11 Maret 2012.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Maret 2012
DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

SURAT TUGAS

Nomor : (2)

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : PER-.... /BC/2012 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai dan Nota Dinas (3) Nomor : tanggal(4) tentang Penugasan untuk melakukan Observasi Lapangan dan Konfirmasi, dengan ini kami pejabat yang bertandatangan di bawah ini memberitugas kepada :

1 Nama : (5)
NIP : (6)
Pangkat/Golongan : (7)
Jabatan : (8)

Untuk melakukan observasi lapangan dan konfirmasi dengan tujuan untuk pemutakhiran data dan informasi yang terkait perusahaan sebagai berikut :

No	Nama Perusahaan	NPWP	Alamat
(9)	(10)	(11)	(12)

Pada Unit di lingkungan DJBC berikut ini :

No	Nama Kantor	Waktu Pelaksanaan
(9)	(13)	(14)

Semua informasi yang diperoleh dari hasil observasi lapangan dan konfirmasi merupakan rahasia jabatan.

Setelah tugas selesai dilaksanakan agar menyampaikan Laporan Analisis Objek Audit secara tertulis kepada (15)

Kepada yang berwajib/ berwenang/ terkait diminta bantuan seperlunya

Dikeluarkan di : (16)

Pada tanggal : (17)

Direktur Audit/ Kepala Kantor

Nama Lengkap

NIP (18)

Tembusan :

1. (19)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS OBSERVASI**

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat kantor DJBC yang melaksanakan obesrvasi lapangan dan konfirmasi
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat ttugas
- Angka (3) : Diisi dengan jabatan penandatanganan dalam nota dinas
- Angka (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal nota dinas
- Angka (5) : Diisi nama tim yang melaksanakan observasi lapangan dan konfirmasi
- Angka (6) : Diisi NIP tim yang melaksanakan observasi lapangan dan konfirmasi
- Angka (7) : Diisi Pangkat/Golongan tim yang melaksanakan observasi lapangan dan konfirmasi
- Angka (8) : Diisi jabatan tim yang melaksanakan observasi lapangan dan konfirmasi
- Angka (9) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (10) : Diisi dengan nama perusahaan yang menjadi objek observasi lapangan dan konfirmasi
- Angka (11) : Diisi dengan NPWP Perusahaan yang menjadi objek observasi lapangan dan konfirmasi
- Angka (12) : Diisi dengan Alamat Perusahaan yang menjadi objek observasi lapangan dan konfirmasi
- Angka (13) : Diisi dengan nama unit di lingkungan DJBC tempat memperoleh data dan konfirmasi
- Angka (14) : Diisi dengan waktu pelaksanaan observasi lapangan dan konfirmasi
- Angka (15) : Diisi dengan Direktur Audit u.b. Kasubdit Perencanaan Audit/ Kepala Kantor u.b. Kabid Audit/ Kepala KPU u.b. Kabid Audit
- Angka (16) : Diisi dengan tempat dikeluarkannya Surat Tugas
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal dikeluarkannya SuratTugas
- Angka (18) : Diisi dengan nama lengkap dan NIP Direktur Audit/ Kepala Kantor/ Kepala KPU
- Angka (19) : Diisi dengan tembusan Surat Tugas

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAPORAN ANALISIS OBJEK AUDIT

Nama Objek Penelitian (3)

NPWP (4)

Alamat(5)



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

.....(6).....

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

Laporan Analisis Objek Audit
Surat Tugas Nomor :(8).....
Tanggal :(9).....

Periode Analisis :.....(10)

1. Data umum
.....(11).....
2. Data transaksi
.....(12).....
3. Data riwayat audit
.....(13).....
4. Data observasi Lapangan dan Konfirmasi
.....(14).....
5. Data lainnya
.....(15).....
6. Analisis
.....(16).....
7. Simpulan
.....(17).....
8. Rekomendasi
.....(18).....

Tim Analisis

1.(19)
NIP.....(19)

Mengetahui

Kasi Perencanaan Audit

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

2.(19)
NIP.....(19)

Petunjuk Pengisian
Laporan Analisis Objek Audit

Angka (1)	:	Diisi dengan nomor Laporan Analisis Objek Audit
Angka (2)	:	Diisi dengan tanggal Analisis Objek Audit
Angka (3)	:	Diisi dengan Nama perusahaan yang menjadi objek penelitian
Angka (4)	:	Diisi dengan NPWP perusahaan yang menjadi objek penelitian
Angka (5)	:	Diisi dengan alamat perusahaan yang menjadi objek penelitian
Angka (6)	:	Diisi dengan nama unit audit yang melakukan penelitian objek audit contoh “ Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat”
Angka (7)	:	Diisi dengan tahun pelaksanaan penelitian objek audit
Angka (8)	:	Diisi dengan Nomor Surat Tugas dalam hal terdapat observasi lapangan dan konfirmasi.
Angka (9)	:	Diisi dengan Tanggal Surat Tugas dalam hal terdapat observasi lapangan dan konfirmasi.
Angka (10)	:	Diisi dengan periode analisis
Angka (11)	:	Diisi dengan Data umum terkait objek audit misalnya dapat mencakup nama, alamat kantor, alamat pabrik, jenis fasilitas yang dimiliki perusahaan, perijinan, data penanggung jawab dsb.
Angka (12)	:	Diisi dengan 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 nilai), jumlah transaksi kawasan berikat, jumlah transaksi cukai dsb.
Angka (13)	:	Diisi dengan data riwayat audit 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 DJBC.
Angka (14)	:	Diisi dengan 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 kesalahan tarif dan/ atau nilai pabean, adanya indikasi penyalahgunaan barang fasilitas dsb. (dalam hal ada observasi lapangan dan konfirmasi)
Angka (15)	:	Diisi dengan data lainnya yang melengkapi dan relevan dengan penelitian objek audit misalnya data yang bersumber dari internet dari instansi di luar DJBC, seperti data pajak dll.
Angka (16)	:	Diisi dengan deskripsi yang menggambarkan risiko tertentu sehingga suatu objek audit layak/ tidak layak untuk diaudit oleh DJBC. Konstruksi analisis adalah menghubungkan antara satu data dengan data yang lain yang diperoleh selama periode pengumpulan data.
Angka (17)	:	Diisi dengan simpulan analisis atas kegiatan penelitian yang antara lain perlu/ tidak perlu dilaksanakan audit kepabeanan dan cukai.
Angka (18)	:	Diisi dengan rekomendasi atas simpulan. Misalnya: perlu untuk diusulkan NPA, rekomendasi ke bidang/ unit lain di lingkungan DJBC untuk tindak lanjut tertentu.
Angka (19)	:	Diisi dengan Nama dan NIP Tim Analisis

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

**USULAN DAFTAR RENCANA OBYEK AUDIT
SEMESTER.....TAHUN ANGGARAN.....(2)**

No.	Nama Obyek Audit	NPWP	Alamat	Jenis Fasilitas	Alasan Audit	Rencana Pelaksanaan Audit	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Direktur Audit/Kepala Kantor

.....(11)
NIP.....(11)

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

**PETUNJUK PENGISIAN
USULAN DAFTAR RENCANA OBYEK AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang mengirimkan DROA
Angka (2) : Diisi angka romawi untuk semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh: Semester I Tahun Anggaran 2009
Angka (3) : Diisi nomor urut
Angka (4) : Diisi nama Orang yang akan diaudit
Angka (5) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Orang yang akan diaudit
Angka (6) : Diisi alamat Orang yang akan diaudit
Angka (7) : Diisi semua jenis fasilitas kepabeanan dan cukai yang diperoleh seperti fasilitas pembebasan (ex. KITE), fasilitas pengembalian (ex. KITE), KB, GB, tidak dipungut cukai, pembebasan cukai, BKPM dsb. Kolom ini juga diisi dalam hal perusahaan mendapatkan kemudahan impor seperti Mita Prioritas/ Non Prioritas.
Angka (8) : Diisi dasar/ alasan pengajuan DROA
Angka (9) : Diisi rencana tanggal bulan pelaksanaan audit
Angka (10) : Diisi hal lain yang perlu ditambahkan
Angka (11) : Diisi nama dan NIP Direktur Audit/ Kepala kantor/ Pejabat yang ditunjuk
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Penyampaian Usulan Daftar Rencana Obyek
Audit Semester.....Tahun Anggaran.....(5)

Yth. Direktur Audit

Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Jakarta

Sesuai dengan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor: PER-..../BC/2012 tanggal.....Tentang Tata Laksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai, dengan ini disampaikan usulan Daftar Rencana Obyek Audit (DROA) Semester....Tahun Anggaran....(5). Perlu juga kami sampaikan bahwa pada saat ini jumlah tim audit di.....(6) adalah.....(7) dan penugasan audit yang masih dalam proses adalah.....(8).

Demikian disampaikan, dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

.....(9)

.....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENYAMPAIAN USULAN DROA**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC
- Angka (2) : Diisi Nomor Surat
- Angka (3) : Diisi Sifat Surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan lampiran
- Angka (5) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh : Semester I Tahun Anggaran 2009.
- Angka (6) : Diisi nama kantor
- Angka (7) : Diisi jumlah tim audit yang tersedia per tanggal surat usulan DROA. Jumlah tim dihitung dengan cara jumlah auditor/ pelaksana dibagi 3 dan dibulatkan ke atas. Contoh: 10 auditor/ ketua auditor/ pelaksana dibagi 3 sama dengan 3,3, maka jumlah tim audit dibulatkan menjadi 4 tim audit.
- Angka (8) : Diisi jumlah penugasan audit (NPA) dan/ atau Surat Tugas yang belum diterbitkan LHA (tunggakan audit) per tanggal surat usulan DROA
- Angka (9) : Diisi nama dan NIP kepala kantor/ pejabat yang ditunjuk

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT

Jl. Jend. A Yani
Jakarta-12320
Kode Pos 106 Jakarta-10002
www.beacukai.go.id

Telp : 4890308 ext. 601
Fax : 4892209
Website :

Nomor :(1) Tanggal, bulan,tahun
Sifat :(2)
Lampiran :(3)
Hal : Tanggapan atas Penyampaian Usulan Daftar
Rencana Objek Audit Semester.....Tahun
Anggaran.....(4)

Yth. Kepala Kantor Wilayah DJBC...../Kepala Kantor Pelayanan Utama.....(5)

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor.....tanggal.....(6) tentang
Penyampaian usulan Daftar Rencana Objek Audit Semester.....Tahun
Anggaran.....(4) bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Saudara mengusulkan DROA sebanyak.....(7) perusahaan dengan jumlah tim
audit sebanyak.....(8) dan jumlah tunggakan audit per tanggal surat usulan
sebanyak.....(9).
2. Berdasarkan hasil penelitian terhadap usulan saudara, dapat disampaikan:
 - 2.1. Terdapat.....(10) objek audit yang auditnya dapat dilaksanakan.
 - 2.2. Terdapat.....(11) objek audit yang tidak dapat dilaksanakan.
 - 2.3. Rincian mengenai daftar objek audit beserta NPA selengkapnya terdapat di
lampiran surat ini.
 - 2.4. Terhadap usulan DROA yang tidak disetujui dengan alasan beban kerja
melebihi kapasitas standar (Kasta) yang ditetapkan oleh Direktur Audit
sebanyak.....(12), dapat diajukan kembali setelah beban kerja kurang
dari KASTA yang ditetapkan.
3. Guna tertib pelaksanaan audit, maka perlu kami sampaikan bahwa :
 - 3.1. Audit dilaksanakan sesuai DROA yang sudah disetujui dengan ruang
lingkup Audit Umum.
 - 3.2. Surat tugas diterbitkan sebelum periode DROA berakhir.
 - 3.3. Dalam hal terdapat perubahan DROA agar diajukan paling lambat 60
(enam puluh) hari sebelum periode DROA berakhir.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT

Jl. Jend. A Yani
Jakarta-12320
Kode Pos 106 Jakarta-10002
www.beacukai.go.id

Telp : 4890308 ext. 601
Fax : 4892209
Website :

DAFTAR RENCANA OBJEK AUDIT
KANTOR WILAYAH DJBC...../KANTOR PELAYANAN UTAMA....(5)*
SEMESTER.....TAHUN ANGGARAN.....(4)

I. DAPAT DILAKSANAKAN

No.	Nama Objek Audit	NPWP	Alamat	Jenis Fasilitas	NPA	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

II. TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN

No.	Nama Objek Audit	NPWP	Alamat	Jenis Fasilitas	Alasan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(21)	(20)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Direktorat Audit

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TANGGAPAN ATAS PENYAMPAIAN DROA**

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi Sifat Surat
- Angka (3) : Diisi jumlah dan satuan lampiran
- Angka (4) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh : Semester I Tahun Anggaran 2009.
- Angka (5) : Diisi nama kantor DJBC yang mengirimkan Penyampaian DROA
- Angka (6) : Diisi nomor dan tanggal surat yang dikirim oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (7) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah usulan DROA
- Angka (8) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah tim audit yang tersedia per tanggal surat usulan DROA. Jumlah tim dihitung dengan cara jumlah auditor/ pelaksana dibagi 3 dan dibulatkan ke atas. Contoh: 10 auditor/ ketua auditor/ pelaksana dibagi 3 sama dengan 3,3, maka jumlah tim audit dibulatkan menjadi 4 tim audit
- Angka (9) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah tunggakan audit.
- Angka (10) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah objek audit yang disetujui. Contoh : 23 (dua puluh tiga) objek audit
- Angka (11) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah objek audit yang tidak disetujui. Contoh : 2 (dua) objek audit
- Angka (12) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah yang melebihi KASTA
- Angka (13) : Diisi Nama dan NIP Direktur Audit
- Angka (14) : Diisi nomor urut
- Angka (15) : Diisi Nama Objek Audit
- Angka (16) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Objek Audit
- Angka (17) : Diisi Alamat Objek Audit
- Angka (18) : Diisi jenis fasilitas sesuai usulan kantor wilayah/ kantor pelayanan utama. Dalam hal hasil penelitian terdapat fasilitas yang lain maka dapat ditambahkan oleh Direktorat Audit.
- Angka (19) : Diisi Nomor Penugasan Audit
- Angka (20) : Diisi hal yang perlu ditambahkan
- Angka (21) : Diisi keterangan/ alasan penolakan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

Nomor :(2) Tanggal, bulan,tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Penyampaian Usulan Perubahan Daftar Rencana
Obyek Audit Semester.....Tahun Anggaran.....(5)

Yth. Direktur Audit
Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Jakarta

Sesuai dengan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor: PER-..../BC/2012 tanggal.....Tentang Tata Laksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai, dengan ini disampaikan usulan Perubahan Daftar Rencana Obyek Audit (DROA) Semester....Tahun Anggaran....(5). Perlu juga kami sampaikan bahwa pada saat ini jumlah tim audit di.....(6) adalah.....(7) dan penugasan audit yang masih dalam proses adalah.....(8).

Demikian disampaikan, dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENYAMPAIAN USULAN PERUBAHAN DROA**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang mengirimkan surat
- Angka (2) : Diisi Nomor Surat
- Angka (3) : Diisi Sifat Surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan lampiran
- Angka (5) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh : Semester I Tahun Anggaran 2009.
- Angka (6) : Diisi nama kantor yang mengirimkan surat
- Angka (7) : Diisi jumlah tim audit yang tersedia per tanggal surat usulan perubahan DROA. Jumlah tim dihitung dengan cara jumlah auditor/ pelaksana dibagi 3 dan dibulatkan ke atas. Contoh: 10 auditor/ ketua auditor/ pelaksana dibagi 3 sama dengan 3,3, maka jumlah tim audit dibulatkan menjadi 4 tim audit
- Angka (8) : Diisi jumlah penugasan audit (NPA) dan/ atau Surat Tugas yang belum diterbitkan LHA (tunggakan audit) per tanggal surat usulan perubahan DROA
- Angka (9) : Diisi nama dan NIP kepala kantor/ pejabat yang ditunjuk

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT

Jl. Jend. A Yani
Jakarta-12320
Kode Pos 106 Jakarta-10002

Telp : 4890308 ext. 601
Fax : 4892209
Website : www.beacukai.go.id

Nomor :(1) Tanggal, bulan, tahun
Sifat :(2)
Lampiran :(3)
Hal : Tanggapan atas Usulan Perubahan Daftar
Rencana Obyek Audit Semester.....Tahun
Anggaran.....(4)

Yth. Kepala Kantor Wilayah DJBC...../Kepala Kantor Pelayanan Utama.....(5)

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor.....tanggal.....(6) tentang
Penyampaian usulan perubahan Daftar Rencana Objek Audit Semester.....Tahun
Anggaran.....(4) bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami telah memberikan persetujuan atas DROA semester.....(4)
sebanyak.....(7) perusahaan.
2. Saudara mengusulkan perubahan DROA sebagai berikut :
 - a. Menambah DROA sebanyak.....(8)
 - b. membatalkan DROA sebanyak....(9)
3. Saat ini jumlah tim audit yang ada pada unit saudara adalah sebanyak.....(10)
dengan jumlah tunggakan audit sebanyak.....(11).
4. Berdasarkan hasil penelitian terhadap usulan saudara, dapat disampaikan:

No	Keterangan	Usulan	Disetujui	Ditolak
1	Menambah DROA	(8)	(12)	(13)
2	Membatalkan DROA	(9)	(14)	(15)

- 4.1. Jumlah DROA yang disetujui menjadi sebanyak.....(16).
- 4.2. Rincian mengenai daftar objek audit yang ditambahkan/ dibatalkan
selengkapnya terdapat dalam lampiran surat ini.
- 4.3. Terhadap usulan DROA dan perubahanya yang tidak disetujui dengan alasan
beban kerja melebihi kapasitas standar (Kasta) yang ditetapkan oleh Direktur
Audit sebanyak.....(17), dapat diajukan kembali setelah beban kerja kurang
dari Kasta yang ditetapkan.
5. Guna tertib pelaksanaan audit, maka perlu kami sampaikan bahwa :
 - 5.1. Audit dilaksanakan sesuai DROA dan perubahanya yang sudah disetujui
dengan ruang lingkup Audit Umum.

5.2. Surat tugas diterbitkan sebelum periode DROA berakhir.

5.3. Dalam hal terdapat perubahan DROA agar diajukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum periode DROA berakhir.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur

.....(18)

NIP.....(18)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT

Jl. Jend. A Yani
Jakarta-12320
Kode Pos 106 Jakarta-10002

Telp : 4890308 ext. 601
Fax : 4892209
Website : www.beacukai.go.id

DAFTAR PERUBAHAN RENCANA OBYEK AUDIT
KANTOR WILAYAH DJBC...../KANTOR PELAYANAN UTAMA....(5)*
SEMESTER.....TAHUN ANGGARAN.....(4)

I. DAPAT DILAKSANAKAN

No.	Nama Obyek Audit	NPWP	Alamat	NPA	Keterangan
1	2	3	4	5	6
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

II. TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN

No.	Nama Obyek Audit	NPWP	Alamat	Alasan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
(19)	(20)	(21)	(22)	(25)	(24)

III. DIBATALKAN

No.	Nama Obyek Audit	NPWP	Alamat	Alasan	Keterangan
1	2	3	4		5
(19)	(20)	(21)	(22)	(26)	(24)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Direktorat Audit

.....(18)
NIP..... (18)

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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TANGGAPAN ATAS USULAN PERUBAHAN DROA**

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi Sifat Surat
- Angka (3) : Diisi jumlah dan satuan lampiran
- Angka (4) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh : Semester I Tahun Anggaran 2009.
- Angka (5) : Diisi nama kantor DJBC yang mengirimkan Penyampaian Perubahan DROA
- Angka (6) : Diisi nomor dan tanggal surat yang dikirim oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (7) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah DROA yang disetujui. Contoh : 23 (dua puluh tiga) obyek audit
- Angka (8) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah usulan DROA yang ditambahkan
- Angka (9) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah usulan DROA yang diusulkan untuk dibatalkan
- Angka (10) : Diisi jumlah tim audit yang tersedia per tanggal surat usulan perubahan DROA. Jumlah tim dihitung dengan cara jumlah auditor/ pelaksana dibagi 3 dan dibulatkan ke atas. Contoh: 10 auditor/ ketua auditor/ pelaksana dibagi 3 sama dengan 3,3, maka jumlah tim audit dibulatkan menjadi 4 tim audit
- Angka (11) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah tunggakan audit.
- Angka (12) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah usulan perubahan DROA yang disetujui untuk ditambahkan
- Angka (13) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah usulan perubahan DROA yang ditolak untuk ditambahkan
- Angka (14) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah usulan perubahan DROA yang disetujui untuk dibatalkan
- Angka (15) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah usulan perubahan DROA yang ditolak untuk dibatalkan
- Angka (16) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah total DROA yang disetujui
- Angka (17) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah yang melebihi KASTA
- Angka (18) : Diisi Nama dan NIP Direktur Audit
- Angka (19) : Diisi nomor urut
- Angka (20) : Diisi Nama Obyek Audit

- Angka (21) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Obyek Audit
Angka (22) : Diisi Alamat Obyek Audit
Angka (23) : Diisi Nomor Penugasan Audit
Angka (24) : Diisi hal yang perlu ditambahkan
Angka (25) : Diisi keterangan alasan mengapa tidak dapat dilaksanakan
Angka (26) : Diisi keterangan alasan mengapa tidak dibatalkan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



**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 Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan/atau pasal 39 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 dan.....(3) dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan dibawah ini member tugas kepada :

1. Nama :.....(4)
NIP :.....(5)
Pangkat/Golongan :.....(6)
Jabatan : Pengawas Mutu Audit
2. Nama :.....(4)
NIP :.....(5)
Pangkat/Golongan :.....(6)
Jabatan : Pengendali Teknis Audit
3. Nama :.....(4)
NIP :.....(5)
Pangkat/Golongan :.....(6)
Jabatan : Ketua Auditor
4. Nama :.....(4)
NIP :.....(5)
Pangkat/Golongan :.....(6)
Jabatan : Auditor
5. Nama :.....(4)
NIP :.....(5)
Pangkat/Golongan :.....(6)
Jabatan : Auditor/.....(7)
6.(8)

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

- Nama Perusahaan :.....(9)
NPWP :.....(10)
Alamat :.....(11)

Waktu : tanggal.....s.d.....(12)

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

Setelah tugas selesai dilaksanakan agar menyampaikan Laporan Hasil Audit secara tertulis kepada Direktur Audit/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama (13).

Kepada yang berwajib/berwenang/terkait diminta bantuan seperlunya

Dikeluarkan di :.....

Pada tanggal :.....(14)

Direktur Jenderal

u.b.

.....(13)

Nama Lengkap

NIP.

Tembusan :

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Audit/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama.....(15)
3. Pimpinan.....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang menerbitkan Surat Tugas
- Angka (2) : Diisi nomor Surat Tugas
- Angka (3) : Diisi dengan surat yang melatarbelakangi penerbitan surat tugas (jika ada)
- Angka (4) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (5) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (6) : Diisi pangkat/golongan PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (7) : Diisi Jabatan pejabat bea dan cukai yang ditugaskan
- Angka (8) : Diisi Nama, NIP, Pangkat, Jabatan dalam hal dilakukan penambahan anggota tim audit
- Angka (9) : Diisi Nama perusahaan yang diaudit
- Angka (10) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (11) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (12) : Diisi tanggal periode penugasan audit lapangan
- Angka (13) : Diisi Direktur Audit untuk audit dilaksanakan Direktorat Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk audit dilaksanakan Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit dilaksanakan Kantor Pelayanan Utama.
- Angka (14) : Diisi tanggal surat tugas
- Angka (15) : Diisi Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama yang mengawasi perusahaan yang diaudit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit, atau diisi Direktur Audit bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

SURAT PERINTAH

Nomor PRIN-.....(2)

Pertimbangan

- : 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 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3.(3)

MEMERINTAHKAN

Kepada

- : 1. Nama :(4).....
Pangkat/NIP :(4).....
Jabatan :(4).....
2. Nama :(4).....
Pangkat/NIP :(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.

Ditetapkan di :(7)

Pada tanggal:.....(8)

.....(9),

(tanda tangan dan cap jabatan)

.....(10)

NIP(10)

Tembusan :

1.(11)

2.(11)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH**

- Nomor (1) : Diisi unit kantor
- 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 NIP pejabat mengeluarkan surat perintah
- Nomor (11) : Diisi nama jabatan yang akan diberikan tembusan surat perintah

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

NOTA DINAS

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

Kepada : Yth.(3)
Dari : Pengawas Mutu Audit
Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Surat
Tugas/ Surat Perintah
Tanggal :

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas/ Surat Perintah Nomor
.....tanggal(4), terhadap perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama Perusahaan	:	.....	(5)
NPWP	:	.....	(6)
Alamat	:	.....	(7)
Waktu	:	.....	(8)

masih dalam proses audit lapangan, sementara jangka waktu penugasan untuk audit lapangan akan berakhir pada tanggal.....(9), maka kami mohon agar audit terhadap perusahaan tersebut diberikan perpanjangan jangka waktu Surat Tugas/ Surat Perintah sampai dengan tanggal.....(10), karena..... (11)

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP...

Tembusan : Kasubdit Pelaksanaan Audit/Kabid Audit

**PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN SURAT TUGAS/ SURAT PERINTAH**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/ perintah
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang audit
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi waktu penugasan
- Angka (9) : Diisi hari terakhir periode surat tugas/Surat perintah
- Angka (10) : Diisi tanggal terakhir waktu perpanjangan yang dibutuhkan
- Angka (11) : Diisi alasan permohonan perpanjangan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

NOTA DINAS

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

Kepada : Pengawas Mutu Audit Tanggal, bulan, tahun
Dari :(3)
Hal : Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Surat Tugas/
Perintah

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomortanggal
.....(4) tentang permohonan perpanjangan jangka waktu Surat Tugas/ Perintah
terhadap perusahaan:

Nama Perusahaan : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Waktu : (8)

dengan ini diberitahukan permohonan Saudara:

- (9) ☐ Ditolak, sehingga waktu penugasan Saudara sesuai dengan Surat Tugas/
Perintah
☐ Dikabulkan sampai dengan tanggal(10)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(11)

Nama Lengkap
NIP...

Tembusan : Kasubdit Pelaksanaan Audit/Kabid Audit

PETUNJUK PENGISIAN
IJIN PERPANJANGAN SURAT TUGAS/ SURAT PERINTAH

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan jangka waktu penugasan pada surat tugas/ perintah
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang audit
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi waktu penugasan
- Angka (9) : Diisi tanda silang salah satu pilihan yang ada
- Angka (10) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan surat tugas/perintah jika permohonan dikabulkan
- Angka (11) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



**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)
NIP : (8)
Pangkat/Golongan : (9)
Jabatan : (10)

(11) ☐ Bergabung dengan Tim Audit

☐ Menggantikan :

Nama : (12)
NIP : (13)
Pangkat/Golongan : (14)
Jabatan : (15)

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

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

Nama Lengkap
NIP...

Tembusan :

1. Direktur Audit/Kepala Kantor
Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan
Utama.....(18)
2. Pimpinan.....(3)

*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH PENAMBAHAN TIM**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang menerbitkan surat
Angka (2) : Diisi nomor Surat Tugas/Perintah
Angka (3) : Diisi Nama perusahaan yang diaudit
Angka (4) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
Angka (5) : Diisi alamat Perusahaan yang diaudit
Angka (6) : Diisi Nomor dan tanggal surat tugas/perintah yang akan ditambah anggotanya atau terdapat pergantian
Angka (7) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
Angka (8) : Diisi nomor induk Pegawai PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
Angka (9) : Diisi pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
Angka (10) : Diisi jabatan dari tim audit atau Jabatan pejabat bea dan cukai yang ditugaskan
Angka (11) : Diisi dengan member tanda silang (X) pada bagian yang diperlukan
Angka (12) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
Angka (13) : Diisi nomor induk Pegawai PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
Angka (14) : Diisi pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
Angka (15) : Diisi jabatan dari tim audit atau Jabatan pejabat bea dan cukai yang digantikan
Angka (16) : Diisi tempat dan tanggal surat tugas/perintah
Angka (17) : Diisi Direktur Jenderal untuk surat perintah yang ditandatangani Direktur Jenderal, diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Audit untuk surat tugas yang dilakukan Direktorat Audit, 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.
Angka (18) : 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, atau diisi Direktur Audit bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



**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-.....**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(2)
sesuai Surat Tugas/Surat Perintah Nomor:.....(3), maka kami:

Nama : (4)
NIP : (5)
Pangkat/Golongan : (6)
Jabatan : (7)

menggantikan

Nama : (8)
NIP : (9)
Pangkat/Golongan : (10)
Jabatan : (11)

dalam rangka melanjutkan proses audit terhadap:

Nama Perusahaan : (12)
NPWP : (13)
Alamat : (14)
Nomor & tanggal : (15)
ST/PRIN

Bersama penggantian ini dilakukan serah terima tugas sebagai berikut:

No	Jenis Pekerjaan	Proses Pekerjaan	Data Pendukung	Satuan
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

Nama Lengkap
NIP...

Nama Lengkap
NIP...

Mengetahui,
Kasubdit Pelaksanaan
Audit/ Kabid Audit

Nama Lengkap
NIP...

*) coret yang tidak
perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara
- Angka (3) : Diisi nomor surat tugas/ perintah penggantian
- Angka (4) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (5) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (6) : Diisi pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (7) : Diisi jabatan dari Tim Audit
- Angka (8) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
- Angka (9) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
- Angka (10) : Diisi Pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
- Angka (11) : Diisi jabatan dari Tim Audit yang digantikan
- Angka (12) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (13) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak yang diaudit
- Angka (14) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (15) : Diisi surat tugas/perintah yang akan ditambah anggotanya atau terdapat penggantian
- Angka (16) : Diisi nomor urut
- Angka (17) : Diisi jenis pekerjaan. Contoh: Penghitungan Penjualan Lokal Barang Jadi Fasilitas
- Angka (18) : Diisi tahap pada proses pekerjaan angka (17). Contoh: rekapitulasi penjualan barang jadi
- Angka (19) : Diisi data pendukung yang sedang dikerjakan dan diserahkan. Contoh: Dokumen surat jalan, faktur penjualan, dan pass keluar satpam
- Angka (20) : Diisi satuan data yang diserahkan. Contoh: 3 kardus dan 2 disket

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Permintaan Nomor Penugasan Audit untuk Audit
sewaktu-waktu

Yth. Direktur Audit
Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Jakarta

Sehubungan dengan.....(5), dengan ini disampaikan bahwa kami akan melakukan audit sewaktu-waktu terhadap perusahaan sebagaimana tercantum dalam lampiran. Berdasarkan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-...../BC/2012 tentang Tata Laksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai disampaikan permintaan Nomor Penugasan Audit untuk pelaksanaan audit dimaksud. Perlu juga kami sampaikan bahwa pada saat ini jumlah tim audit yang ada di.....(6) adalah.....(7) dan penugasan audit yang masih dalam proses adalah.....(8).

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor

Nama Lengkap
NIP...



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

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

LAMPIRAN PERMINTAAN NPA UNTUK AUDIT SEWAKTU-WAKTU

No	Nama Objek Audit	NPWP	Alamat	Jenis Fasilitas	Lingkup Audit	Alasan Audit	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(5)	(15)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepala Kantor

.....(16)

NIP.....

halamandarihalaman

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN NPA UNTUK AUDIT SEWAKTU-WAKTU**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang mengirimkan Surat
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi sifat surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satu dan lampiran
- Angka (5) : Diisi dasar/ alasan pelaksanaan audit secara sewaktu-waktu
- Angka (6) : Diisi nama kantor yang mengajukan NPA
- Angka (7) : Diisi jumlah tim audit yang tersedia per tanggal surat usulan permintaan NPA. Jumlah tim dihitung dengan cara jumlah auditor/ pelaksana dibagi 3 dan dibulatkan ke atas. Contoh: 10 auditor/ ketua auditor/ pelaksana dibagi 3 sama dengan 3,3, maka jumlah tim audit dibulatkan menjadi 4 tim audit
- Angka (8) : Diisi jumlah penugasan audit (NPA) dan/ atau Surat Tugas yang belum diterbitkan LHA (tunggakan audit) per tanggal surat usulan permintaan NPA
- Angka (9) : Diisi nomor urut
- Angka (10) : Diisi nama perusahaan (apabila lebih dari satu perusahaan yang akan diaudit atau membutuhkan lampiran, maka diisi sesuai lampiran)
- Angka (11) : Diisi NPWP perusahaan (apabila lebih dari satu perusahaan yang akan diaudit atau membutuhkan lampiran, maka diisi sesuai lampiran)
- Angka (12) : Diisi alamat perusahaan (apabila lebih dari satu perusahaan yang akan diaudit atau membutuhkan lampiran, maka diisi sesuai lampiran)
- Angka (13) : Diisi jenis fasilitas kepabeanan dan cukai (misalnya: KITE, KB, GB, tidak dipungut cukai, pembebasan cukai, Mita Prioritas/ non prioritas, BKPM dsb)
- Angka (14) : Diisi dengan ruang lingkup audit yang diinginkan (audit khusus/ audit umum). Dalam hal menginginkan audit khusus, sebutkan ruang lingkup auditnya seperti audit atas PIB nomor...tanggal..., audit atas fasilitas BKPM. Dalam hal audit umum, ditulis dengan audit umum
- Angka (15) : Diisi hal lain yang perlu ditambahkan

Angka (16) : Diisi Nama dan NIP Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT

Nomor :(1) Tanggal, bulan, tahun
Sifat :(2)
Lampiran :(3)
Hal : Tanggapan Atas Permintaan Nomor Penugasan
Audit untuk audit sewaktu-waktu

Yth. Kepala Kantor Wilayah DJBC.../Kepala Kantor Pelayanan Utama...(4)

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor.....tanggal.....(5) tentang permintaan NPA untuk audit sewaktu-waktu Semester.....Tahun Anggaran.....(6) bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Saudara mengusulkan NPA untuk audit sewaktu-waktu sebanyak.....(7) perusahaan dengan jumlah tim audit sebanyak.....(8) dan jumlah tunggakan audit per tanggal surat usulan sebanyak.....(9).
2. Berdasarkan hasil penelitian terhadap usulan saudara, dapat disampaikan:
 - 2.1. Terdapat.....(10) objek audit yang auditnya dapat dilaksanakan.
 - 2.2. Terdapat.....(11) objek audit yang tidak dapat dilaksanakan.
 - 2.3. Rincian mengenai daftar objek audit beserta NPA selengkapnya terdapat di lampiran surat ini.
 - 2.4. Terhadap usulan NPA untuk audit sewaktu-waktu yang tidak disetujui dengan alasan beban kerja melebihi kapasitas standar (Kasta) yang ditetapkan oleh Direktur Audit sebanyak.....(12), dapat diajukan kembali setelah beban kerja kurang dari Kasta yang ditetapkan.
3. Guna tertib pelaksanaan audit, maka perlu kami sampaikan bahwa :
 - 3.1. Audit dilaksanakan sesuai NPA dan ruang lingkup audit sewaktu-waktu yang sudah disetujui.
 - 3.2. Surat tugas diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak NPA diterima.
 - 3.3. Dalam hal surat tugas tidak diterbitkan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak NPA diterima, maka NPA dinyatakan tidak berlaku.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur

Nama Lengkap
NIP...



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT

DAFTAR OBJEK AUDIT UNTUK AUDIT SEWAKTU-WAKTU
KANTOR WILAYAH DJBC .../KANTOR PELAYANAN UTAMA ...(4)

I. DISETUJUI

No	Nama Objek Audit	NPWP	Alamat	Jenis Fasilitas	Ruang Lingkup	NPA	Keterangan
1	2	3	4			5	6
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

II. DITOLAK

No	Nama Objek Audit	NPWP	Alamat	Alasan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
(13)	(14)	(15)	(16)	(21)	(20)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Direktur Audit

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TANGGAPAN ATAS PERMINTAAN NPA UNTUK AUDIT SEWAKTU-WAKTU

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi sifat surat
- Angka (3) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (4) : Diisi nama kantor DJBC yang mengirimkan permintaan NPA
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat yang dikirim oleh Ka Kanwil atau Ka KPU
- Angka (6) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh : Semester I Tahun Anggaran 2009.
- Angka (7) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah NPA yang diusulkan.
- Angka (8) : Diisi jumlah tim audit yang tersedia per tanggal surat usulan perubahan DROA. Jumlah tim dihitung dengan cara jumlah auditor/ pelaksana dibagi 3 dan dibulatkan ke atas. Contoh: 10 auditor/ ketua auditor/ pelaksana dibagi 3 sama dengan 3,3, maka jumlah tim audit dibulatkan menjadi 4 tim audit
- Angka (9) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah tunggakan audit per tanggal surat usulan.
- Angka (10) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah objek audit yang dapat diterbitkan NPA.
- Angka (11) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah objek audit yang tidak dapat diterbitkan NPA.
- Angka (12) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah objek audit yang melebihi KASTA.
- Angka (13) : Diisi nomor urut
- Angka (14) : Diisi nama obyek audit
- Angka (15) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Objek Audit
- Angka (16) : Diisi Alamat Objek Audit
- Angka (17) : Diisi jenis fasilitas kepabeanan dan cukai (misalnya: KITE, KB, GB, tidak dipungut cukai, pembebasan cukai, Mita Prioritas/ non prioritas, BKPM dsb)
- Angka (18) : Diisi dengan ruang lingkup audit yang diinginkan (audit khusus/ audit umum). Dalam hal menginginkan audit khusus, sebutkan ruang lingkup auditnya seperti audit atas PIB nomor...tanggal..., audit atas fasilitas BKPM. Dalam hal audit umum, ditulis dengan audit umum

Angka (19) : Diisi Nomor Penugasan Audit
Angka (20) : Diisi hal yang perlu ditambahkan
Angka (21) : Diisi keterangan mengapa ditolak

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIANKEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT

Nomor :(1) Tanggal, bulan, tahun
Sifat :(2)
Lampiran :(3)
Hal : Penerbitan NPA untuk Pelaksanaan Audit Sewaktu-
Waktu tanpa Permohonan

Yth. Kepala Kantor Wilayah DJBC.../Kepala Kantor PelayananUtama...(4)

Sehubungan dengan.....(5) bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-...../BC/2012 tentang Tata Laksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai diminta kepada saudara untuk melakukan audit sewaktu-waktu atas perusahaan sesuai dalam lampiran surat ini.
2. Guna tertib pelaksanaan audit, maka perlu kami sampaikan agar :
 - 2.1. Audit dilaksanakan sesuai NPA dan ruang lingkup audit sewaktu-waktu yang diterbitkan.
 - 2.2. Surat tugas diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak NPA diterima.
 - 2.3. Dalam hal surat tugas tidak diterbitkan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak NPA diterima, maka NPA dinyatakan tidak berlaku.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Direktur

NamaLengkap
NIP...



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT

DAFTAR OBJEK AUDIT UNTUK AUDIT SEWAKTU-WAKTU
KANTOR WILAYAH DJBC .../KANTOR PELAYANAN UTAMA ...(4)

No	Nama Objek Audit	NPWP	Alamat	Jenis Fasilitas	Ruang Lingkup	Alasan Audit	NPA	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

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TANGGAPAN ATAS PERMINTAAN NPA UNTUK AUDIT SEWAKTU-WAKTU
TANPA PERMOHONAN KANWIL

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi sifat surat
- Angka (3) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (4) : Diisi nama kantor DJBC yang mengirimkan permintaan NPA
- Angka (5) : Diisi dasar/ alasan pelaksanaan audit secara sewaktu-waktu seperti Surat dari BPK,Itjen atau BPKP
- Angka (6) : Diisi nomor urut
- Angka (7) : Diisi nama obyek audit
- Angka (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Objek Audit
- Angka (9) : Diisi AlamatObjek Audit
- Angka (10) : Diisi jenis fasilitas kepabeanan dan cukai (misalnya: KITE, KB, GB, tidak dipungut cukai, pembebasan cukai, Mita Prioritas/ non prioritas, BKPM dsb)
- Angka (11) : Diisi dengan ruang lingkup audit yang diinginkan (audit khusus/ audit umum). Dalam hal menginginkan audit khusus, sebutkan ruang lingkup auditnya seperti audit atas PIB nomor...tanggal...., audit atas fasilitas BKPM. Dalam hal audit umum, ditulis dengan audit umum
- Angka (12) : Diisi dasar/ alasan pelaksanaan audit secara sewaktu-waktu
- Angka (13) : Diisi Nomor Penugasan Audit
- Angka (14) : Diisi hal yang perlu ditambahkan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2)
Lampiran : Satu berkas
Hal : Daftar Kuesioner Audit

Tanggal, bulan, tahun

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 *confidential* dan hanya akan dibaca oleh(4), oleh sebab itu lembar kuesioner yang telah diisi dimasukkan dalam amplop terlampir dan diserahkan kepada Ketua Auditor atau dikirimkan ke alamat kantor kami, dalam keadaan tertutup serta telah dibubuhi stempel Perusahaan, pada hari terakhir pelaksanaan tugasnya di Perusahaan Saudara.

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

.....(4)

.....(5)

Hotline : 1.(6)

2.(7)

Atas peran Saudara, diucapkan terima kasih.

.....(4)

Nama Lengkap

NIP ...

DAFTAR KUESIONER

Nama Auditee : (8)
Nomor/ tanggal Surat Tugas/Surat : (9)
Perintah
Waktu :s.d.....(10)

Petunjuk Pengisian :

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

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

Keterangan :

- 1 = Sangat kurang
2 = Kurang
3 = Cukup
4 = Baik
5 = Baik sekali

Pertanyaan Kuesioner :

1. Bagaimana menurut penilaian Saudara tentang integritas tim audit dalam pelaksanaan tugas audit ?

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

2. Bagaimana menurut penilaian Saudara tentang pengetahuan yang dimiliki tim audit baik di bidang kepabeanaan dan cukai maupun di bidang teknik dan prosedur audit?

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

3. Bagaimana menurut penilaian Saudara tentang kemampuan komunikasi yang dimiliki tim audit baik secara lisan maupun tulisan ?

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

4. Bagaimana menurut penilaian Saudara tentang sikap independensi dan objektivitas yang dimiliki tim audit pada saat melaksanakan tugas audit ?

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

5. Bagaimana menurut penilaian Saudara tentang efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit yang dilakukan oleh Tim Audit pada Perusahaan Saudara ?

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

6. Bagaimana menurut penilaian Saudara tentang peraturan Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai yang ada saat ini ?

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

7. Bagaimana menurut penilaian Saudara tentang prosedur pelaksanaan Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai yang ada saat ini ?

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

8. Bagaimana menurut penilaian Saudara tentang kinerja Direktorat Audit / Bidang Audit Kanwil/KPU pada saat ini ?

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

9. Bagaimana tingkat kepuasan Saudara terhadap proses pelaksanaan audit pada perusahaan Saudara ?

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

Berikan saran Anda terkait dengan :

10. Tim Audit :

.....

11. Pelaksanaan Audit :

.....

12. Peraturan Audit :

.....

.....
 Pimpinan Perusahaan,

Nama :
 Jabatan :

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR KUESIONER AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kop surat Kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi nama dan alamat perusahaan yang akan diaudit
- Angka (4) : Diisi Direktur Audit untuk surat tugas yang dilakukan di Direktorat Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk audit yang dilakukan Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama
- Angka (5) : Diisi alamat Direktur Audit untuk surat tugas yang dilakukan di Direktorat Audit, 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
- Angka (6) : Diisi nomor telepon yang langsung diterima Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (7) : Diisi nomor faksimili yang langsung diterima Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (8) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (9) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (10) : Diisi jangka waktu surat tugas

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

NOTA DINAS

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

Kepada : Yth.(3)
Dari : Pengawas Mutu Audit
Hal : Permohonan Perpanjangan Periode Audit
Tanggal :

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas/ Surat Perintah Nomor
.....tanggal(4), terhadap perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama Perusahaan	:	.....	(5)
NPWP	:	.....	(6)
Alamat	:	.....	(7)
Periode Audit semula	:	s.d.....	(8)

Kami mohon agar periode audit terhadap perusahaan tersebut dapat diperpanjang
menjadi :

Periode Audit Baru :s.d..... (9)

karena.....(10)

Demikian disampaikan mohon keputusan.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP...

**PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN PERIODE AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/ perintah
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi periode audit semula. Contoh 1 Januari 2005 s.d. 31 Oktober 2007
- Angka (9) : Diisi periode audit perubahan. Contoh 1 Januari 2005 s.d. 30 November 2007
- Angka (10) : Diisi alasan permohonan perpanjangan periode audit seperti terdapat kesalahan yang berulang-ulang terkait penjualan lokal barang fasilitas, penyesuaian atau *adjustment*, adanya informasi pelanggaran dari unit P2 yang terjadi di luar periode audit yang ditetapkan semula.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

NOTA DINAS

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

Kepada : Yth. Pengawas Mutu Audit
Dari :(3)
Hal : Persetujuan Perpanjangan Periode Audit
Tanggal :

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomortanggal
.....(4), tentang permohonan perpanjangan periode audit terhadap perusahaan:

Nama Perusahaan	:	.....	(5)
NPWP	:	.....	(6)
Alamat	:	.....	(7)
Periode Audit semula	:	s.d.....	(8)
Alasan	:	.....	(9)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara :

☐ ditolak, sehingga periode audit sama dengan periode semula
(10) ☐ dikabulkan, sehingga periode audit menjadi.....s.d.....(11)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan..

.....(3)

Nama Lengkap
NIP...

**PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN PERPANJANGAN PERIODE AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan perpanjangan periode audit
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi periode audit semula. Contoh 1 Januari 2005 s.d. 31 Oktober 2007
- Angka (9) : Diisi alasan permohonan perpanjangan periode audit seperti terdapat kesalahan yang berulang-ulang terkait penjualan lokal barang fasilitas, penyesuaian atau *adjustment*, adanya informasi pelanggaran dari unit P2 yang terjadi di luar periode audit yang ditetapkan semula.
- Angka (10) : Diisi tanda silang salah satu pilihan yang ada
- Angka (11) : Diisi periode audit perpanjangan. Contoh : 1 Januari 2005 s.d. 30 November 2007

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

Nomor :(2)

Tanggal, bulan, tahun

Hal : Pengarahan Pelaksanaan Audit

Yth. Pimpinan.....

.....(3)

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 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 Kepabeanan 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 pengarahannya dimaksud, agar menunjuk staf yang berkesempatan.

Demikian untuk dimaklumi.

.....(9)

Nama Lengkap

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
PENGARAHAN AUDITEE**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nomor dan tanggal Surat pemberitahuan
- Angka (3) : Diisi Nama dan Alamat perusahaan yang akan diaudit
- Angka (4) : Diisi jangka waktu pelaksanaan pekerjaan lapangan
- Angka (5) : Diisi hari/tanggal pemanggilan
- Angka (6) : Diisi waktu pemanggilan
- Angka (7) : Diisi tempat pemanggilan
- Angka (8) : Diisi "Pengarahan tentang maksud dan tujuan pelaksanaan audit"
- Angka (9) : Diisi Direktur Audit untuk surat tugas yang dilakukan Direktorat Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk audit dilakukan Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit dilakukan Kantor Pelayanan Utama

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

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

LAMPIRAN XXI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 09/BC/2012 TENTANG TATALAKSANA
AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

RENCANA KERJA AUDIT

NOMOR SURAT TUGAS :(2)
TANGGAL SURAT TUGAS :(3)
NAMA AUDITEE :(4)
NPWP :(5)
ALAMAT :(6)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PROSEDUR	PELAKSANA					PRA FIELD AUDIT	WAKTU PELAKSANAAN														KETERANGAN				
			PMA	PTA	KA	A-1	A-2		HARI KE-					MINGGU KE-													
									1	2	3	4	5	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		XI	XII	XIII	XIV
1.	Persiapan	1. Pengumpulan dan Analisis Data Awal																									
		2. Menentukan Sasaran Audit																									
		3. Membuat Rencana Kerja Audit																									
		4. Menyusun Program Audit																									
		5. Pembagian Tugas																									
2.	Pekerjaan Lapangan	1. Mendatangi Lokasi Auditee																									
		a. Perkenalan dengan pihak terkait dari perusahaan																									
		b. Menjelaskan Maksud dan Tujuan Audit																									
		c. Pemahaman SPI																									
		d. Pengujian dan Evaluasi atas pemahaman SPI																									
		2. Review Meeting																									
		3. Membuat Permintaan Data																									
		4. Pengumpulan Data Audit																									
		5. Revisi Rencana Kerja Audit																									
		6. Stok Opname bila diperlukan																									
		7. Pemeriksaan, Pengujian dan pengolahan data																									
		8. Penyusunan KKA																									
		9. Penyusunan DTS																									
3.	Penyampaian DTS	1. Penyampaian DTS																									
		2. Menerima Tanggapan DTS																									
4.	Pembahasan Akhir	1. Melakukan Pembahasan Akhir																									
		2. Membuat Risalah Pembahasan Akhir																									
		3. Mengusulkan Penelaahan																									
		4. Mengikuti Penelaahan Dalam Hal Diminta Oleh Tim Penelaahan																									
		5. Menerima Risalah Penelaahan																									
		6. Membuat Hasil Pembahasan Akhir																									
		7. Membuat Berita Acara Pembahasan Akhir (BAHA)																									
5.	Pelaporan	1. Membuat LHA																									
		2. Menyampaikan LHA kepada Kasubdit Pelaksanaan Audit /Kasi Pelaksanaan Audit																									

Disusun Oleh,
Ketua Auditor

Mengetahui,
Pengendali Teknis Audit

Menyetujui,
Pengawas Mutu Audit

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**Petunjuk Pengisian
Rencana Kerja Audit**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
Angka (2) : Diisi nomor surat tugas/perintah
Angka (3) : Diisi tanggal surat tugas/perintah
Angka (4) : Diisi nama *Auditee*
Angka (5) : Diisi NPWP *Auditee*
Angka (6) : Diisi alamat *Auditee*

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

FORMAT PROGRAM AUDIT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)

PROGRAM AUDIT

NOMOR SURAT TUGAS :(2)

TANGGAL SURAT TUGAS :(3)

NAMA AUDITEE :(4)

NPWP :(5)

ALAMAT :(6)

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Disusun oleh,
Ketua Auditor

(13)

.....

Direview oleh,
Pengendali Teknis Audit

(14)

.....

Disetujui oleh,
Pengawas Mutu Audit

(15)

.....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PROGRAM AUDIT

- Angka (1) : Diisi dengan KOP surat kantor DJBC
- Angka (2) : Diisi dengan Nomor Surat Tugas
- Angka (3) : Diisi dengan Tanggal Surat Tugas
- Angka (4) : Diisi dengan Nama Perusahaan
- Angka (5) : Diisi dengan NPWP Perusahaan
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Perusahaan
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (8) : Diisi dengan sasaran audit pada program audit
- Angka (9) : Diisi dengan nomor referensi
- Angka (10) : Diisi dengan tujuan audit pada program audit
- Angka (11) : Diisi dengan nomor referensi
- Angka (12) : Diisi dengan prosedur sesuai dengan kondisi saat pemeriksaan SPI
- Angka (13) : Diisi dengan Nama dan NIP Ketua Auditor
- Angka (14) : Diisi dengan Nama dan NIP PTA
- Angka (15) : Diisi dengan Nama dan NIP PMA

DAFTAR CONTOH PROGRAM AUDIT

NO	KODE PROGRAM	OBJEK AUDIT
1	PA-01	Prosedur Penilaian Keandalan Pengendalian Internal
2	PA-02	Importir Umum/Produsen
3	PA-03	Eksportir/Bea Keluar
4	PA-04	Pengusaha Penerima Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (Pembebasan)
5	PA-05	Pengusaha Penerima Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (Pengembalian)
6	PA-06	Pengusaha di Kawasan Berikat (PDKB) atau Pengusaha Kawasan Berikat merangkap PDKB
7	PA-07	Pengusaha pada Gudang Berikat (PPGB) atau Pengusaha Gudang Berikat (PGB) merangkap PPGB
8	PA-08	Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara
9	PA-09	Pengusaha penerima Fasilitas Toko Bebas Bea (Duty Free Shop)
10	PA-10	Pengusaha penerima Fasilitas Penyelenggaraan Pameran Berikat
11	PA-11	Pengusaha penerima Fasilitas Impor Sementara
12	PA-12	Pengusaha penerima Fasilitas Kontraktor Kontrak Kerja Sama
13	PA-13	Pengusaha penerima Fasilitas Keringanan Bea Masuk
14	PA-14	Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan
15	PA-15	Pengusaha Pengangkutan
16	PA-16	Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau.
17	PA-17	Pengusaha Pabrik Etil Alkohol
18	PA-18	Pengusaha Pabrik Minuman Mengandung Etil Alkohol
19	PA-19	Pengusaha Tempat Penyimpanan Etil Alkohol
20	PA-20	Pengusaha Pengguna Fasilitas Pembebasan Cukai untuk Produksi Bukan Barang Kena Cukai
21	PA-21	Importir Barang Kena Cukai
22	PA-22	Pengusaha Penerima Fasilitas BKPM
23	PA-23	Penyalur Minuman Mengandung Etil Alkohol (MMEA) atau Etil Alkohol (EA)

Objek : Prosedur Penilaian Keandalan Pengendalian Internal

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Sistem informasi atau akuntansi dan output (dapat berupa laporan/dokumen) dari sistem tersebut.	1.1	Mengetahui dan menentukan: a. keandalan sistem informasi atau akuntansi b. keandalan output yang dihasilkan c. ruang lingkup pengujian d. bukti audit yang dapat dikumpulkan untuk keperluan pengujian	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4	Lakukan tanya jawab dengan auditee menggunakan ICQ (<i>Internal Control Questionnaire</i>) tentang: a. alur atau siklus transaksi b. bagian-bagian yang terkait dengan alur atau siklus transaksi tersebut c. kebijakan akuntansi (<i>accounting treatment</i>) atas alur atau siklus transaksi d. output yang dihasilkan dari sistem tersebut (dapat berupa laporan/dokumen) Pelajari dokumentasi atas sistem informasi atau akuntansi bila ada dan apabila diperlukan pelajari hasil audit periode sebelumnya. Lakukan pengamatan atas pelaksanaan sistem informasi atau akuntansi tersebut untuk menguji: a. kesesuaian atas hasil tanya jawab dan dokumentasi sistem dengan pelaksanaan SPI di lapangan b. keandalan output yang dihasilkan dari sistem tersebut Dokumentasikan hasil pelaksanaan prosedur dalam kertas kerja audit
2	Sistem dan prosedur yang dibuat auditee dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepabeanaan dan/atau bidang cukai sesuai ruang lingkup audit	2.1	Menilai ketaatan auditee (sistem dan prosedur yang dibuat oleh auditee) terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepabeanaan dan/atau bidang cukai sesuai ruang lingkup audit.	2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4	Pelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepabeanaan dan/atau bidang cukai sesuai ruang lingkup audit dan apabila diperlukan pelajari hasil audit periode sebelumnya bila ada. Lakukan tanya jawab dengan auditee menggunakan ICQ (<i>Internal Control Questionnaire</i>) mengenai sistem dan prosedur auditee yang terkait dengan pelaksanaan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepabeanaan dan /atau bidang cukai sesuai ruang lingkup audit. Lakukan pengamatan untuk menguji kesesuaian sistem dan prosedur auditee tersebut dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepabeanaan dan/atau bidang cukai sesuai ruang lingkup audit. Dokumentasikan hasil pelaksanaan prosedur dalam kertas kerja audit
3	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit
 Kode Program : PA-02
 Objek Audit : Importir Umum/Produsen

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Pemberitahuan Impor Barang	2.1	Mengetahui Jumlah Dokumen Pemberitahuan Impor Barang	2.1.1	Dapatkan dokumen pemberitahuan pabean beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.
				2.1.2	Uji kesesuaian jumlah dokumen pemberitahuan impor barang dengan Bukti Audit terkait
3	Pemberitahuan Nilai Pabean	3.1.	Meyakini transaksi pembelian barang yang diberitahukan dilakukan oleh auditee dari penjual di luar negeri	3.1.1.	Pastikan transaksi yang diberitahukan tercatat dalam pembukuan auditee.
		3.2.	Mengetahui pemenuhan persyaratan nilai transaksi: a. tidak terdapat persyaratan atau pertimbangan yang diberlakukan terhadap transaksi atau harga barang impor yang mengakibatkan harga barang impor yang bersangkutan tidak dapat ditentukan. b. tidak terdapat <i>proceeds</i> yang harus diserahkan oleh pembeli kepada penjual, kecuali nilai <i>proceeds</i> tersebut dapat ditambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar. c. tidak terdapat hubungan antara penjual dan pembeli yang mempengaruhi harga barang. d. tidak terdapat pembatasan atas pemanfaatan barang impor. ditambah pengecualian.	3.2.1.	Dapatkan dan pelajari bukti audit (misalnya sales contract dan perjanjian keagenan) yang terkait dengan transaksi yang sedang diaudit
				3.2.2.	Dapatkan dan evaluasi pembukuan/data akuntansi atau dokumen legal untuk meyakini bahwa persyaratan nilai transaksi terpenuhi.
		3.3.	Mengetahui harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar untuk meyakini bahwa harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar : a. adalah total pembayaran yang dilakukan atau akan dilakukan oleh pembeli kepada atau untuk kepentingan penjual atas barang yang diimpor b. tidak meliputi biaya yang terjadi dari kegiatan yang dilakukan oleh pembeli untuk kepentingannya sendiri, biaya yang terjadi setelah pengimporan, dividen dan bunga kecuali komisi pembelian	3.3.1.	Dapatkan dan evaluasi bukti audit berupa bukti transaksi (misalnya invoice) atau korespondensi, bukti dari pihak ketiga (bila diperlukan), dan pembukuan.
				3.3.2.	Lakukan pengujian bukti audit tersebut dengan pembukuan untuk meyakini harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar untuk transaksi yang diberitahukan.
		3.4.	Mengetahui biaya-biaya yang harus ditambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar	3.4.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit berupa bukti transaksi (misalnya invoice) atau korespondensi, bukti dari pihak ketiga (bila diperlukan), dan pembukuan.

				3.4.2	Lakukan pengujian bukti audit tersebut dengan pembukuan untuk meyakini besarnya biaya-biaya yang harus ditambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar untuk transaksi yang diberitahukan.
		3.5.	Mengetahui kebenaran pemberitahuan nilai pabean	3.5.1	Bandungkan hasil prosedur 3.3.2 dan 3.4.2 dengan nilai pabean yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean.
4	Pemberitahuan jenis dan jumlah barang	4.1.	Mengetahui kebenaran pemberitahuan jenis dan jumlah barang	4.1.1.	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya packing list dan laporan penerimaan barang)
				4.1.2.	Bandungkan hasil prosedur 4.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean.
5	Pemberitahuan tarif barang	5.1.	Mengetahui kebenaran pemberitahuan tarif barang (klasifikasi dan pembebanan)	5.1.1.	Bandungkan klasifikasi dan pembebanan yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean dengan Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTBMI).
				5.1.2.	Tentukan klasifikasi dan pembebanan sesuai dengan BTBMI apabila hasil pengujian jenis barang tidak sesuai dengan pemberitahuan.
				5.1.3.	Bandungkan pemberitahuan tarif pembebanan dalam dokumen pemberitahuan pabean dengan BTBMI dan dokumen legal tentang perlakuan khusus tersebut (misalnya Keputusan Kepala BKPM tentang Restrukturisasi).
6	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit
Kode Program : PA-03
Objek Audit : Eksportir/Bea Keluar

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Pengendalian Internal		Lihat-PP-01		Lihat-PP-01
2	Realisasi ekspor	2.1.	Mengetahui kebenaran realisasi ekspor	2.1.1. 2.1.2.	Dapatkan dan evaluasi pembukuan/data akuntansi dan dokumen yang terkait dengan ekspor barang. Bandingkan hasil prosedur 2.1.1. dengan nilai ekspor yang diberitahukan dalam dokumen ekspor.
3	Pemberitahuan jenis dan jumlah barang	3.1.	Mengetahui kebenaran pemberitahuan jenis dan jumlah barang	3.1.1.	Dapatkan dan evaluasi bukti dokumen (misalnya : packing list, Delivery Order, dokumen perolehan barang), dan pembukuan.
4	Pemberitahuan tarif barang	4.1.	Mengetahui kebenaran klasifikasi tarif barang ekspor atau bea keluar	4.1.1.	Bandingkan klasifikasi tarif barang yang diberitahukan dalam dokumen ekspor dengan ketentuan pengenaan klasifikasi tarif barang ekspor
5	Pemberitahuan nilai ekspor	5.1.	Menguji kebenaran pemberitahuan nilai ekspor	5.1.1. 5.1.2. 5.1.3	Dapatkan dan evaluasi pembukuan/data akuntansi atau dokumen yang terkait dengan ekspor barang. Bandingkan hasil prosedur 5.1.1. dengan nilai ekspor yang diberitahukan dalam dokumen ekspor. Bandingkan hasil prosedur 5.1.1 dengan peraturan terkait devisa hasil ekspor
6	Pemberitahuan Bea Keluar	6.1	Menguji kebenaran penghitungan bea keluar	6.1.1. 6.1.2. 6.1.3 6.1.4	Bandingkan hasil prosedur 5.1.1. dengan nilai ekspor yang diberitahukan dalam dokumen ekspor. Dapatkan bukti pelunasan bea keluar dan pencatatan pelunasan dari bukti audit terkait Menguji kebenaran penghitungan bea keluar yang telah diberitahukan Bandingkan hasil prosedur 6.1.1, 6.1.2 dan 6.1.3 dengan dokumen ekspor
7	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat-PP-01		Lihat-PP-01
2	Surat keputusan pemberian fasilitas dan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) beserta lampirannya (termasuk jaminan).	2.1.	Mengetahui kuota impor fasilitas pembebasan (jenis dan jumlah barang) serta jangka waktu berlakunya surat keputusan	2.1.1.	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi Skep Fasilitas
		2.2.	Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang dalam PIB dengan kuota fasilitas (impor diluar skep fasilitas, under/over).	2.2.1.	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi PIB fasilitas, kemudian bandingkan : a. Jenis barang dalam PIB dengan Jenis Barang dalam skep pembebasan. b. Total dari jumlah barang dalam pemberitahuan yang ada pada PIB-PIB yang menunjuk skep fasilitas yang sama dengan kuota jumlah barang berdasarkan skep fasilitas yang bersangkutan
		2.3.	Mengetahui kesesuaian saat terjadinya impor (tgl PIB) dengan jangka waktu berlakunya skep (dalam periode skep/diluar periode skep)	2.3.1.	Bandingkan tanggal PIB (dalam rekap PIB) dengan jangka waktu/masa berlakunya skep fasilitas.
		2.4.	Mengetahui kesesuaian pemberitahuan impor barang (PIB) yang meliputi : pemberitahuan nilai pabean, tarif serta jenis dan jumlah barang	2.4.1.	Lihat-PA-02
		2.5.	Mengetahui jenis dan nilai jaminan serta kesesuaian nilai jaminan yang dipertaruhkan dengan nilai bea masuk yang dibebaskan.	2.5.1.	Dapatkan prosedur dan lakukan rekapitulasi jaminan, kemudian bandingkan dengan nilai pembebasan Bea Masuk dalam PIB
		2.6.	Mengetahui kesesuaian lokasi pembongkaran dan/atau penimbunan dengan ketentuan yang berlaku	2.6.1.	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi lokasi pembongkaran kemudian bandingkan dengan ketentuan yang berlaku
3	Saldo Awal Bahan Baku	3.1.	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal (meliputi bahan baku eks fasilitas, dan	3.1.1.	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau dokumen lainnya yang relevan

			apabila perlu pib bayar maupun lokal)		kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee
4	Pemasukan Bahan Baku	4.1.	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan bahan baku (meliputi bahan baku eks fasilitas, dan apabila perlu pib bayar maupun lokal).	4.1.1.	Dapatkan hasil prosedur 2.4.1.khusus untuk pengujian kesesuaian jenis dan jumlah barang, lakukan penjumlahan untuk masing-masing item/jenis barang
5	Pengeluaran Bahan Baku	5.1.	Mengetahui jumlah pengeluaran yang terdiri dari : pengeluaran untuk tujuan produksi dan pengeluaran selain untuk produksi (misal : re-ekspor, pemusnahan.	5.1.1.	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran baik tujuan untuk produksi (misal slip pengeluaran bahan baku ke produksi atau konversi) maupun untuk tujuan selain produksi kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee
6	Saldo Buku, Saldo Fisik Bahan Baku	6.1.	Menentukan saldo buku	6.1.1.	Lakukan perhitungan saldo buku
		6.2.	Menentukan saldo fisik	6.2.1.	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo fisik
		6.3.	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	6.3.1.	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
7	Saldo Awal Barang Jadi	7.1.	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	7.1.1.	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee
8	Pemasukan Barang Jadi	8.1.	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan yang terdiri dari : Pemasukan yang berasal dari produksi dan pemasukan selain dari produksi (misal retur)	8.1.1.	Dapatkan laporan produksi uji dengan dokumen transaksi produksi (misalnya slip pemasukan barang jadi atau standar konversi) dan pembukuan.
				8.1.2.	Dapatkan laporan pemasukan selain dari produksi uji dengan dokumen bukti terjadinya pemasukan selain dari produksi dan pembukuan.
9	Pengeluaran Barang Jadi	9.1.	- Mengetahui jumlah pengeluaran yang terdiri dari : pengeluaran tujuan ekspor, tujuan TLDDP, tujuan KB dan tujuan lainnya (misal pemusnahan) - Mengetahui jangka waktu pemenuhan kewajiban realisasi ekspor, penyerahan ke KB dan penjualan lokal	9.1.1.	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran tujuan ekspor, tujuan KB dan tujuan lainnya kemudian uji jumlah dan nilainya serta jangka waktu kewajiban ekspor, jangka waktu penyerahan ke KB ke pembukuan auditee.

				9.1.2.	Dapatkan dokumen yang terkait dengan pengeluaran tujuan TLDDP, kemudian uji jumlah dan nilainya, perbandingannya dengan realisasi ekspor dan penyerahan ke KB serta jangka waktu penyerahan ke TLDDP ke pembukuan auditee.
10	Saldo Buku, Saldo Fisik Barang Jadi	10.1.	Menentukan saldo buku	10.1.1.	Lakukan perhitungan saldo buku
		10.2.	Menentukan saldo fisik	10.2.1.	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo fisik
		10.3.	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	10.3.1.	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
11	Saldo Fisik Barang (RM, WIP, FG) dalam bentuk Bahan Baku	11.1.	Menentukan saldo fisik barang dalam bentuk bahan baku	11.1.1.	Dapatkan hasil pemeriksaan sediaan bahan baku, barang dalam proses (jika tidak mungkin melakukan pemeriksaan sediaan gunakan laporan/catatan auditee, lakukan pengujian) dan barang jadi, kemudian tentukan saldo fisik dalam bentuk bahan baku dengan cara jumlahkan qty bahan baku, qty WIP dikalikan konversi dan Qty barang jadi dikalikan konversi.
		11.2.	Mengetahui Jenis dan Jumlah Barang fasilitas yang masih harus dipertanggung jawabkan serta jenis dan jumlah jaminannya	11.1.2.	Dapatkan hasil prosedur 11.1.1. break down ke PIB-PIB dimulai dari PIB pemasukan terakhir secara berurutan sampai dengan qty saldo fisik barang dalam bentuk bahan baku habis (= 0)
		11.3.	Mengetahui Jenis dan Jumlah Barang fasilitas yang importasinya sudah melebihi periode pembebasannya.	11.1.3.	Dapatkan hasil prosedur 11.1.2. tentukan PIB-PIB yang umurnya sudah lebih dari 12 periode pembebasannya.
12	Subkontrak	12.1.	Mengetahui kesesuaian subkontrak dengan ketentuan yang berlaku	12.1.1	Dapatkan dokumen yang terkait dengan subkontrak, kemudian lakukan uji kesesuaiannya dengan pembukuan auditee dan peraturan yang berlaku
13	Hasil Produksi Sampangan, Sisa Hasil Produksi, Hasil Produksi yang rusak dan Bahan Baku yang rusak	13.1.	Mengetahui Jenis dan Jumlah Hasil Produksi Sampangan, Sisa Hasil Produksi, Hasil Produksi yang rusak dan Bahan Baku yang rusak yang dikeluarkan serta kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.	13.1.1.	Dapatkan dokumen yang terkait dengan pengeluaran Hasil Produksi Sampangan, Sisa Hasil Produksi, Hasil Produksi yang rusak dan Bahan Baku yang rusak, lakukan rekapitulasi, kemudian lakukan uji kesesuaiannya dengan pembukuan auditee dan

					peraturan yang berlaku
		13.2.	Mengetahui dan menentukan saldo fisik serta mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik (dalam hal auditee melakukan pembukuan terhadap Hasil Produksi Sampingan, Sisa Hasil Produksi, Hasil Produksi yang rusak dan Bahan Baku yang rusak).	13.2.1.	Dapatkan data saldo awal, pemasukan dan pengeluaran Hasil Produksi Sampingan, Sisa Hasil Produksi, Hasil Produksi yang rusak dan Bahan Baku yang rusak, uji kesesuaiannya ke dokumen terkait dan pembukuan auditee, hitung saldo buku, lakukan pencacahan dan tentukan saldo fisik kemudian bandingkan saldo buku dengan saldo fisik.
14	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-05

Objek Audit : Pengusaha Penerima Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (Pengembalian)

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat-PP-01		Lihat-PP-01
2	Surat keputusan pemberian pengembalian	2.1.	Mengetahui jumlah surat keputusan pemberian pengembalian dan jumlah nilai pengembalian.	2.1.1. 2.1.2.	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi Skep Fasilitas Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait (misal database pelayanan KITE)
3	Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang diberikan pengembalian		Lihat PA-02		Lihat-PA-02
4	Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)		Lihat PA-04		Lihat-PA-04
5	Laporan Keterkaitan	5.1.	Mengetahui kesesuaian <u>Laporan Keterkaitan</u> antara Barang yang di ekspor (dalam PEB) dengan Barang Impor (dalam PIB) yang dimintakan pengembalian	5.1.1.	Dapatkan data pemakaian bahan (asal PIB yang dimintakan pengembalian) untuk memproduksi barang yang di ekspor (PEB yang dimintakan pengembalian) dari bukti audit terkait (misal : laporan produksi, laporan pemakaian bahan baku dll)
				5.1.2.	Dari prosedur 5.1.1. Tentukan pemakaian bahan baku untuk satu unit barang jadi yang di ekspor
				5.1.3.	Bandingkan hasil prosedur 5.1.2. dengan data pemakaian bahan baku untuk satu unit barang jadi dalam laporan keterkaitan
6	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-06

Objek Audit : Pengusaha di Kawasan Berikat (PDKB) atau Pengusaha Kawasan Berikat merangkap PDKB

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Pengendalian Internal		Lihat PA-01		Lihat PA-01
2	Bahan Baku dan / atau Bahan Penolong 1. Saldo Awal	2.1.	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	2.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee
	2. Pemasukan	2.2.	Mengetahui jumlah pemasukan yang terdiri dari : pemasukan asal impor, asal TPB dan asal (TLDDP) dan retur dari produksi	2.2.1	Dapatkan dokumen pemberitahuan pabean dan cukai untuk pemasukan asal impor, asal TPB dan asal DPIL (TLDDP) beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.
				2.2.2	Uji kesesuaian jumlah dokumen pemberitahuan pabean dan cukai untuk pemasukan asal impor ke Buku Catatan Pabean
				2.2.3	Bandingkan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean dan cukai dengan dokumen transaksi dan pembukuan auditee
	3. Pengeluaran	2.3.	Mengetahui jumlah pengeluaran yang terdiri dari : pengeluaran untuk tujuan produksi dan pengeluaran selain untuk produksi (misal : retur, re-ekspor, pemusnahan, subkontrak).	2.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran baik tujuan untuk produksi (misal slip pengeluaran bahan baku ke produksi atau konversi) maupun untuk tujuan selain produksi kemudian lakukan uji materi dengan pembukuan auditee dan bandingkan dengan ketentuan yang berlaku
	4. Saldo Buku	2.4.	Menentukan saldo buku	2.4.1	Lakukan perhitungan saldo buku
	5. Saldo Fisik	2.5.	Menentukan saldo fisik	2.5.1	Lakukan pemeriksaan sediaan
			Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	2.5.2	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
3	Barang Jadi				
	1. Saldo Awal	3.1.	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	3.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau bukti audit lainnya dan lakukan uji materi ke pembukuan auditee
	2. Pemasukan	3.2.	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan yang terdiri dari : Pemasukan yang berasal dari produksi dan pemasukan selain dari produksi (misal hasil subkon)	3.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemasukan barang jadi (misalnya slip pemasukan barang jadi atau standar konversi) dan pembukuan.
				3.2.2	Dapatkan laporan pemasukan selain dari produksi uji dengan dokumen bukti terjadinya pemasukan selain dari produksi dan pembukuan dan bandingkan dengan ketentuan yang berlaku
	3. Pengeluaran	3.3.	Mengetahui jumlah pengeluaran yang terdiri dari : pengeluaran tujuan ekspor, tujuan DPIL (TLDDP), tujuan TPB dan tujuan lainnya (misal pemusnahan)	3.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran kemudian uji jumlah dan nilainya ke pembukuan auditee.
				3.3.2	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran tujuan DPIL (TLDDP), kemudian uji jumlah dan nilainya ke pembukuan auditee.
				3.3.3	Lakukan pemeriksaan kesesuaian (untuk pengeluaran tujuan DPIL (TLDDP)) pemberitahuan nilai pabean, tarif serta jumlah dan jenis barang dalam dokumen pemberitahuan pabean dan cukai sesuai dengan PA-02 (dalam hal PKB/PDKB sebagai pemberitahu) dan bandingkan dengan ketentuan yang berlaku
	4. Subkontrak	3.4	Mengetahui kesesuaian	3.4.1	Dapatkan dokumen yang terkait

			subkontrak dengan ketentuan yang berlaku		dengan subkontrak, kemudian lakukan uji kesesuaiannya dengan pembukuan auditee dan peraturan yang berlaku
	5. Saldo Buku	3.5.	Menentukan saldo buku	3.5.1	Lakukan perhitungan saldo buku
	6. Saldo Fisik	3.6.	Menentukan saldo fisik	3.6.1	Lakukan pemeriksaan sediaan
			Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	3.6.2	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
4	Pemeriksaan barang modal				
	1. Saldo Awal	4.1.	Mengetahui jenis dan jumlah serta kesesuaian saldo awal	4.1.1.	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit dan lakukan uji materi ke pembukuan auditee
	2. Pemasukan	4.2.	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan	4.2.1.	Dapatkan pemberitahuan pabean untuk pemasukan asal impor, antar TPB dan DPIL (TLDDP).
				4.2.2.	Uji kesesuaian jumlah pemberitahuan pabean untuk pemasukan asal impor, antar TPB dan DPIL (TLDDP) ke Buku Catatan Pabean
				4.2.3.	Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang dalam pemberitahuan pabean untuk pemasukan dengan cara membandingkan dengan dokumen transaksi dan pembukuan auditee
	3. Pengeluaran	4.3.	Mengetahui jenis dan jumlah pengeluaran	4.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran, kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee dan bandingkan dengan ketentuan yang berlaku
	4. Saldo Buku	4.4.	Menentukan saldo buku	4.4.1	Lakukan perhitungan saldo buku
	5. Saldo Fisik	4.5.	Mengetahui saldo fisik	4.5.1	Lakukan uji eksistensi mesin dan peralatan
			Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik		Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
5	Barang rusak (busuk) /sisa/potongan	5.1.	Mengetahui jumlah dan jenis barang rusak (busuk)/sisa/potongan yang dikeluarkan	5.1.1.	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran barang rusak (busuk)/sisa/potongan, kemudian uji jumlah dan jenisnya ke pembukuan auditee.
		5.2.	Mengetahui kesesuaian pengeluaran barang rusak (busuk)/sisa/potongan dengan ketentuan yang berlaku	5.1.2.	Bandingkan hasil butir 5.1.1. dengan ketentuan yang berlaku
6.	Barang Contoh	6.1	Mengetahui kesesuaian barang contoh dengan ketentuan yang berlaku	6.1.1	Dapatkan dokumen yang terkait dengan barang contoh, kemudian lakukan uji kesesuaiannya dengan pembukuan auditee dan peraturan yang berlaku
7	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-07

Objek Audit : Pengusaha pada Gudang Berikat (PPGB) atau Pengusaha Gudang Berikat (PGB)
merangkap PPGB

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Saldo Awal	2.1.	Mengetahui jenis dan jumlah serta kesesuaian saldo awal	2.1.1.	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit lainnya yang relevan, kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee
3	Pemasukan	3.1.	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan barang	3.1.1.	Dapatkan pemberitahuan pabean untuk pemasukan beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.
				3.1.2.	Uji kesesuaian jumlah pemberitahuan pabean untuk pemasukan ke Buku Catatan Pabean dan Buku Situasi Gudang
				3.1.3.	Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang dalam pemberitahuan pabean untuk pemasukan dengan cara membandingkan dengan bukti audit yang terkait
4	Pengeluaran	4.1.	Mengetahui jenis dan jumlah pengeluaran barang yang terdiri dari : pengeluaran tujuan DPIL (TLDDP), tujuan TPB, Tujuan re-ekspor dan tujuan lainnya (misal pemusnahan).	4.1.1.	Dapatkan pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang tujuan DPIL (TLDDP), TPB, ekspor dan tujuan lainnya beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.
				4.1.2.	Uji kesesuaian pemberitahuan dalam pemberitahuan pabean untuk pengeluaran tujuan DPIL (TLDDP) sesuai dengan PA-02 (dalam hal PGB/PPGB sebagai pemberitahu).
				4.1.3.	Lakukan pengujian kesesuaian : a. Jumlah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran tujuan TPB. b. Pemberitahuan jenis dan jumlah barang dalam pemberitahuan pabean untuk pengeluaran tujuan TPB dengan cara membandingkan dengan bukti audit terkait
				4.1.4.	Lakukan pengujian kesesuaian : a. Jumlah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran tujuan re-ekspor. b. Pemberitahuan jenis dan jumlah barang dalam pemberitahuan pabean untuk pengeluaran tujuan re-ekspor sesuai ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan dengan bukti audit terkait
				4.1.5.	Uji kesesuaian pemberitahuan jenis dan jumlah barang dengan cara membandingkan pemberitahuan pabean untuk pengeluaran tujuan lainnya dengan bukti audit terkait
		4.2	Mengetahui kesesuaian jangka waktu penimbunan barang impor	4.2.1.	Uji kesesuaian jangka waktu penimbunan barang impor sesuai ketentuan yang berlaku.
5	Saldo Buku	5.1.	Menentukan saldo buku	5.1.1.	Lakukan perhitungan saldo buku
6	Saldo Fisik	6.1.	Mengetahui saldo fisik	6.1.1.	Lakukan pemeriksaan sediaan
		6.2.	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	6.2.1.	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
		6.3.	Mengetahui Jenis dan Jumlah Barang impor yang importasinya sudah melebihi	11.1.3.	Dapatkan hasil prosedur 6.1.1. tentukan PIB-PIB yang umurnya sudah lebih dari jangka waktu

			jangka waktu penimbunan.		penimbunannya.
7	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit
 Kode Program : PA-08
 Objek Audit : Tempat Penimbunan Sementara (TPS)

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Saldo Awal	2.1.	Mengetahui jenis dan jumlah serta kesesuaian saldo awal barang dengan satuan tertentu (misal container, koli, dan pallet)	2.1.1.	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau Laporan Auditee atau bukti audit yang relevan, kemudian lakukan uji materi dan akurasi ke pembukuan auditee
3	Pemasukan	3.1.	Mengetahui jumlah pemasukan	3.1.1.	Dapatkan pemberitahuan pabean untuk pemasukan beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.
				3.1.2.	Uji kesesuaian jumlah pemberitahuan pabean untuk pemasukan ke Buku Register Bea dan Cukai
				3.1.3.	Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang dalam pemberitahuan pabean untuk pemasukan dengan cara membandingkan dengan bukti audit terkait dokumen transaksi dan pembukuan auditee
4	Pengeluaran	4.1.	Mengetahui jumlah pengeluaran	4.1.1.	Dapatkan pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.
				4.1.2.	Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang dalam pemberitahuan pabean untuk pengeluaran dengan cara membandingkan dengan bukti audit terkait dokumen transaksi dan pembukuan auditee
5	Saldo Buku	5.1.	Menentukan saldo buku	5.1.1.	Lakukan perhitungan saldo buku
6	Saldo Fisik	6.1.	Mengetahui saldo fisik	6.1.1.	Lakukan pemeriksaan sediaan
		6.2.	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	6.2.1.	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
7	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-09

Objek Audit : Pengusaha penerima Fasilitas Toko Bebas Bea (Duty Free Shop)

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Pengendalian Internal		Lihat PA-01		Lihat PA-01
2	Sediaan Barang	2.1	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal (Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan)	2.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi.
		2.2	Mengetahui jumlah pemasukan ke Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan	2.2.1	Dapatkan dokumen pemberitahuan pabean dan cukai untuk pemasukan asal impor, asal TPB, asal DPIL, Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan dan Ruang Pamer beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.
				2.2.2	Uji kesesuaian jumlah dokumen pemberitahuan pabean dan cukai untuk pemasukan asal impor, asal TPB, asal DPIL, Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan dan Ruang Pamer beserta lampirannya ke Buku Catatan Pabean
				2.2.3	Bandingkan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean dan cukai dengan dokumen transaksi dan pembukuan auditee
		2.3	Mengetahui jumlah pengeluaran dari Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan	2.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran tujuan Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan dan lakukan uji materi (misalnya identitas customer yang berhak)
		2.4	Menentukan saldo buku Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan	2.4.1	Lakukan perhitungan saldo buku Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan
		2.5	Menentukan saldo fisik Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan	2.5.1	Lakukan pemeriksaan sediaan Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan
		2.6	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	2.6.1	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
		2.7	Menguji ada atau tidaknya barang kena cukai yang tidak dilekati label <i>duty and excise not paid</i> setelah keluar dari gudang penimbunan	2.7.1	Lakukan uji materi pelekatan label pada sediaan dengan bukti audit terkait
3	Barang rusak	3.1	Mengetahui jumlah dan jenis barang rusak yang dikeluarkan	3.1.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran barang rusak kemudian uji jumlah dan jenisnya
		3.2	Mengetahui kesesuaian pengeluaran barang rusak	3.2.1	Bandingkan hasil butir 3.1.1 dengan ketentuan yang berlaku
4	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-10

Objek Audit : Pengusaha penerima Fasilitas Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Skep Fasilitas dan Pemberitahuan Pabean untuk pemasukan barang	2.1	Mengetahui jumlah surat keputusan fasilitas	2.1.1	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi Skep Fasilitas
		2.2	Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang yang memperoleh fasilitas dengan skep fasilitas	2.1.2 2.2.1	Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait Dapatkan dokumen pabean untuk pemasukan barang fasilitas dan lakukan rekapitulasi
				2.2.2	Uji kesesuaian pemasukan barang fasilitas dengan ketentuan yang berlaku
		2.3	Mengetahui kesesuaian masa berlaku fasilitas dengan realisasinya	2.3.1	Bandingkan surat keputusan dengan Pemberitahuan Pabean dan bukti audit terkait
3	Jaminan	3.1	Mengetahui kesesuaian jaminan yang dipertaruhkan untuk barang fasilitas dengan yang seharusnya	3.1.1	Dapatkan bukti penyerahan jaminan
				3.1.2	Uji materi jaminan dengan bukti audit terkait
4	Penyelesaian barang impor	4.1	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang impor dari TPPB ke Tempat Penimbunan Berikat (TPB) lainnya dengan ketentuan yang berlaku	4.1.1	Dapatkan dokumen BC 2.3 untuk penyelesaian barang dari TPPB, lakukan rekapitulasi dan uji materi ke bukti audit terkait
		4.2	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang impor dari TPPB ke DPIL dengan ketentuan yang berlaku	4.2.1	Dapatkan dokumen PIB, lakukan rekapitulasi dan uji materi sesuai dengan PA-02
		4.3	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang impor dari TPPB dengan tujuan reekspor dengan ketentuan yang berlaku	4.3.1	Dapatkan dokumen PEB, lakukan rekapitulasi dan uji materi ke bukti audit terkait
5	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-11

Objek Audit : Pengusaha penerima Fasilitas Impor Sementara

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat-PA-01		Lihat-PA-01
2	Skep Fasilitas dan Pemberitahuan Pabean	2.1. 2.2.	Mengetahui jumlah surat keputusan fasilitas Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang yang memperoleh fasilitas Impor Sementara dengan skep fasilitas dan penggunaannya	2.1.1 2.2.1 2.2.2	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi Skep Fasilitas Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait Uji kesesuaian penggunaan barang fasilitas impor sementara dengan ketentuan yang berlaku dan bukti audit terkait
		2.3	Mengetahui kesesuaian masa berlaku fasilitas impor sementara dengan realisasinya	2.3.1	Bandingkan surat keputusan dengan Pemberitahuan Pabean dan bukti audit terkait
3	Jaminan	3.1	Mengetahui kesesuaian jaminan yang dipertaruhkan untuk barang impor fasilitas Impor Sementara dengan yang seharusnya	3.1.1	Dapatkan bukti penyerahan jaminan
				3.1.2	Uji materi jaminan dengan bukti audit terkait
4	saldo fisik barang	4.1	Mengetahui eksistensi Barang Fasilitas	4.1.1	Lakukan pemeriksaan sediaan
		4.2	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang fasilitas	4.2.1	Dapatkan dan lakukan uji materi atas bukti penyelesaian barang fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku (misal re-ekspor, didefinitifkan)
5	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-12

Objek Audit : Pengusaha penerima Fasilitas Kontraktor Kontrak Kerja Sama

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Skep fasilitas	2.1	Mengetahui jenis barang, kuota, tujuan peruntukan dan masa berlaku skep fasilitas	2.1.1	Dapatkan dan rekapitulasi skep fasilitas dan bukti audit terkait
		2.2	Menguji peruntukan barang impor fasilitas	2.1.2	Uji materi skep fasilitas dengan bukti audit terkait
				2.2.1	Dapatkan bukti audit terkait dengan peruntukan barang fasilitas (misalnya surat perintah kerja)
				2.2.2	Uji eksistensi peruntukan barang fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Pemberitahuan Impor Barang	3.1	Mengetahui jumlah dokumen pemberitahuan impor barang	3.1.1	Dapatkan bukti audit terkait dengan pemberitahuan impor barang
				3.1.2	Uji kesesuaian jumlah dokumen pemberitahuan impor barang dengan Bukti Audit terkait
4	Sediaan Barang	4.1	Mengetahui jumlah dan jenis realisasi impor	4.1.1	Dapatkan dan uji materi bukti audit terkait dengan realisasi impor fasilitas (misalnya B/L, laporan penerimaan barang)
		4.2	Mengetahui Saldo Fisik Barang Fasilitas	4.2.1	Lakukan pemeriksaan sediaan
		4.3	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang fasilitas	4.3.1	Dapatkan dan lakukan uji materi atas bukti penyelesaian barang fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku (misal re-ekspor, didefinisikan)
				4.3.2	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
5	Barang rusak/sisa	5.1	Mengetahui jumlah dan jenis barang rusak/sisa yang dikeluarkan	5.1.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran barang rusak/sisa kemudian uji jumlah dan jenisnya ke pembukuan auditee.
		5.2	Mengetahui kesesuaian pengeluaran barang rusak/sisa	5.2.1	Bandingkan hasil butir 5.1.1 dengan ketentuan yang berlaku
6	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-13

Objek Audit : Pengusaha penerima Fasilitas Keringanan Bea Masuk

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Surat keputusan pemberian fasilitas dan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) beserta lampirannya	2.1	Mengetahui kuota impor fasilitas keringanan (jenis dan jumlah barang) serta jangka waktu berlakunya surat keputusan	2.1.1	Dapatkan, rekapitulasi dan lakukan uji materi Skep Fasilitas
		2.2	Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang dalam PIB dengan kuota fasilitas (impor diluar skep fasilitas, under/over).	2.2.1	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi PIB fasilitas, kemudian bandingkan : a. Jenis barang dalam PIB dengan Jenis Barang dalam skep keringanan. b. Total dari jumlah barang dalam pemberitahuan yang ada pada PIB-PIB yang menunjuk skep fasilitas yang sama dengan kuota jumlah barang berdasarkan skep fasilitas yang bersangkutan
		2.3	Mengetahui kesesuaian saat terjadinya impor (tgl PIB) dengan jangka waktu berlakunya skep (dalam periode skep/diluar periode skep)	2.3.1	Bandingkan tanggal PIB (dalam rekap PIB) dengan jangka waktu/masa berlakunya skep fasilitas.
		2.4	Mengetahui kesesuaian pemberitahuan impor barang (PIB) yang meliputi : pemberitahuan nilai pabean, tarif serta jenis dan jumlah barang	2.4.1	Lihat-PA-02
3	Saldo Awal	3.1	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	3.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit terkait kemudian lakukan uji materi
4	Pemasukan	4.1	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan	4.1.1	Dapatkan hasil prosedur 2.4.1.khusus untuk pengujian kesesuaian jenis dan jumlah barang, lakukan penjumlahan untuk masing-masing item/jenis barang
5	Pengeluaran	5.1	Mengetahui jenis dan jumlah pengeluaran	5.1.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran baik tujuan untuk produksi (misal slip pengeluaran ke produksi atau konversi) maupun untuk tujuan selain produksi (misal : re-ekspor atau jual lokal) kemudian lakukan uji materi
6	Saldo Buku, Saldo Fisik	6.1	Menentukan saldo buku	6.1.1	Lakukan perhitungan saldo buku
		6.2	Menentukan saldo fisik	6.2.1	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo fisik
		6.3	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	6.3.1	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
7	Barang Jadi	7.1	Mengetahui jenis dan jumlah produksi	7.1.1	Dapatkan bukti audit terkait dengan jenis dan jumlah produksi kemudian lakukan uji materi sesuai ketentuan yang berlaku
				7.1.2	Bandingkan jenis barang prosedur 7.1.1 dengan jenis barang dalam skep fasilitas
8	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-14

Objek Audit : Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Surat kontrak dan/atau surat kuasa	2.1	Menguji kesesuaian pelaksanaan Kontrak Kerja dan/atau surat kuasa dengan dokumen pabean	2.1.1 2.1.2	Dapatkan Kontrak Kerja dan bukti yang terkait Uji kesesuaian pelaksanaan kontrak dengan bukti audit terkait
3	Dokumen pabean	3.1	Mencari informasi pelanggan yang diselesaikan dokumen pabean oleh PPJK	3.1.1	Dapatkan data pelanggan yang diselesaikan dokumen pabean-nya oleh PPJK
		3.2	Mencari informasi barang yang diselesaikan dokumen pabean oleh PPJK	3.2.1	Dapatkan data barang yang diselesaikan dokumen pabean-nya oleh PPJK
		3.3	Mencari informasi dokumen pabean yang telah diselesaikan oleh PPJK	3.3.1	Dapatkan data dokumen pabean yang diselesaikan oleh PPJK
		3.4	Mencari informasi pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor yang tidak benar	3.4.1	Dapatkan data pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor yang diselesaikan dokumen pabean-nya oleh PPJK
4	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit
 Kode Program : PA-15
 Objek Audit : Pengusaha Pengangkutan

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) / Jadwal Kedatangan Sarana Pengangkut (JKSP)	2.1	Menguji ketaatan terhadap kewajiban pelaporan	2.1.1	Dapatkan dokumen yang terkait dengan RKSP/JKSP dan lakukan rekapitulasi
3	Pemberitahuan Inward Manifest (BC.1.1), BC.1.2, dan BC.1.3 beserta dokumen pendukungnya	3.1	Menguji jumlah, jenis, volume dan tonase barang	3.1.1	Dapatkan dokumen yang terkait dengan Inward Manifest (BC.1.1)
				3.1.2	Bandingkan dokumen BC 1.1 dengan bukti audit yang terkait (misal: B/L, Bayplan, Cargo List)
		3.2	Mengetahui identitas pengirim (<i>shipper</i>), penerima (<i>consignee</i>), pemilik barang (<i>notify address</i>) dan nama pengangkut (<i>mother vessel</i>)	3.2.1	Bandingkan dokumen RKSP dengan pembukuan auditee
4	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-16

Objek Audit : Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Barang Kena Cukai Hasil Tembakau	2.1	Menguji realisasi produksi Barang Kena Cukai Hasil Tembakau	2.1.1	Dapatkan laporan hasil produksi dan uji dengan bukti audit serta pemeriksaan sediaan dengan menggunakan pendekatan antara lain: a. pendekatan pemakaian bahan baku untuk produksi; b. pendekatan penjualan hasil produksi; dan/atau c. pendekatan lain yang terukur
				2.1.2	Bandungkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai
		2.2	Menguji kesesuaian tarif dan HJE pita cukai dengan ketentuan dan strata produksi	2.2.1	Bandungkan hasil produksi dengan strata produksi sesuai ketentuan
3	Pita Cukai	3.1	Menguji pemasukan Pita Cukai	3.1.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemasukan pita cukai.
				3.1.2	Bandungkan hasil prosedur 3.1.1 dengan jumlah dan jenis pita cukai yang diberitahukan dalam dokumen cukai
		3.2	Menguji Pemakaian/Pengeluaran Pita Cukai	3.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemakaian/pengeluaran pita cukai.
				3.2.2	Bandungkan realisasi produksi hasil tembakau yang telah dilekati pita cukai dengan pemakaian pita cukai
				3.2.3	Bandungkan pelekatan pita cukai dengan tarif, HJE, dan merk sesuai dengan ketentuan yang berlaku
				3.2.4	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau bukti audit lainnya
				3.2.5	Lakukan pemeriksaan sediaan
				3.2.6	Bandungkan saldo buku dan saldo fisik
4	Bahan Baku/Penolong berupa Etil Alkohol dan Tembakau Iris	4.1	Menguji pemasukan dan pemakaian Etil Alkohol dan Tembakau Iris	4.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan penerimaan barang)
				4.1.2	Bandungkan hasil prosedur 4.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai
				4.1.3	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran baik tujuan untuk produksi (misal slip pengeluaran bahan baku ke produksi atau konversi) maupun untuk tujuan selain produksi
				4.1.4	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee
				4.1.5	Lakukan perhitungan saldo buku
				4.1.6	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo fisik
				4.1.7	Bandungkan saldo buku dengan saldo fisik
5	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit
 Kode Program : PA-17
 Objek Audit : Pengusaha Pabrik Etil Alkohol

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Barang Kena Cukai Etil Alkohol	2.1	Menguji realisasi produksi Barang Kena Cukai Etil Alkohol	2.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan hasil produksi)
		2.2	Menguji realisasi pengeluaran Barang Kena Cukai Etil Alkohol	2.1.2	Bandungkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai
				2.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran BKC
				2.2.2	Menguji realisasi jumlah yang dikeluarkan yang tidak mendapatkan fasilitas maupun yang mendapatkan pembebasan dan/atau tidak dipungut cukainya dengan bukti audit (misal bukti penjualan, piutang, bukti pembayaran)
		2.3	Menguji Eksistensi Barang Kena Cukai Etil Alkohol	2.3.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee
				2.3.2	Lakukan perhitungan saldo buku
				2.3.3	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo fisik
				2.3.4	Bandungkan saldo buku dengan saldo fisik
3	Fasilitas Pembebasan BKC EA	3.1	Menguji kuota dan jangka waktu BKC EA yang mendapatkan fasilitas pembebasan	3.1.1.	Bandungkan prosedur 2.2.2. dengan ketentuan dalam skep pembebasan
4	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-18

Objek Audit : Pengusaha Pabrik Minuman Mengandung Etil Alkohol

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Bahan Baku berupa etil alkohol	2.1	Menguji pemasukan dan pengeluaran Etil Alkohol	2.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan penerimaan barang)
				2.1.2	Pisahkan Bahan Baku etil alkohol yang mendapat fasilitas tidak dipungut dengan yang sudah dibayar cukainya
				2.1.3	Bandingkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai terkait pemasukan BKC
				2.1.4	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran baik tujuan untuk produksi (misal slip pengeluaran bahan baku ke produksi atau konversi) maupun untuk tujuan selain produksi
		2.2.	Menguji Eksistensi Bahan Baku berupa Etil Alkohol	2.2.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee
				2.2.2	Lakukan perhitungan saldo buku
				2.2.3	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo fisik
				2.2.4	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
3	Barang Kena Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	3.1	Menguji realisasi produksi Barang Kena Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	3.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan hasil produksi)
				3.1.2	Bandingkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai terkait pemberitahuan BKC selesai dibuat
		3.2	Menguji realisasi pengeluaran Barang Kena Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	3.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran BKC
				3.2.2	Menguji realisasi jumlah yang dikeluarkan yang tidak mendapatkan fasilitas maupun yang mendapatkan pembebasan dan/atau tidak dipungut cukainya dengan bukti audit (misal bukti penjualan, piutang, bukti pembayaran)
		3.3	Menguji Eksistensi Barang Kena Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	3.3.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee
				3.3.2	Lakukan perhitungan saldo buku
				3.3.3	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo fisik
				3.3.4	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik

				3.3.5	Menguji realisasi jumlah yang dikeluarkan dengan mendapatkan pembebasan dan/atau tidak dipungut cukainya
4	Tarif Cukai MMEA	4.1	Menguji kebenaran peruntukan tarif cukai pada produksi MMEA	4.1.1	Bandungkan pengenaan tarif cukai dengan ketentuan yang berlaku
5	Pita Cukai (BKC yang pelunasannya dengan pelekatan pita cukai)	5.1	Menguji pemasukan Pita Cukai	5.1.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemasukan pita cukai.
				5.1.2	Bandungkan hasil prosedur 5.1.1 dengan jumlah dan jenis pita cukai yang diberitahukan dalam dokumen cukai terkait pemesanan pita cukai
		5.2	Menguji Pemakaian/Pengeluaran Pita Cukai	5.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemakaian/pengeluaran pita cukai.
				5.2.2	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau bukti audit lainnya
				5.2.3	Lakukan pemeriksaan sediaan
				5.2.4	Bandungkan saldo buku dan saldo fisik
6	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-19

Objek Audit : Pengusaha Tempat Penyimpanan Etil Alkohol

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Barang Kena Cukai Etil Alkohol	2.1	Menguji realisasi pemasukan Barang Kena Cukai Etil Alkohol	2.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan penerimaan barang)
				2.1.2	Bandungkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai
		2.2	Menguji realisasi pengeluaran Barang Kena Cukai Etil Alkohol	2.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran BKC
				2.2.2	Menguji realisasi jumlah yang dikeluarkan yang tidak mendapatkan fasilitas maupun yang mendapatkan pembebasan dan/atau tidak dipungut cukainya dengan bukti audit (misal bukti penjualan, piutang, bukti pembayaran)
		2.3	Menguji Eksistensi Barang Kena Cukai Etil Alkohol	2.3.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee
				2.3.2	Lakukan perhitungan saldo buku
				2.3.3	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo fisik
				2.3.4	Bandungkan saldo buku dengan saldo fisik
3	Fasilitas Pembebasan BKC EA	3.1	Menguji kuota dan jangka waktu BKC EA yang mendapatkan fasilitas pembebasan	3.1.1.	Bandungkan prosedur 2.2.2. dengan ketentuan dalam skep pembebasan
4	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-20

Objek Audit : Pengusaha Pengguna Fasilitas Pembebasan Cukai
Untuk Produksi Bukan Barang Kena Cukai

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Etil alkohol yang mendapat fasilitas pembebasan cukai untuk produksi bukan BKC	2.1	Menguji pemasukan dan pengeluaran Etil Alkohol	2.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan penerimaan barang))
				2.1.2	Pisahkan Bahan Baku etil alkohol yang mendapat fasilitas pembebasan dengan yang sudah dibayar cukainya
				2.1.3	Bandingkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai terkait pemasukan BKC
				2.1.4	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran baik tujuan untuk produksi (misal slip pengeluaran bahan baku ke produksi atau konversi) maupun untuk tujuan selain produksi
		2.2.	Menguji Eksistensi Etil Alkohol	2.2.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee
				2.2.2	Lakukan perhitungan saldo buku
				2.2.3	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo fisik
				2.2.4	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik
3	Fasilitas Pembebasan BKC EA	3.1	Mengetahui jumlah pembebasan yang diijinkan, masa berlaku SKEP, dan tujuan peruntukan	3.1.1.	Bandingkan prosedur 2.1.1. dan 2.1.4 dengan ketentuan dalam skep pembebasan
4	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit
 Kode Program : PA-21
 Objek Audit : Importir Barang Kena Cukai

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Pemberitahuan Nilai Pabean	2.1.	Meyakini transaksi pembelian barang yang diberitahukan dilakukan oleh auditee dari penjual di luar negeri	2.1.1.	Pastikan transaksi yang diberitahukan tercatat dalam pembukuan auditee.
		2.2.	Mengetahui pemenuhan persyaratan nilai transaksi: a. tidak terdapat persyaratan atau pertimbangan yang diberlakukan terhadap transaksi atau harga barang impor yang mengakibatkan harga barang impor yang bersangkutan tidak dapat ditentukan. b. tidak terdapat proceeds yang harus diserahkan oleh pembeli kepada penjual, kecuali nilai proceeds tersebut dapat ditambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar. c. tidak terdapat hubungan antara penjual dan pembeli yang mempengaruhi harga barang. d. tidak terdapat pembatasan atas pemanfaatan barang impor. ditambah pengecualian..	2.2.1.	Dapatkan dan pelajari bukti audit (misalnya sales contract dan perjanjian keagenan) yang terkait dengan transaksi yang sedang diaudit
				2.2.2.	Dapatkan dan evaluasi pembukuan/data akuntansi atau dokumen legal untuk meyakini bahwa persyaratan nilai transaksi terpenuhi.
		2.3.	Mengetahui harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar untuk meyakini bahwa harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar : a. adalah total pembayaran yang dilakukan atau akan dilakukan oleh pembeli kepada atau untuk kepentingan penjual atas barang yang diimpor b. tidak meliputi biaya yang terjadi dari kegiatan yang dilakukan oleh pembeli untuk kepentingannya sendiri, biaya yang terjadi setelah pengimporan, dividen dan bunga kecuali komisi pembelian	2.3.1.	Dapatkan dan evaluasi bukti audit berupa bukti transaksi (misalnya invoice) atau korespondensi, bukti dari pihak ketiga (bila diperlukan), dan pembukuan.
				2.3.2.	Lakukan pengujian bukti audit tersebut dengan pembukuan untuk meyakini harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar untuk transaksi yang diberitahukan.
		2.4.	Mengetahui biaya-biaya yang harus ditambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar	2.4.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit berupa bukti transaksi (misalnya invoice) atau korespondensi, bukti dari pihak ketiga (bila diperlukan), dan pembukuan.

				2.4.2	Lakukan pengujian bukti audit tersebut dengan pembukuan untuk meyakini besarnya biaya-biaya yang harus ditambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar untuk transaksi yang diberitahukan.
		2.5.	Mengetahui kebenaran pemberitahuan nilai pabean	2.5.1	Bandingkan hasil prosedur 2.3.2 dan 2.4.2 dengan nilai pabean yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean.
3	Pemberitahuan jenis dan jumlah barang	3.1.	Mengetahui kebenaran pemberitahuan jenis dan jumlah barang	3.1.1.	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya packing list dan laporan penerimaan barang)
				3.1.2.	Bandingkan hasil prosedur 3.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean.
4	Pemberitahuan tarif barang	4.1.	Mengetahui kebenaran pemberitahuan tarif barang (klasifikasi dan pembebanan) dan tarif cukai	4.1.1.	Bandingkan klasifikasi dan pembebanan yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean dengan Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTBMI) dan ketentuan cukai
				4.1.2.	Tentukan klasifikasi dan pembebanan sesuai dengan BTBMI apabila hasil pengujian jenis barang tidak sesuai dengan pemberitahuan.
		4.2.	Mengetahui adanya perlakuan khusus atas tarif barang yang diberitahukan (misalnya CEPT dan BKPM)	4.2.1.	Pastikan bahwa barang yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean mendapat perlakuan khusus atas tarif pembebanan barang atau tidak.
				4.2.2.	Bandingkan pemberitahuan tarif pembebanan dalam dokumen pemberitahuan pabean dengan BTBMI dan dokumen legal tentang perlakuan khusus tersebut (misalnya Keputusan Kepala BKPM tentang Restrukturisasi).
5	Pita Cukai (BKC yang pelunasannya dengan pelekatan pita cukai)	5.1	Menguji pemasukan Pita Cukai	5.1.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemasukan pita cukai.
				5.1.2	Bandingkan hasil prosedur 5.1.1 dengan jumlah dan jenis pita cukai yang diberitahukan dalam dokumen cukai terkait pemesanan pita cukai
		5.2	Menguji Pemakaian/Pengeluaran Pita Cukai	5.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemakaian/pengeluaran pita cukai.
				5.2.2	Bandingkan realisasi impor hasil tembakau yang telah dilekati pita cukai dengan pemakaian pita cukai
				5.2.3	Bandingkan pelekatan pita cukai dengan tarif, HJE, dan merk sesuai dengan ketentuan yang berlaku
				5.2.4	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau bukti audit lainnya
				5.2.5	Lakukan pemeriksaan sediaan
				5.2.6	Bandingkan saldo buku dan saldo fisik
6	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-22

Objek Audit : Pengusaha Penerima Fasilitas BKPM

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Skep Fasilitas BKPM dan Pemberitahuan Pabean	2,1	Mengetahui jumlah surat keputusan fasilitas BKPM	2.1.1	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi Skep Fasilitas BKPM
		2,2	Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang yang memperoleh fasilitas BKPM dengan skep fasilitas BKPM dan penggunaannya	2.2.1	Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait
				2.2.2	Uji kesesuaian penggunaan barang fasilitas BKPM dengan ketentuan yang berlaku
		2,3	Mengetahui kesesuaian masa berlaku fasilitas BKPM dengan realisasinya	2.3.1	Bandingkan surat keputusan dengan Pemberitahuan Pabean dan bukti audit terkait
3	Saldo fisik barang	3,1	Mengetahui eksistensi Barang Fasilitas BKPM	3.1.1	Lakukan pemeriksaan sediaan barang fasilitas yang belum dipakai/dipasang
		3,2	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang fasilitas BKPM	3.2.1	Dapatkan dan lakukan uji materi atas bukti penyelesaian barang fasilitas BKPM sesuai ketentuan yang berlaku (misal dipindahtanggankan)
4	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

Contoh Program Audit

Kode Program : PA-23

Objek Audit : Penyalur Minuman Mengandung Etil Alkohol dan Etil Alkohol

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01
2	Barang Kena Cukai EA dan MMEA	2.1	Menguji realisasi pemasukan Barang Kena Cukai EA dan MMEA	2.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan penerimaan barang)
				2.1.2	Bandungkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai terkait pemasukan BKC
		2.2	Menguji realisasi pengeluaran Barang Kena Cukai EA dan MMEA	2.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran BKC (misalnya surat jalan pengeluaran, penjualan)
					Bandungkan hasil prosedur 2.2.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai
		2.3	Menguji Pelekatan Pita Cukai MMEA impor	2.3.1	Lakukan pemeriksaan MMEA impor apakah telah dilekati pita cukai
3	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

NIP 196703291991031001



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

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

NOTA DINAS

Nomor: ND-(2)

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

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas/ Perintah Nomor
.....tanggal(4) , terhadap Perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama Perusahaan :(5)
NPWP :(6)
Alamat :(7)
Periode Audit :(8)

masih dalam proses audit, sementara jangka waktu tiga bulan akan jatuh tempo pada
tanggal(9), maka kami mohon agar audit terhadap
perusahaan tersebut diberikan perpanjangan jangka waktu penyelesaiannya sampai
dengan tanggal(10), karena
.....(11)

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP ...

Tembusan:
Kasubdit Pelaksanaan Audit/ Kabid
Audit

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN AUDIT

- Angka (1) : Diisi kop surat Kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah
atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (4) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas/ Perintah
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi periode audit
- Angka (9) : Diisi hari terakhir periode surat tugas/ perintah
- Angka (10) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu
penyelesaian audit yang dibutuhkan
- Angka (11) : Diisi alasan permohonan perpanjangan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

NOTA DINAS

Nomor: ND-(2)

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

Sehubungan dengan Nota Dinas Pengawas Mutu Audit Nomor :(4)
tanggal.....(4) tentang permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit
lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menunjuk Surat Tugas/ Surat Perintah Nomor
.....(5) 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 12 (dua belas) bulan 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 dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Nama Lengkap
NIP ...

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

- Angka (1) : Diisi kop surat Kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Jenderal
- Angka (4) : Diisi Nomor dan Tanggal Nota Dinas PMA
- Angka (5) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas/ Surat Perintah
- Angka (6) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (9) : Diisi periode audit
- Angka (10) : Diisi hari terakhir periode surat tugas/ surat perintah
- Angka (11) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit yang dibutuhkan
- Angka (12) : Diisi alasan permohonan perpanjangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2) Tanggal,Bulan,Tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit lebih dari 12 (dua belas) bulan

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Jakarta

Sehubungan dengan Nota Dinas Pengawas Mutu Audit Nomor :(5)
tanggal.....(5) tentang permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit
lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menunjuk Surat Tugas/ Surat Perintah Nomor
.....(6) tanggal(6) , terhadap Perusahaan tersebut di bawah
ini:

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

masih dalam proses audit, sementara jangka waktu 12 (dua belas) bulan akan jatuh
tempo pada tanggal(11), maka kami mohon agar audit
terhadap perusahaan tersebut diberikan perpanjangan jangka waktu penyelesaiannya
sampai dengan tanggal(12), karena
.....(13)

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Wilayah/Kepala
Kantor Pelayanan Utama

Nama Lengkap
NIP ...

**PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN AUDIT KE
DIREKTUR JENDERAL**

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat Kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan sifat surat
- Angka (4) : Diisi dengan Jumlah dan Satuan Lampiran
- Angka (5) : Diisi Nomor dan Tanggal Nota Dinas PMA
- Angka (6) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas/ Surat Perintah
- Angka (7) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (9) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (10) : Diisi periode audit
- Angka (11) : Diisi hari terakhir periode surat tugas/ surat perintah
- Angka (12) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit yang dibutuhkan
- Angka (13) : Diisi alasan permohonan perpanjangan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

NOTA DINAS

Nomor: ND-(2)

Kepada : Yth Pengawas Mutu Audit
Dari :(3)
Hal : Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian
Audit
Tanggal :

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

Nama Perusahaan :(5)
NPWP :(6)
Alamat :(7)
Periode Audit :(8)
Alasan :(9)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara:

☐

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

(10)

☐

Dikabulkan sampai dengan tanggal(11)

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

.....(12)

Nama Lengkap

NIP ...

Tembusan:

Kasubdit Pelaksanaan Audit/ Kabid
Audit

**PETUNJUK PENGISIAN
IJIN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kop surat Kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah
atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan perpanjangan jangka
waktu audit
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi periode audit
- Angka (9) : Diisi alasan pengajuan perpanjangan penyelesaian audit
- Angka (10) : Diisi tanda silang salah satu pilihan yang ada
- Angka (11) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu jika
permohonan dikabulkan
- Angka (12) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah
atau Kepala Kantor Pelayanan Utama



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

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

NOTA DINAS

Nomor: ND-(2)

Kepada : Yth Direktur Audit
Dari :(3)
Hal : Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian
Audit lebih dari 12 (dua belas) bulan
Tanggal :

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

Nama Perusahaan :(5)
NPWP :(6)
Alamat :(7)
Periode Audit :(8)
Alasan :(9)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara:

☐

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

(10)

☐

Dikabulkan sampai dengan tanggal(11)

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

.....(12)

Nama Lengkap

NIP ...

PETUNJUK PENGISIAN
IJIN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN AUDIT LEBIH DARI 12 (DUA
BELAS) BULAN

- Angka (1) : Diisi kop surat Kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Jenderal
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan perpanjangan jangka waktu audit
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi periode audit
- Angka (9) : Diisi alasan pengajuan perpanjangan penyelesaian audit
- Angka (10) : Diisi tanda silang salah satu pilihan yang ada
- Angka (11) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu jika permohonan dikabulkan
- Angka (12) : Diisi Direktur Jenderal

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

Nomor :(2) Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian
Audit lebih dari 12 (dua belas) bulan

Yth. Kepala Kantor Wilayah...../Kepala Kantor Pelayanan Utama.....(5)

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomor(6) tanggal
.....(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)

☐

Dikabulkan sampai dengan tanggal(13)

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

.....(14)

Nama Lengkap

NIP ...

PETUNJUK PENGISIAN
IJIN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN AUDIT LEBIH DARI 12 (DUA
BELAS) BULAN

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat Kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan sifat surat
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah dan satuan lampiran
- Angka (5) : Diisi dengan nama kantor
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal nota dinas
- Angka (7) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (9) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (10) : Diisi periode audit
- Angka (11) : Diisi alasan pengajuan perpanjangan penyelesaian audit
- Angka (12) : Diisi tanda silang salah satu pilihan yang ada
- Angka (13) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu jika permohonan dikabulkan
- Angka (14) : Diisi Direktur Jenderal

DIREKTUR JENDERAL,

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

PAKTA INTEGRITAS

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

Nama :.....(4).....
Pangkat :.....(5).....
Jabatan : Pengawas Mutu Audit

Nama :.....(6).....
Pangkat :.....(7).....
Jabatan : Pengendali Teknis Audit

Nama :.....(8).....
Pangkat :.....(9).....
Jabatan : Ketua Auditor

Nama :.....(10).....
Pangkat :.....(11).....
Jabatan :(12).....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :.....(13).....
Jabatan :.....(14).....

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*.....(15).....Nomor:.....(16).....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 yang tidak ada hubungannya dengan pelaksanaan tugasnya 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

(.....(17).....)

Jabatan :

(.....(18).....)

NIP.....(18).....

(.....(19).....)

NIP.....(19).....

(.....(20).....)

NIP.....(20).....

(.....(21).....)

NIP.....(21).....

**PETUNJUK PENGISIAN
PAKTA INTEGRITAS**

- Angka (1) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
- Angka (2) : Diisi Jabatan Penerbit Surat Tugas atau Surat Perintah
- Angka (3) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas atau Surat Perintah
- Angka (4) : Diisi Nama Pengawas Mutu Audit
- Angka (5) : Diisi Pangkat Pengawas Mutu Audit
- Angka (6) : Diisi Nama PTA
- Angka (7) : Diisi Pangkat PTA
- Angka (8) : Diisi Nama Ketua Auditor
- Angka (9) : Diisi pangkat Ketua Auditor
- Angka (10) : Diisi Nama Auditor dan/atau pelaksana yang ditugaskan dalam penugasan audit. Nama auditor atau pelaksana bisa lebih dari satu orang dan bisa ditambahkan sesuai dengan kebutuhan penugasan audit
- Angka (11) : Diisi pangkat Auditor dan/atau pelaksana yang ditugaskan dalam penugasan audit.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan sesuai dengan kedudukan dalam penugasan audit
- Angka (13) : Diisi dengan nama Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut
- Angka (15) : Diisi Jabatan Penerbit Surat Tugas atau Surat Perintah
- Angka (16) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas atau Surat Perintah
- Angka (17) : Diisi dengan Nama dan Jabatan Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut
- Angka (18) : Diisi nama dan NIP PMA
- Angka (19) : Diisi nama dan NIP PTA
- Angka (20) : Diisi nama dan NIP Ketua Auditor
- Angka (21) : Diisi nama dan NIP Auditor dan/atau pelaksana

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

Nomor :(2)

Tanggal, bulan, tahun

Hal : Permintaan Data Audit

Yth. Pimpinan.....(3)

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Tugas/ Surat Perintah* Nomor tanggal(4), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan 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 usaha Saudara seperti daftar terlampir(5)

Laporan keuangan, buku, catatan, dan dokumen tersebut harus diserahkan secara lengkap paling lambat tanggal.....(6) dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak jangka waktu permintaan data berakhir dengan mengajukan permohonan perpanjangan penyerahan Data Audit pada Pengawas Mutu Audit sebelum jangka waktu permintaan Data Audit berakhir.

Laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen dari surat tersebut di atas akan kami kembalikan secara utuh dan lengkap setelah audit selesai dilaksanakan.

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

Ketua Auditor,

Nama Lengkap

NIP ...

Diterima tanggal :

Nama penerima :

Jabatan :

Tanda tangan :

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DATA AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kop surat Kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi nama dan alamat perusahaan yang akan diaudit
- Angka (4) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas/ Perintah
- Angka (5) : Diisi selambat-lambatnya jumlah hari sesuai dengan jenis audit
(dalam hal audit investigasi tidak perlu diisi)
- Angka (6) : Diisi dengan Tanggal batas maksimal Data Audit harus diserahkan
oleh *Auditee*. Tanggal ini dihitung 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal
diterimanya surat permintaan Data Audit.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun

Hal : Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan
Pencacahan Fisik Sediaan Barang

Yth. Pimpinan.....

.....(3)

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

Hari :.....(5)

tanggal :(6)

Waktu :(7)

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

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

Ketua Auditor

Nama Lengkap

NIP.

Tembusan Kepada :

1. Yth. Pengawas Mutu Audit
2. Yth. Pengendali Teknis Audit

**PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN RENCANA PELAKSANAAN PENCACAHAN FISIK SEDIAAN
BARANG**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nomor Surat
- Angka (3) : Diisi Nama dan Alamat *Auditee*
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah
- Angka (5) : Diisi hari pelaksanaan pencacahan fisik
- Angka (6) : Diisi tanggal pelaksanaan pencacahan fisik
- Angka (7) : Diisi waktu pelaksanaan pencacahan fisik

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

BERITA ACARA

PENCACAHAN FISIK SEDIAAN BARANG

NOMOR:BA-.....(2)

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

1.

Nama :.....(6)

NIP :.....(7)

Pangkat/Golongan :.....(8)

Jabatan : Ketua Auditor
2.

Nama :.....(6)

NIP :.....(7)

Pangkat/Golongan :.....(8)

Jabatan : Auditor
3.

Nama :.....(6)

NIP :.....(7)

Pangkat/Golongan :.....(8)

Jabatan : Auditor
4.

Nama :.....(9)

Jabatan :.....(10)
5.

Nama :.....(9)

Jabatan :.....(10)

telah melaksanakan pencacahan fisik 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 pencatatan fisik 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.....(14)
- Jabatan.....(15)
- 2.....(14)

- 1.....(16)
- NIP...(17)
2.(16)
- NIP...(17)

Jabatan.....(15)

3.(16)
NIP....(17)

Pimpinan Perusahaan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PELAKSANAAN PENCACAHAN FISIK SEDIAAN BARANG

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nomor berita acara pelaksanaan pencacahan fisik
sediaan barang
- Angka (3) : Diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan pencacahan
fisik sediaan barang
- Angka (4) : Diisi waktu pelaksanaan pencacahan fisik sediaan barang
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas/perintah
- Angka (6) : Diisi nama Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (7) : Diisi Nomor Induk Pegawai Ketua Auditor/Auditor yang
ditugaskan
- Angka (8) : Diisi pangkat Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (9) : Diisi nama pegawai *Auditee* yang ditugaskan
- Angka (10) : Diisi jabatan pegawai *Auditee* yang ditugaskan
- Angka (11) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (12) : Diisi lokasi dilakukannya pencacahan fisik sediaan barang
- Angka (13) : Diisi nama pimpinan *Auditee* yang akan menandatangani
berita acara
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan serta nama pegawai perusahaan
yang ditugaskan
- Angka (15) : Diisi jabatan pegawai *Auditee* yang ditugaskan
- Angka (16) : Diisi tanda tangan dan nama Ketua Auditor/Auditor yang
ditugaskan
- Angka (17) : Diisi Nomor Induk Pegawai Ketua Auditor/Auditor yang
ditugaskan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

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

☐ Diijinkan sampai dengan tanggal(8)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP...

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERPANJANGAN BATAS WAKTU PENYERAHAN DATA AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi sifat surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (5) : Diisi Nama dan Alamat *Auditee*
- Angka (6) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan dari *Auditee*
- Angka (7) : Diisi dengan tanda silang (X) pada pilihan dimaksud
- Angka (8) : Diisi dengan batas waktu harus diserahkan berkas data audit dimaksud (maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak jangka waktu permintaan Data Audit berakhir)

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DATA AUDIT**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Perusahaan yang diaudit
Angka (2) : Diisi NPWP Perusahaan yang diaudit
Angka (3) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
Angka (4) : Diisi periode audit

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN DATA 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)

telah menyerahkan data audit dalam rangka pelaksanaan audit kepada Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan Surat Tugas/Perintah :tanggal.....(7)

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh data audit yang diserahkan berupa salinan/foto copy/data elektronik* adalah benar dan sesuai dengan aslinya sehingga kebenaran data dapat kami pertanggungjawabkan.

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....(8)

Yang membuat pernyataan

☐

Materai*
Rp.6000

.....(9)

Catatan :

*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN AUDITEE**

- Angka (1) : Diisi dengan nama pimpinan, wakil perusahaan, atau kuasa dari Perusahaan yang diaudit
- Angka (2) : Diisi dengan jabatan pimpinan, wakil perusahaan, atau kuasa dari Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi dengan alamat rumah pimpinan, wakil perusahaan, atau kuasa dari perusahaan yang diaudit
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi NPWP perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas/Perintah
- Angka (8) : Diisi tempat dan tanggal saat penanda tangan surat
- Angka (9) : Diisi nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan, wakil perusahaan, atau kuasa dari perusahaan yang diaudit.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

**BERITA ACARA PENOLAKAN AUDIT/
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 diaudit /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

Jabatan.....(9)**)

Nama Lengkap**)

NIP**)

Catatan :

*) dipilih sesuai kondisi

***) diisi sesuai susunan Tim Audit

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN DIAUDIT/
BERITA ACARA PENOLAKAN ATAU TIDAK MEMBANTU KELANCARAN AUDIT**

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Sifat : Segera
Hal : Peringatan I atas Penyerahan Data Audit

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

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas/Surat Perintah Nomor.....tanggal.....(4), Saudara telah diminta untuk meminjamkan 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 kepabeanan dan cukai Saudara dengan surat Nomor :.....tanggal.....(5), namun sampai dengan tanggal.....(6), Saudara :

☐ Sama sekali tidak meminjamkan

(7)

☐ Meminjamkan sebagian.

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

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

Atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP...

Diterima tanggal :
Nama Penerima :
Jabatan :
Tanda tangan :

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN I ATAS PENYERAHAN DATA AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi Nama dan Alamat perusahaan yang akan diaudit
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat peminjaman data audit
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal belum diterimanya data audit
- Angka (7) : Diisi dengan tanda silang (X) pada pilihan dimaksud
- Angka (8) : Diisi dengan batas waktu harus diserahkan berkas data audit dimaksud



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

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

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Sifat : Segera
Hal : Peringatan II atas Penyerahan Data Audit

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

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas/Surat Perintah Nomor.....tanggal.....(4), Saudara telah diminta untuk meminjamkan 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 kepabeanan dan cukai Saudara dengan surat Nomor :.....tanggal.....(5), namun sampai dengan tanggal.....(6), Saudara :

☐ Sama sekali tidak meminjamkan

(7)

☐ Meminjamkan sebagian.

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

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya selambat-lambatnya pada hari.....tanggal.....(8). Dalam hal Saudara tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Tim Audit akan menghentikan audit dan terhadap perusahaan Saudara akan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP...

Diterima tanggal :
Nama Penerima :
Jabatan :
Tanda tangan :

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN II ATAS PENYERAHAN DATA AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi Nama dan Alamat perusahaan yang akan diaudit
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat peminjaman data audit
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal belum diterimanya data audit
- Angka (7) : Diisi dengan tanda silang (X) pada pilihan dimaksud
- Angka (8) : Diisi dengan batas waktu harus diserahkan berkas data audit dimaksud

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
DIAUDIT/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 untuk diaudit / 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
Rp.6000

.....(10)

Catatan :

*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara

**) dipilih sesuai kondisi

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN DIAUDIT
/MEMBANTU KELANCARAN AUDIT**

- Angka (1) : Diisi dengan nama pimpinan *Auditee*, wakil *Auditee*, atau kuasa dari *Auditee*
- Angka (2) : Diisi dengan jabatan pimpinan *Auditee*, wakil *Auditee*, atau kuasa dari *Auditee*
- Angka (3) : Diisi dengan alamat rumah pimpinan *Auditee*, wakil *Auditee*, atau kuasa dari *Auditee*
- Angka (4) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (5) : Diisi NPWP *Auditee*
- Angka (6) : Diisi alamat *Auditee*
- Angka (7) : Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas/Perintah
- Angka (8) : Diisi alasan penolakan audit
- Angka (9) : Diisi tempat dan tanggal penandatanganan surat
- Angka (10) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan, wakil perusahaan, atau kuasa dari Perusahaan yang diaudit

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



**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 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,

Direktur/Kepala Kantor.....(10)

Tim Audit Bea dan Cukai*)

Jabatan,

Nama Lengkap

NIP.....

Nama Lengkap

NIP

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

Catatan :

*) diisi Nama, NIP dan Jabatan sesuai susunan Tim Audit

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENGHENTIAN AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
Angka (2) : Diisi nomor Berita Acara Penghentian Audit
Angka (3) : Diisi huruf/tanggal bulan dan tahun pembuatan BAPA
Angka (4) : Diisi tempat / kota ditandatanganinya BAPA
Angka (5) : Diisi Nama, NIP, Jabatan Pelaksana Surat Tugas/Perintah Audit
Angka (6) : Diisi Nama *Auditee*
Angka (7) : Diisi Alamat *Auditee*
Angka (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak *Auditee*
Angka (9) : Diisi alasan penghentian pelaksanaan audit
Angka (10) : Diisi nama jabatan penerbit Surat Tugas

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



**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 Auditee*)
1	2	3	4	5	6
A	Pemeriksaan SPI				
B	Hasil Kegiatan				
C	Kriteria				
	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Ketua Auditor Pengendali Teknis Audit Pengawas Mutu Audit Pimpinan/Wakil/Kuasa
 (13)

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

Catatan :

*) Bila halaman yang tersedia tidak mencukupi dapat menggunakankertas tersendiri

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

**PETUNJUK PENGISIAN
DTS**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
Angka (2) : Diisi nama *Auditee*
Angka (3) : Diisi NPWP *Auditee*
Angka (4) : Diisi alamat *Auditee*
Angka (5) : Diisi periode audit
Angka (6) : Diisi Nomor Surat Tugas
Angka (7) : Diisi Tanggal Surat Tugas
Angka (8) : Diisi uraian kegiatan audit yang dilaksanakan
Angka (9) : Diisi Temuan Audit dari adanya perbedaan antara kondisi dan criteria
Angka (10) : Diisi rekomendasi dari Tim Audit terhadap temuan tersebut
Angka (11) : Diisi nomor Lampiran/Nomor KKA
Angka (12) : Diisi tanggapan *Auditee* terhadap temuan tersebut
Angka (13) : Diisi dengan Pimpinan,Wakil atau Kuasa. Dalam hal bertindak sebagai kuasa harus melampirkan surat kuasa

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Penyerahan 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
NIP.

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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR DTS**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi sifat surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (5) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (6) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas audit
- Angka (7) : Diisi Direktur Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit, Kakanwil atau Kepala KPU bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

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* :

☐ Pimpinan ☐ Wakil ☐ 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 atau Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama(7) Nomor: tanggal hal Penyampaian Daftar Temuan Sementara.
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan saya tandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp. 6.000,-

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

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

Petunjuk Pengisian
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN DTS

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian
Tanggapan Daftar Temuan Sementara

Yth. Pimpinan

.....(5)

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor :tanggal.....(6), tentang permohonan perpanjangan jangka waktu penyerahan tanggapan atas DTS, yang disampaikan dengan Surat Nomor :tanggal.....(7) tentang Penyampaian DTS, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Saudara :

☐

ditolak, sehingga jangka waktu penyampaian tanggapan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya Surat Penyampaian DTS.

(8)

☐

diizinkan sampai dengan tanggal.....

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

.....(9)

Nama Lengkap

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN TANGGAPAN DTS**

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

Nomor :(2)

Tanggal, bulan, tahun

Hal : Undangan Pembahasan Akhir

Yth. Pimpinan

.....(3)

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

Tanggal :(4)

Jam :(5)

Tempat :(6)

Agenda :(7)

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.

.....(8)

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan :

Direktur Audit/Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU

**PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR**

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun

Hal : Persetujuan Perubahan Waktu Pembahasan
Akhir

Yth. Pimpinan

.....(3)

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor :tanggal.....(4), tentang permohonan perubahan waktu pembahasan akhir, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Saudara :

☐

Ditolak, sehingga pembahasan akhir tetap dijadwalkan sesuai dengan undangan pembahasan akhir.

(5)

☐

Disetujui sesuai dengan permintaan Saudara

Tanggal :(6)

Jam :(7)

Tempat :(8)

(5)

☐

Dilakukan perubahan jadwal, sehingga pembahasan akhir dilaksanakan pada

Tanggal :(6)

Jam :(7)

Tempat :(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)

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan :

Direktur Audit/Kepala Kantor
Wilayah/Kepala KPU

PETUNJUK PENGISIAN
IJIN PERUBAHAN WAKTU PELAKSANAAN PEMBAHASAN AKHIR

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat yang dikirim oleh *Auditee* tentang permohonan perubahan waktu pembahasan akhir
- Angka (5) : Pilih salah satu sesuai dengan keputusan. Pada kotak cantumkan tanda X
- Angka (6) : Diisi tanggal pembahasan akhir
- Angka (7) : Diisi jam pembahasan akhir
- Angka (8) : Diisi tempat pembahasan akhir
- Angka (9) : Diisi Direktur Audit u.b. Kasubdit Pelaksanaan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit, Kakanwil atau Kepala KPU u.b Kabid Audit bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



**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 tak terpisahkan dari Berita Acara Hasil Audit dan ditandatangani oleh

Tempat, Tanggal, bulan,tahun

Pimpinan/Wakil/Kuasa*) (9)
.....

Tim Audit Bea dan Cukai**) (10)
Jabatan

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

Nama Lengkap
NIP.....

Paraf (11)

Paraf (11)

Halaman.....dari.....halaman(12)

Catatan :

*) dipilih sesuai kondisi

**) diisi sesuai rencana susunan Tim Audit

**PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN AKHIR**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nama *Auditee*
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas
- Angka (4) : Diisi uraian permasalahan temuan Tim Audit yang dibahas dalam pembahasan akhir
- Angka (5) : Diisi peraturan/ketentuan yang menjadi dasar temuan
- Angka (6) : Diisi sanggahan *Auditee* atas temuan audit
- Angka (7) : Diisi pendapat Tim Audit atas sanggahan perusahaan
- Angka (8) : Diisi kesimpulan atas pembahasan akhir
- Angka (9) : Diisi nama dan tandatangan wakil dari *Auditee*
- Angka (10) : Diisi nama dan jabatan dalam audit sesuai dalam surat tugas
- Angka (11) : Pada setiap lembar risalah diparaf oleh pihak *Auditee* dan pihak Tim Audit
- Angka (12) : Diisi halaman ke sekian dari seluruh halaman

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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	NIP	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:

Tanggal,Bulan, Tahun

Tim Audit Bea dan Cukai*)

Jabatan,

Nama Lengkap

NIP

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

Catatan :

*) diisi sesuai susunan Tim Audit

**PETUNJUK PENGISIAN
BAHA TANPA PEMBAHASAN AKHIR**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
Angka (2) : Diisi nomor Berita Acara
Angka (3) : Diisi huruf/tanggal bulan dan tahun pembuatan berita acara
Angka (4) : Diisi tempat pembuatan berita acara
Angka (5) : Diisi nomor urut
Angka (6) : Diisi nama PMA, PTA, Ketua Auditor, dan Auditor
Angka (7) : Diisi NIP PMA, PTA, Ketua Auditor, dan Auditor
Angka (8) : Diisi jabatan dalam Tim Audit
Angka (9) : Diisi nama *Auditee*
Angka (10) : Diisi alamat *Auditee*
Angka (11) : Diisi NPWP *Auditee*
Angka (12) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas Audit
Angka (13) : Diisi dengan salah satu pilihan di bawah ini:
a. Menyetujui 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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



**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	NIP	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Telah melaksanakan pembahasan akhir, sebagai tindak lanjut 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* :

1. Nama :(13)

Jabatan :(14)

2.dst (15).

Adapun hasil pembahasan akhir tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Tanggal, Bulan, Tahun

*Auditee/Wakil/Kuasa **

Tim Audit Bea dan Cukai**(17)

1.

Jabatan,

.....(13)

Jabatan(14)

Catatan : *(16)

Nama Lengkap

NIP

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

Catatan :

**) diisisesuaisusunan Tim Audit

**PETUNJUK PENGISIAN
BAHA DENGAN PEMBAHASAN AKHIR**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
Angka (2) : Diisi nomor Berita Acara
Angka (3) : Diisi huruf/tanggal bulandantahun selesainya pembahasan akhir
Angka (4) : Diisi tempat pembahasan akhir
Angka (5) : Diisi nomor urut
Angka (6) : Diisi nama PMA, PTA, Ketua Auditor, dan Auditor
Angka (7) : Diisi NIP PMA, PTA, Ketua Auditor, dan Auditor
Angka (8) : Diisi jabatan dalam Tim Audit
Angka (9) : Diisi nama *Auditee*
Angka (10) : Diisi alamat *Auditee*
Angka (11) : Diisi NPWP *Auditee*
Angka (12) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas Audit
Angka (13) : Diisi nama diripi pihak *Auditee*
Angka (14) : Diisi jabatan pihak *Auditee*
Angka (15) : Ditambah sesuai dengan pihak *Auditee*
Angka (16) : *Diisi dalam hal *Auditee*/Wakil/Kuasatidak bersediamenandatangani berita acara
Angka (17) : Diisi nama dan jabatan dalam audit sesuai dalam surat tugas

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Auditee :.....(2)

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

Berdasarkan Risalah Pembahasan Akhir dan/atau Risalah Penelaahan*) dapat disimpulkan bahwa:

I. Temuan Disetujui (4)*)

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

II. Temuan Dipertahankan(4)*)

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

III. Temuan Dibatalkan(4)*)

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

Pimpinan/Wakil/Kuasa*) (15)

.....

Tim Audit Bea dan Cukai**) (16)

Jabatan

(.....)

Jabatan.....

Nama Lengkap

NIP.....

Paraf (17)

Paraf (17)

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

Catatan :

*) dipilih sesuai kondisi

**) diisi sesuai susunan Tim audit

**Petunjuk Pengisian
Hasil Pembahasan Akhir**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (3) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas
- Angka (4) : Angka Romawi disesuaikan dengan keadaan sebenarnya:
- Temuan Disetujui dalam hal *Auditee* menyetujui temuan
- Temuan Dipertahankan dalam hal Tim Audit mempertahankan temuan audit, sedangkan *Auditee* tidak menyetujui temuan tersebut.
Kedua pihak bersikukuh pada pendapat masing-masing
- Temuan Dibatalkan dalam hal Tim Audit membatalkan temuan setelah mendapatkan bukti yang nyata dari *Auditee*
- Angka (5) : Diisi nomor urut
- Angka (6) : Diisi temuan tim audit yang disetujui oleh *Auditee*
- Angka (7) : Diisi alasan persetujuan temuan
- Angka (8) : Diisi KKA yang terkait
- Angka (9) : Diisi temuan tim audit yang tidak disetujui oleh *Auditee*
- Angka (10) : Diisi alasan penolakan *Auditee* terhadap temuan tersebut
- Angka (11) : Diisi KKA yang terkait
- Angka (12) : Diisi temuan tim audit yang dibatalkan
- Angka (13) : Diisi alasan pembatalan temuan
- Angka (14) : Diisi KKA yang terkait
- Angka (15) : Diisi dengan Pimpinan, Wakil atau Kuasa *Auditee*, dalam hal bertindak sebagai kuasa harus melampirkan surat kuasa
- Angka (16) : Diisi nama dan jabatan dalam audit sesuai dalam Surat Tugas
- Angka (17) : Pada setiap lembar hasil pembahasan akhir diparaf oleh pihak *Auditee* dan pihak Tim Audit

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

NOTA DINAS

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

Kepada : Yth.(3)
Dari : Pengawas Mutu Audit
Hal : Permohonan Penelaahan
Tanggal :

Sehubungan dengan adanya perbedaan pendapat antara Tim Audit dengan *auditee* yang terdapat dalam Risalah Pembahasan Akhir Tanggal.....(4) atas pelaksanaan audit terhadap:

Nama Perusahaan : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)

maka kami mohon agar dilakukan Penelaahan atas hasil perbedaan pendapat tersebut.

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP...

Tembusan : Kasubdit Pelaksanaan Audit/Kabid Audit

**PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PENELAAHAN**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit, Kakanwil atau Kepala KPU bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- Angka (4) : Diisi Tanggal Risalah Akhir
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang audit
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

RISALAH PENELAAHAN

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

- I. Hasil Risalah Pembahasan Akhir
 - A. Pendapat Tim Audit
.....(4)
 - B. Pendapat *Auditee*
.....(5)
- II. Kriteria
.....(6)
- III. Hasil Penelaahan
.....(7)
- IV. Kesimpulan
.....(8)

Demikian risalah ini dibuat dengan sebenarnya yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Risalah Pembahasan Akhir dan ditandatangani oleh

Tanggal, bulan, tahun

Pimpinan/Wakil/Kuasa*) (9)
.....

Tim Penelaah (10)
Jabatan

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

Nama Lengkap
NIP.....

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

Catatan :

*) dipilih sesuai kondisi; dalam hal *auditee*
dilibatkan dalam pembahasan penelaahan

**PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PENELAAHAN**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nama *Auditee*
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas Penelaahan
- Angka (4) : Diisi pendapat Tim Audit yang dibahas dalam pembahasan akhir
- Angka (5) : Diisi pendapat *Auditee* yang dibahas dalam pembahasan akhir
- Angka (6) : Diisi peraturan perundang-undangan
- Angka (7) : Diisi pendapat Tim Penelaahan
- Angka (8) : Diisi kesimpulan atas hasil Tim Penelaahan
- Angka (9) : Diisi nama dan tandatangan wakil dari *Auditee*
- Angka (10) : Diisi nama dan jabatan dalam Tim Penelaah

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

NOTA DINAS
NOMOR: ND.....(2)

Kepada : Direktur Audit/ Kepala Kantor Wilayah/
Kepala Kantor Pelayanan Utama*
Dari : Ketua Tim Penelaahan
Hal : Penyampaian Risalah Penelaahan
Lampiran :
Tanggal :

Sehubungan dengan surat tugas penelaahan nomor.....(3), tentang.....(4)
dengan ini kami sampaikan risalah penelaahan sesuai lampiran nota dinas ini untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan sebagai laporan.

NamaLengkap
NIP.....

Tembusan: Pengawas Mutu Audit

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

Catatan :

*) dipilihsesuaikondisi; dalamhalauditee
dilibatkandalampembahasanpenelaahan

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENYAMPAIAN RISALAH PENELAAHAN**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas Penelaahan
Angka (4) : Diisi tentang penugasan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

TATA KERJA TIM PENELAAHAN

A. Prosedur Pembentukan

1. Dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit
 - a. Pengawas Mutu Audit membuat surat permohonan penelaahan kepada Direktur Audit.
 - b. Surat permohonan diterima oleh Direktur Audit dan dibuatkan disposisi kepada Kasubdit Pelaksanaan Audit untuk dilakukan telaah.
 - c. Surat permohonan diterima oleh Kasubdit Pelaksanaan Audit dan , dalam hal permohonan diterima, dibuatkan konsep pembentukan Tim Penelaahan untuk disampaikan kepada Direktur Audit.
 - d. Dalam hal permohonan tidak diterima, dibuatkan surat penolakan penelaahan kepada Tim Audit.
 - e. Direktur Audit menelaah konsep pembentukan Tim Penelaahan dari Kasubdit Pelaksanaan Audit.
 - f. Dalam hal konsep Surat Tugas Pembentukan Tim Penelaahan disetujui, Direktur Audit menandatangani konsep Surat Tugas Pembentukan Tim Penelaahan dan disampaikan kepada Tim Penelaahan yang ditunjuk.
 - g. Dalam hal tidak disetujui, konsep Surat Tugas dikembalikan kepada Kasubdit Pelaksanaan Audit untuk direvisi.
 - h. Dalam hal diperlukan tenaga dari Direktorat lain dan/ atau instansi lain, Direktur Audit menyampaikan surat permintaan kepada pimpinan Direktorat lain dan/ atau instansi lain menunjuk pejabat Bea dan Cukai untuk diikutsertakan ke dalam Tim Penelaahan.
2. Dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah/ Kantor Pelayanan Utama
 - a. Pengawas Mutu Audit membuat surat permohonan penelaahan kepada Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama.
 - b. Surat permohonan diterima oleh Kepala Kantor Wilayah/ Kepala Kantor Pelayanan Utama dan didisposisikan kepada Kepala Bidang Audit untuk ditelaah.
 - c. Surat permohonan diterima oleh Kepala Bidang Audit dan, dalam hal permohonan diterima, dibuatkan konsep Surat Tugas Pembentukan Tim Penelaahan untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama.
 - d. Dalam hal permohonan tidak diterima, dibuatkan surat penolakan penelaahan kepada Tim Audit.
 - e. Dalam hal konsep Surat Tugas disetujui, Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan Surat Tugas kepada Tim Penelaahan.
 - f. Dalam hal tidak disetujui, Kepala Kantor Wilayah/ Kepala Kantor Pelayanan Utama mengembalikan konsep Surat Tugas kepada Kabid Audit untuk direvisi.

- g. Dalam hal diperlukan tenaga dari Direktorat lain dan/ atau instansi lain, Kepala Kantor Wilayah/ Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan surat permintaan kepada pimpinan Direktorat lain dan/ atau instansi lain menunjuk pejabat Bea dan Cukai untuk diikutsertakan ke dalam Tim Penelaahan.

B. Susunan Tim Penelaahan

Tim Penelaahan terdiri dari seorang Ketua Tim dan beberapa orang anggota tim.

1. Untuk audit yang dilakukan oleh Direktorat Audit

Ketua Tim adalah pejabat setingkat minimal eselon 3 (tiga) yang tugas dan fungsinya terkait dengan kebijakan atas hal yang menjadi perbedaan pendapat antara Tim Audit dan *Auditee*.

Anggota Tim terdiri dari:

- a. seorang Kepala Subdirektorat di Direktorat Audit yang tidak termasuk dalam Tim Audit atas Auditee yang akan dilakukan penelaahan , dan/atau
- b. 1 (satu) orang atau lebih Kepala Seksi di Direktorat Audit yang tidak termasuk dalam Tim Audit atas Auditee yang akan dilakukan penelaahan, dan/ atau
- c. 1 (satu) orang pelaksana yang memiliki kualifikasi sebagai Ketua Auditor yang tidak termasuk dalam Tim Audit atas Auditee yang akan dilakukan penelaahan, dan/ atau
- d. 1 (satu) orang atau lebih Kepala Seksi dari Direktorat PPKC, dan/ atau
- e. 1 (satu) orang atau lebih Kepala Seksi dari Direktorat lain

2. Untuk audit yang dilakukan oleh Kantor Wilayah/ Kantor Pelayanan Utama

Ketua Tim adalah pejabat setingkat eselon 3 (tiga) yang tugas dan fungsinya terkait dengan kebijakan atas hal yang menjadi perbedaan pendapat antara Tim Audit dan *Auditee*.

Anggota Tim terdiri dari:

- a. seorang pejabat setingkat eselon 3 (tiga) di lingkungan Kantor Wilayah/ Kantor Pelayanan Utama yang tidak termasuk dalam Tim Audit atas Auditee yang akan dilakukan penelaahan, dan/atau
- b. 1(satu) orang atau lebih Kepala Seksi di Bidang Audit yang tidak termasuk dalam Tim Audit atas Auditee yang akan dilakukan penelaahan, dan/ atau
- c. 1 (satu) orang pelaksana yang memiliki kualifikasi sebagai Ketua Auditor yang tidak termasuk dalam Tim Audit atas Auditee yang akan dilakukan penelaahan, dan/atau
- d. 1 (satu) orang atau lebih Kepala Seksi dari Bidang Kepabeanan dan Cukai, dan/atau
- e. 1 (satu) orang atau lebih Kepala Seksi dari Bidang lain.

C. Tata Kerja Tim Penelaahan

1. Tata Kerja dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit

a. Tim Audit

- 1) Membuat surat permohonan penelaahan kepada Direktur Audit
- 2) Mengikuti rapat dengan Tim Penelaahan jika diminta
- 3) Menerima Risalah Penelaahan dari Tim Penelaahan
- 4) Menerima Surat dari Direktur Audit perihal penolakan pembentukan Tim Penelaahan.

b. Direktur Audit

- 1) Menerima surat permohonan penelaahan dari Tim Audit dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kasubdit Pelaksanaan Audit.
- 2) Menerima dan menelaah konsep pembentukan Tim Penelaahan dari Kasubdit Pelaksanaan Audit
- 3) Dalam hal disetujui, menandatangani konsep Surat Tugas pembentukan Tim Penelaahan dan disampaikan kepada Tim Penelaahan
- 4) Dalam hal tidak disetujui, mengembalikan konsep Surat Tugas pembentukan Tim Penelaahan kepada Kasubdit Pelaksanaan Audit untuk direvisi

c. Kasubdit Pelaksanaan Audit

- 1) Menerima disposisi dari Direktur Audit tentang surat permohonan penelaahan dari Tim Audit.
- 2) Meneruskan disposisi tersebut di atas kepada Kasi Pelaksanaan Audit untuk dilakukan telaah.
- 3) Menerima hasil penelitian mengenai pembentukan Tim Penelaahan dari Kasi Pelaksanaan Audit
- 4) Menelaah perlu atau tidaknya pembentukan Tim Penelaahan.
- 5) Dalam hal diperlukan Tim Penelaahan, meneruskan konsep pembentukan Tim Penelaahan kepada Direktur Audit.
- 6) Dalam hal Tim Penelaahan tidak diperlukan, meneruskankonsep surat perihal penolakan permohonan kepada Direktur Audit.

d. Kasi Pelaksanaan Audit

- 1) Menerima disposisi dari Kasubdit Pelaksanaan Audit perilah surat permintaan Tim Penelaahan.
- 2) Meneliti surat permintaan Tim Penelaahan terkait perlu tidaknya dibentuk Tim Penelaahan.
- 3) Dalam hal permintaan disetujui, Kasi Pelaksanaan Audit membuat konsep pembentukan Tim Penelaahan dan menyampaikannya kepada Kasubdit Pelaksanaan Audit.

- 4) Dalam hal permintaan tidak disetujui, membuat konsep surat penolakan pembentukan Tim Penelaahan dan menyampaikan terlebih dahulu kepada Kasubdit Pelaksanaan Audit untuk ditelaah.

e. Tim Penelaahan

- 1) Menerima Surat Tugas dari Direktorat Audit atau dari Direktorat Jenderal
- 2) Melakukan penelaahan terhadap hal-hal yang menjadi perbedaan pendapat antara Tim Audit dan Auditee
- 3) Membuat Risalah Penelaahan dan disampaikan kepada Direktorat Audit.

2. Tata kerja dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah/ Kantor Pelayanan Utama

a. Tim Audit

- 1) Membuat surat permohonan penelaahan kepada Kepala Kantor Wilayah/ Kepala Kantor Pelayanan Utama
- 2) Mengikuti rapat dengan Tim Penelaahan jika diminta
- 3) Menerima Risalah Penelaahan dari Tim Penelaahan
- 4) Menerima Surat dari Kepala Kantor/Kepala Kantor Pelayanan Utama perihal penolakan pembentukan Tim Penelaahan.

b. Kepala Kantor Wilayah/ Kepala Kantor Pelayanan Utama

- 1) Menerima surat permohonan penelaahan dari Tim Audit dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kabid Audit.
- 2) Menerima dan menelaah konsep pembentukan Tim Penelaahan dari Kabid Audit
- 3) Dalam hal disetujui, menandatangani konsep Surat Tugas pembentukan Tim Penelaahan dan disampaikan kepada Tim Penelaahan.
- 4) Dalam hal tidak disetujui, mengembalikan konsep Surat Tugas pembentukan Tim Penelaahan kepada Kabid Audit untuk direvisi.

c. Kepala Bidang Audit

- 1) Menerima surat permohonan penelaahan dari Tim Audit yang telah didisposisikan oleh Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- 2) Menelaah perlu atau tidaknya pembentukan Tim Penelaahan.
- 3) Dalam hal diperlukan Tim Penelaahan, membuat konsep pembentukan Tim Penelaahan untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah/ Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- 4) Dalam hal Tim Penelaahan tidak diperlukan, menerbitkan surat perihal penolakan permohonan kepada Pengawas Mutu Audit.

d. Kasi Pelaksanaan Audit

- 1) Menerima disposisi dari Kabid Audit perihal surat permintaan Tim Penelaahan.
- 2) Meneliti surat permintaan Tim Penelaahan terkait perlu tidaknya dibentuk Tim Penelaahan.
- 3) Dalam hal permintaan disetujui, Kasi Pelaksanaan Audit membuat konsep pembentukan Tim Penelaahan dan menyampaikannya kepada Kabid Audit.
- 4) Dalam hal permintaan tidak disetujui, membuat konsep surat penolakan pembentukan Tim Penelaahan dan menyampaikan terlebih dahulu kepada Kabid Audit untuk ditelaah.

e. Tim Penelaahan

- 1) Menerima Surat Tugas dari Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama
- 2) Melakukan penelaahan terhadap hal-hal yang menjadi perbedaan pendapat antara Tim Audit dan Auditee
- 3) Membuat Risalah Penelaahan dan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

TANGGAL :.....(2).....
NPA :.....(3a).....
JENIS NPA :(3b).....

LAPORAN HASIL AUDIT

Nama Auditee (4)

NPWP Auidtee (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 Auditee	
c.	
d.	
e.	
f.	
II. Profil Auditee	
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 : ST- (10)
Tanggal ST : (11)
Pengawas Mutu Audit : (12)
Pengendali Teknis Audit : (12)
Ketua Auditor : (12)
Auditor : 1. (12)
2. (12)
3. (12)

Ketua Auditor

.....
Pengendali Teknis Audit

Nama Lengkap
NIP ...

Nama Lengkap
NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP ...

BAB I
URAIAN HASIL AUDIT

Berdasarkan Surat Tugas(13).....Nomor:.....(14)....., Kami telah melakukan audit atas(15).....dengan alamat.....(16).....dalam kapasitasnya sebagai.....(17).....dengan(18).....

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 Kepabeanan dan Audit Cukai yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor:(19).....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. Audit Kepabeanan 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 kepabeanan dan cukai

1. Dasar Hukum

.....(20).....

2. Tujuan Audit

.....(21).....

3. Sifat dan Luas Audit

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

4. Prosedur Audit

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

5. Hasil Audit

5.1. Pemeriksaan atas Rekomendasi Tim Audit sebelumnya

.....(24).....

5.2 Pengendalian Internal

.....(25).....

5.2.... Pemeriksaan(26).....

Sasaran Pemeriksaan	:	(26).....
Jenis Dokumen/Laporan	:	(27).....
Jumlah Dokumen/Laporan	:	(28).....
Jumlah Dokumen/Laporan Yang Diperiksa	:	(29).....
Nilai Pabean/Ekspor/Nilai Lainnya.....	:	(30).....
Dokumen/Buku /Catatan/Laporan Penguji/.....	:	(31).....
Hasil Pengujian	:	(32).....
Ketentuan yang Dilanggar	:	(33).....
Kesimpulan	:	(34).....
Kekurangan/kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai dan/atau Pajak dalam rangka Impor <i>(jika ada)</i>		
Jenis Penerimaan		Nilai Tagihan
Bea Masuk	:	(36).....
BM Anti Dumping	:	(36).....
BM Imbalan	:	(36).....
BM Safeguard	:	(36).....
Bea Keluar	:	(36).....
Cukai	:	(36).....

PPN	:	(36).....
PPnBM	:	(36).....
PPh	:	(36).....
Denda	:	(36).....
Bunga	:	(36).....
Sanksi Administrasi	:	(36).....
Lainnya.....(35).....	:	(37).....
Total	:	(38).....
Catatan Lainnya	:	(38a).....

BAB II
PROFIL AUDITEE

No	Jenis Isian		Isian
Data Umum			
	NPWP/Identitas Lainnya	:	(39).....
	NPPBKC/NPP/NPPPJK/NIPER/Lainnya	:	(40).....
	Nomor dan Tanggal PKP	:	(41).....
	Kelompok Lapangan Usaha (KLU)	:	(42).....
	Jenis Industri	:	(43).....
	Nama Auditee	:	(44).....
	Alamat Kantor	:	(45).....
	Nomor Telp/Faks	:	(46).....
	Alamat Pabrik	:	(47).....
	Nomor Telp/Faks	:	(48).....
	Email	:	(49).....
Data Perijinan			
	Nomor dan Tahun Akte Pendirian	:	(50).....
	Notaris	:	(51).....
	Kota	:	(52).....
	SK Menkumham	:	(53).....
	Nomor dan Tahun Akte Perubahan Terakhir	:	(54).....
	Notaris	:	(55).....
	Kota	:	(56).....
	SK Menkumham Perubahan Terakhir	:	(57).....
	SIUPP	:	(58).....
	TDP/IUT	:	(59).....
	API	:	(60).....
	NPIK	:	(61).....
	Perijinan Lainnya :.....	:	(62).....
Data Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai(Bisa lebih dari satu)		:	
	Jenis Fasilitas	:	(63).....
	Skep Fasilitas	:	(64).....
	Penerbit Fasilitas	:	(65).....
Penanggung Jawab (Direksi dan komisaris dan bisa lebih dari satu)			
	Jabatan	:	(66).....
	Nama	:	(67).....
	Alamat	:	(68).....
	KTP/ID Lainnya	:	(69).....
Penandatanganan Dokumen Kepabeanaan dan Cukai			
	Jabatan	:	(70).....
	Nama	:	(71).....
	Alamat	:	(72).....
	KTP/ID Lainnya	:	(73).....
Riwayat Audit Kepabeanaan dan Cukai (dapat lebih dari satu LHA)			
	Jumlah Audit (termasuk audit saat ini)	:	(74).....
	Unit Audit	:	(75).....
	LHA Nomor dan Tanggal	:	(76).....
	Tagihan Audit	:	(77).....
	Periode Audit	:	(78).....
Data Keuangan Terakhir Auditee			
	Tgl dan Tahun Laporan Keuangan	:	(79).....
	Periode Lapkeu	:	(80).....
	Nama KAP(jika ada)	:	(81).....
	Jenis Laporan Keuangan	:	Audited/Blm Diaudit(coret yang tidak perlu)

	Penjualan	:	(82).....
	Harga Pokok Penjualan	:	(82).....
	Persediaan Awal	:	(82).....
	Pembelian/Harga Pokok Produksi	:	(82).....
	Persediaan Akhir	:	(82).....
	Laba/Rugi Kotor	:	(82).....
	Beban Administrasi dan Penjualan	:	(82).....
	Laba/Rugi Bersih	:	(82).....
	Asset Lancar	:	(82).....
	Aset Tetap	:	(82).....
	Aset Lainnya	:	(82).....
	Total Asset	:	(82).....
	Hutang Jangka Pendek	:	(82).....
	Hutang Jangka Panjang	:	(82).....
	Total Hutang	:	(82).....
	Modal	:	(82).....
	Laba Ditahan	:	(82).....
Data Barang Impor (5 Item Utama saja)			
	HS (6 Digit)	:	(83).....
	Nama Barang	:	(84).....
Data Barang Ekspor (5 Item Utama Saja)		:	
	HS (6 Digit)	:	(85).....
	Nama Barang	:	(86).....
Data Barang Kena Cukai (c)			
	Jenis BKC	:	(87).....
	Merek(<i>Jika ada</i>)	:	(88).....
Data Barang Jadi Untuk Auditee sebagai Produsen (Maksimal 5)			
	HS (6 Digit)	:	(89).....
	Nama Barang Jadi	:	(90).....

BAB III
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1.1. Kesimpulan

- Berdasarkan Hasil Audit dapat disimpulkan bahwa..... (91) :
- a. Tidak terdapat kekurangan dan/atau kelebihan pembayaran Bea Masuk, Bea Keluar, Cukai dan/atau PDRI yang harus ditanggung oleh Auditee
 - b. Nilai Pabean yang diberitahukan tidak dapat menggunakan Nilai Transaksi sehingga harus ditentukan dan/atau ditetapkan kembali oleh(92)
 - c. Klasifikasi dan Tarif atas Barang Impor dan/atau Barang Ekspor harus dilakukan pengujian dan/atau penetapan kembali oleh(92)
 - d. Terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Bea Keluar, Cukai dan/atau PDRI yang harus ditanggung oleh Auditee sebesar Rp.....(93).....dengan perincian sebagai berikut:
 - o Bea Masuk :(94).....
 - o Bea Masuk Anti Dumping :(94).....
 - o Bea Masuk Imbalan :(94).....
 - o Bea Masuk Safeguard :(94).....
 - o Bea Keluar :(94).....
 - o Cukai :(94).....
 - o PPN :(94).....
 - o PPnBM :(94).....
 - o PPh :(94).....
 - o Denda :(94).....
 - o Bunga :(94).....
 - o Lainnya :(94).....
 - o Total :(94).....
 - e. Auditee dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp.....(95).....yang disebabkan(96).....
 - f. Terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Bea Keluar, Cukai dan/atau PDRI yang telah dibayar oleh Auditee sebesar Rp.....(97).....dengan perincian sebagai berikut:
 - o Bea Masuk :(98).....
 - o Bea Masuk Anti Dumping :(98).....
 - o Bea Masuk Imbalan :(98).....
 - o Bea Masuk Safeguard :(98).....
 - o Bea Keluar :(98).....
 - o Cukai :(98).....
 - o PPN :(98).....
 - o PPnBM :(98).....
 - o PPh :(98).....
 - o Denda :(98).....
 - o Bunga :(98).....
 - o Lainnya :(98).....
 - o Total :(98).....
 - g.(99).....

1.2. Rekomendasi

Berdasarkan Hasil Audit, Tim Audit merekomendasikan sebagai berikut:

- 1.(100).....
- 2.(100).....
- 3.(100).....
- 4. Etc

Ketua Auditor

.....
Pengendali Teknis Audi

Nama Lengkap
NIP ...

Nama Lengkap
NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP ...

Petunjuk Pengisian
Laporan Hasil Audit berdasarkan BAHA

Angka (1)	:	Diisi Nomor Laporan Hasl Audit
Angka (2)	:	Diisi Tanggal Laporan Hasil Audit
Angka (3a)	:	Diisi dengan Nomor Penugasan Audit yang diterbitkan oleh Direktur Audit
Angka (3b)	:	Diisi dengan Jenis Nomor Penugasan Audit apakah Terencana atau Sewaktu-waktu
Angka (4)	:	Diisi dengan Nama dan NPWP Auditee yang diaudit
Angka (5)	:	Diisi dengan Alamat Kantor Auditee dan alamat Pabrik Auditee (jika ada)
Angka (6)	:	Diisi dengan Jenis Audit seperti Audit Umum atau Audit Khusus
Angka (7)	:	Diisi dengan Periode Audit dalam hal audit yang terdapat periode auditnya
Angka (8)	:	Diisi dengan unit audit yang melaksanakan audit contoh “ Direktorat Audit” atau Kantor Wilayah Jakarta” atau yang lainnya
Angka (9)	:	Diisi dengan Tahun terbitnya Laporan Hasil Audit
Angka (10)	:	Diisi dengan Nomor Surat Tugas Audit
Angka (11)	:	Diisi dengan Tanggal Surat Tugas Audit
Angka (12)	:	Diisi dengan Nama Tim Audit sesuai dengan Jabatan dalam Tim Audit
Angka (13)	:	Diisi dengan nama jabatan yang menerbitkan Surat Tugas Audit
Angka (14)	:	Diisi dengan Nomor Surat Tugas Audit dan tanggalnya
Angka (15)	:	Diisi dengan Nama Auditee yang sedang diaudit
Angka (16)	:	Diisi dengan Nama Alamat Kantor Auditee yang sedang diaudit
Angka (17)	:	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”
Angka (18)	:	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
Angka (19)	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Peraturan Standara Audit Kepabeanan dan Audit Cukai yang berlaku saat LHA disusun
Angka (20)	:	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.
Angka (21)	:	Diisi dengan Tujuan Audit
Angka (22)	:	Diisi dengan Sifat dan Luas Audit
Angka (23)	:	Diisi dengan Prosedur Audit
Angka (24)	:	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.
Angka (25)	:	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
Angka (26)	:	Diisi dengan sasaran pemeriksaan sesuai dengan ketentuan tentang program audit.
Angka (27)	:	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
Angka (28)	:	Diisi dengan Jumlah Dokumen atau Laporan sesuai periode audit atau ruang lingkup audit
Angka (29)	:	Diisi dengan Jumlah Dokumen atau Laporan yang diperiksa
Angka (30)	:	Diisi dengan nilai pabean atau nilai ekspor atau nilai lainnya. Jika dalam sasaran pemeriksaan tidak terdapat nilai dalam mata uang maka tidak perlu diisi
Angka (31)	:	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
Angka (32)	:	Diisi dengan hasil pengujian seperti “ Sesuai” dalam hal sesuai atau “Selisih Kurang” dalam hal terdapat selisih kurang, etc

Angka (33)	:	Diisi dengan Ketentuan yang dilanggar apabila hasil pengujian menunjukan 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....
Angka (34)	:	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”
Angka (35)	:	Diisi dengan jenis penerimaan lainnya dan kodifikasi tagihan audit lainnya penerimaan
Angka (36)	:	Diisi dengan jumlah kekurangan atau kelebihan dalam mata uang rupiah sesuai jenis penerimaan
Angka (37)	:	Diisi dengan jumlah kekurangan atau kelebihan dalam mata uang rupiah atas jenis penerimaan lainnya
Angka (38)	:	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
Angka (38a)	:	Diisi dengan hal-hal yang perlu ditambahkan oleh Tim Audit
Angka (39)	:	Diisi dengan NPWP atau identitas lainnya
Angka (40)	:	Diisi dengan NPPBKC atau NPP atau NPPPK/NIPER atau lainnya (jika ada)
Angka (41)	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Pengukuhan sebagai pengusaha Kena Pajak (jika ada)
Angka (42)	:	Diisi dengan Kelompok Lapangan Usaha (KLU) yang ditetapkan oleh Dirktur Jenderal Pajak. Hal ini dapat dilihat pada SPT Masa PPN atau SPT Tahunan
Angka (43)	:	Diisi dengan jenis industri sesuai dengan kelompok industri auditee
Angka (44)	:	Diisi dengan Nama Auditee
Angka (45)	:	Diisi dengan Alamat Kantor
Angka (46)	:	Diisi dengan Nomor Telepon atau Faks Kantor (jika ada)
Angka (47)	:	Diisi dengan Alamat Pabrik (jika ada)
Angka (48)	:	Diisi dengan Nomor Telepon atau Faks Pabrik (jika ada)
Angka (49)	:	Diisi dengan Email Auditee
Angka (50)	:	Diisi dengan Nomor dan Tahun Akte Pendirian yang pertama
Angka (51)	:	Diisi dengan Notaris pertama
Angka (52)	:	Diisi dengan Kota tempat Notaris yang mengesahkan
Angka (53)	:	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
Angka (54)	:	Diisi dengan nomor dan tahun akte perubahan terakhir sebelum surat tugas audit ditandatangani
Angka (55)	:	Diisi dengan Notaris akte perubahan terakhir sebelum Surat Tugas Audit Ditandatangani
Angka (56)	:	Diisi dengan Kota tempat Notaris yang mengesahkan sebelum Surat Tugas Audit Ditandatangani
Angka (57)	:	Diisi dengan Surat Keputusan Menkumham yang terakhir sebelum Surat Tugas Audit ditandatangani (jika ada). Dalam hal perusahaan berbentuk CV atau perseorangan maka diisi dengan nompo dan tanggal pengesahan dari pengadilan negeri setempat
Angka (58)	:	Diisi dengan Nomor dan tanggal SIUPP terakhir sebelum Surat Tugas ditandatangani
Angka (59)	:	Diisi dengan Nomor dan tanggal TDP terakhir sebelum Surat Tugas ditandatangani
Angka (60)	:	Diisi dengan Nomor dan tanggal API terakhir sebelum Surat Tugas ditandatangani
Angka (61)	:	Diisi dengan Nomor dan tanggal NPIK terakhir sebelum Surat Tugas ditandatangani
Angka (62)	:	Diisi dengan Nomor dan tanggal Perijinan lainnya terakhir sebelum Surat Tugas ditandatangani (<i>jika ada dan bisa lebih dari satu sesuai kebutuhan</i>)
Angka (63)	:	Diisi dengan jenis fasilitas seperti “Kawasan Berikat”, “KITE” dan bisa lebih dari satu
Angka (64)	:	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”
Angka (65)	:	Diisi dengan instansi penerbit fasilitas minimal yang disebutkan adalah nama unit eseleon I. Contoh” Kawasan Berikat” walaupun ditandatangani oleh Direktur Fasilitas maka pada kolom ini diisi dengan “DJBC” atau Fasilitas BKPM maka yang diisi adalah “BKPM”
Angka (66)	:	Diisi dengan nama jabatan seperti Direktur Utama atau Komisari
Angka (67)	:	Diisi dengan nama orang

Angka (68)	:	Diisi dengan alamat sesuai Identitasnya
Angka (69)	:	Diisi dengan Nomor KTP atau ID lainnya
Angka (70)	:	Diiso dengan Jabatan yang menandatangani dokumen kepabeanan dan/atau cukai. Contoh penandatanganan PIB bisa dilihat pada API/APIT
Angka (71)	:	Diisi nam orang yang menandatangani Dokumen Kepabeanan dan/atau cukai
Angka (72)	:	Diisi dengan alamat sesuai Identitasnya
Angka (73)	:	Diisi dengan Nomor KTP atau ID lainnya
Angka (74)	:	Diisi dengan jumlah audit yang mendapat NPA termasuk audit yang sedang dilakukan. Untuk Audit Keberatan Nilai Pabean atau Audit Investigasi tidak perlu dihitung
Angka (75)	:	Diisi dengan nama kantor yang melakukan audit
Angka (76)	:	Diisi dengan Nomor dan Tanggal LHA
Angka (77)	:	Diisi dengan Tagihan Audit
Angka (78)	:	Diisi dengan Periode audit atau ruang lingkup audit lainnya
Angka (79)	:	Diisi dengan tanggal dan tahun laporan keuangan sebelum periode audit berakhir Ditandatangani
Angka (80)	:	Diisi dengan Periode laporan sesuai angka (78)
Angka (81)	:	Diisi dengan Nama KAP yang melakukan audit sesuai angka (78) jika ada
Angka (82)	:	Diisi dengan nilai yang terdapat dalam laporan keuangan
Angka (83)	:	Diisi dengan Nomor HS barang impor maksimal 5 jenis yang dominan
Angka (84)	:	Diisi dengan nama barang impor maksimal 5 jenis yang dominan
Angka (85)	:	Diisi dengan Nomor HS barang ekspor maksimal 5 jenis yang dominan
Angka (86)	:	Diisi dengan nama barang ekspor maksimal 5 jenis yang dominan
Angka (87)	:	Diisi dengan jenis barang kena cukai
Angka (88)	:	Diisi dengan nama merek BKC jika ada
Angka (89)	:	Diisi dengan nomor HS barang jadi untuk auditee yang bertindak sebagai produsen maksimal 5 jenis yang dominan
Angka (90)	:	Diisi dengan nomor Nama barang jadi untuk auditee yang bertindak sebagai produsen maksimal 5 jenis yang dominan
Angka (91)	:	Diisi dengan salah satu atau lebih sesuai dengan hasil audit tersebut contoh apabila hasil audit tidak terdapat tagihan maka dapat memilih opsi huruf a atau apabila hasil audit menunjukkan terdapat kekurangan dan kelebihan maka dapat memilih huruf d dan f
Angka (92)	:	Diisi dengan nama jabatan yang memiliki fungsi penelitian ulang seperti Direktur Teknis Kepabeanan untuk audit yang dilakukan Direktorat Audit atau unit yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pelayanan Utama
Angka (93)	:	Diisi dengan total kekurangan bea masuk, bea keluar, cukai dan/atau pdri dan/atau denda dan/atau bunga
Angka (94)	:	Diisi dengan jumlah dalam mata uang rupaiah sesuai jenis penerimaan
Angka (95)	:	Diisi dengan jumlah dalam mata uang rupiah sanksi administrasi yang dikenakan terhadap auditee. Jika terdapat lebih dari sanksi administrasi maka nilainya ditotal
Angka (96)	:	Diisi dengan alasan dikenakan sanksi administrasi. Jika lebih dari satu maka disebutkan semua alasannya
Angka (97)	:	Diisi dengan total kelebihan bea masuk, bea keluar, cukai dan/atau pdri dan/atau denda dan/atau bunga
Angka (98)	:	Diisi dengan jumlah dalam mata uang rupaiah sesuai jenis penerimaan
Angka (99)	:	Diisi dengan kesimpulan lainnya yang belum ada pilihannya
Angka (100)	:	Diisi dengan rekomendasi audit yang ingin direkomendasikan. Rekomendasi ini dapat lebih dari satu

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LHA NOMOR :(1).....
TANGGAL :(2).....

LAPORAN HASIL AUDIT

Nama Auditee (3)

NPWP Auditee (3)

Alamat Auditee (4)

Jenis Audit (5)



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

.....(6).....

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

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Uraian Kegiatan	
2. Kesimpulan	
3. Rekomendasi	

SUSUNAN TIM AUDIT

Nomor ST

Tanggal ST

Pengawas Mutu Audit

Pengendali Teknis Audit

Ketua Auditor

Auditor

: ST-

:

:

:

:

: 1.

2.

3.

(8)

(9)

(10)

(10)

(10)

(10)

(10)

(10)

(10)

Ketua Auditor

.....
Pengendali Teknis Audit

Nama Lengkap
NIP ...

Nama Lengkap
NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP ...

BAB I
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan Surat Tugas(11).....Nomor:.....(12)....., Kami telah melakukan audit atas(13).....dengan alamat.....(14).....dengan.....(15).....

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 Kepabeanan dan Audit Cukai yang ditetapkan oleh(16).....dengan Peraturan.....(17).....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. Audit Kepabeanan 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 kepabeanan dan cukai

1.1. Uraian Pelaksanaan Audit

- a.(18).....
- b.(18).....
- c.(18).....
- d. etc

1.2. Kesimpulan

Berdasarkan Berita Acara Penghentian Audit tersebut, Tim Audit menyimpulkan bahwa Audit tidak dapatdilaksanakandengan alasan.....(19).....

1.3. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, Tim Audit merekomendasikan sebagai berikut:

- 1.(20).....
- 2.(20).....
- 3.(20).....
- 4. Etc

Ketua Auditor

.....
Pengendali Teknis Audit

Nama Lengkap
NIP ...

Nama Lengkap
NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP ...

**Petunjuk Pengisian
Laporan Hasil Audit berdasarkan BAPA**

- Angka (1) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit
Angka (2) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit
Angka (3) : Diisi Nama dan NPWP Auditee
Angka (4) : Diisi Alamat Auditee
Angka (5) : Diisi Jenis Auditee
Angka (6) : Diisi nama unit audit yang melakukan audit contoh “ Kantor Wilayah Jakarta”
Angka (7) : Diisi tahun pelaksanaan Audit
Angka (8) : Diisi Nomor Surat Tugas Audit
Angka (9) : Diisi tanggal Surat Tugas Audit
Angka (10) : Diisi Nama Tim Audit sesuai jabatan dalam Tim Audit
Angka (11) : Diisi dengan penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah
Angka (12) : Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah
Angka (13) : Diisi dengan Nama Auditee
Angka (14) : Diisi dengan Alamat Auditee
Angka (15) : diisi dengan “periode audit “ dalam hal audit umum, dalam hal audit khusus diisi dengan “
lingkup terbatas Dokumen”
Angka (16) : Diisi dengan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Angka (17) : Diisi dengan Nomor dan tanggal ketentuan tentang Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai
Angka (18) : Diisi dengan kronologis dan kondisi yang terjadi dalam pelaksanaan audit
Angka (19) : Diisi dengan kesimpulan hasil audit
Angka (20) : diisi dengan Rekomendasi audit

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LHA NOMOR :(1).....
TANGGAL :(2).....

LAPORAN HASIL AUDIT

Nama Auditee (3)

NPWP Auditee (3)

Alamat Auditee (4)

Jenis Audit (5)



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

.....(6).....

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

DAFTAR ISI

Uraian Kegiatan dan Kesimpulan	Halaman
1. Uraian Kegiatan	
2. Kesimpulan	

SUSUNAN TIM AUDIT

Nomor ST : ST- (8)

Tanggal ST : (9)

Pengawas Mutu Audit : (10)

Pengendali Teknis Audit : (10)

Ketua Auditor : (10)

Auditor : 1. (10)

2. (10)

3. (10)

Ketua Auditor

.....
Pengendali Teknis Audit

Nama Lengkap
NIP ...

Nama Lengkap
NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP ...

BAB I
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah(11).....Nomor:.....(12)....., Kami telah melakukan audit atas(13).....dengan alamat.....(14).....dengan lingkup terbatas pada(15).....

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 Kepabeanan dan Audit Cukai yang ditetapkan oleh(16).....dengan Peraturan.....(17).....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. Audit Kepabeanan 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 kepabeanan dan cukai

1.1. Uraian Pelaksanaan Audit

- a.
- b.
- c.
- d. etc.....

1.2. Kesimpulan

Berdasarkan Hasil Audit dapat disimpulkan bahwa:

- a.(18).....
- b.(18).....
- c.(18).....
- d. etc

Ketua Auditor

.....
Pengendali Teknis Audit

Nama Lengkap
NIP ...

Nama Lengkap
NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP ...

**Petunjuk Pengisian
Laporan Hasil Audit berdasarkan KKA**

- Angka (1) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit
Angka (2) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit
Angka (3) : Diisi Nama dan NPWP Auditee
Angka (4) : Diisi Alamat Auditee
Angka (5) : Diisi Jenis Auditee
Angka (6) : Diisi nama unit audit yang melakukan audit contoh “ Kantor Wilayah Jakarta”
Angka (7) : Diisi tahun pelaksanaan audit
Angka (8) : Diisi Nomor Surat Tugas Audit
Angka (9) : Diisi tanggal Surat Tugas Audit
Angka (10) : Diisi Nama Tim Audit sesuai jabatan dalam Tim Audit
Angka (11) : Diisi dengan penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah
Angka (12) : Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah
Angka (13) : Diisi dengan Nama Auditee
Angka (14) : Diisi dengan Alamat Auditee
Angka (15) : Diisi sesuai dengan permintaan unit yang meminta dilakukan audit contoh diisi dengan nomor dan tanggal PIB, diisi dengan no dan tanggal PEB atau lingkup lainnya sesuai permintaan”
Angka (16) : Diisi dengan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Angka (17) : Diisi dengan Nomor dan tanggal ketentuan tentang Standar Audit Kepabeanan dan Audit Cukai
Angka (18) : diisi dengan kesimpulan hasil audit

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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

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

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Tindak Lanjut Hasil Audit Kepabeanaan terhadap
.....(5)

Yth.

.....(6)

Berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-.....(7), Tim Audit(8) telah melaksanakan audit terhadap(5).....untuk periodes.d.....(9) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(10)

Dari hasil audit itu tersebut, direkomendasikan bahwa.....(11).

Demikian disampaikan.

Direktur Jenderal

u.b.

.....(12)

Nama Lengkap

NIP ...

Tembusan:

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Audit/ Kepala Kantor
Wilayah .../ Kepala Kantor
Pelayanan Utama...(13)
3. Pimpinan.....(5)

**Petunjuk Pengisian
Surat Tindak Lanjut atas Hasil Audit Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi sifat surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan lampiran
- Angka (5) : Diisi nama *Auditee* yang diaudit
- Angka (6) : Diisi nama pihak terkait yang direkomendasikan seperti *Auditee*,
direktorat lain, KPU/KPPBC atau instansi lain)
- Angka (7) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (8) : Diisi kantor DJBC yang melakukan audit.
- Angka (9) : Diisi periode audit
- Angka (10) : Diisi nomor dan tanggal LHA
- Angka (11) : 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.
- Angka (12) : Diisi
1. Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat
Audit
 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
- Angka (13) : Diisi
1. Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor
Wilayah/Kantor Pelayanan Utama
 2. Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama dalam hal
audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit



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 atas hasil audit Kepabeanaan
terhadap(4)
Tanggal :

Berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-.....(5), Tim Audit(6) telah melaksanakan audit terhadap(4).....untuk periodes.d.....(7) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(8)

Dari hasil audit itu tersebut, direkomendasikan bahwa.....(9).
Demikian disampaikan.

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

Nama Lengkap
NIP ...

Petunjuk Pengisian
Nota Dinas Tindak Lanjut atas Hasil Audit Kepabeanan

- Angka (1) : Diisi Kop surat Kantor Pelayanan Utama yang melakukan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi nama pihak terkait yang direkomendasikan seperti *Auditee*, unit lain yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama/Kepala Kantor Wilayah atau instansi lain)
- Angka (4) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (6) : Diisi kantor DJBC yang melakukan audit
- Angka (7) : Diisi periode audit
- Angka (8) : Diisi nomor dan tanggal LHA
- Angka (9) : 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.
- Angka (10) : Diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama yang melakukan audit

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



**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

NIP ...

Tembusan:

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

**Petunjuk Pengisian
Surat Tindak Lanjut Hasil Audit Cukai**

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



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
NIP ...

**Petunjuk Pengisian
Nota Dinas Tindak Lanjut Hasil Audit Cukai**

- Angka (1) : Diisi Kop surat Kantor Pelayanan Utama yang melakukan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Kepala Bidang yang melakukan penagihan
- Angka (4) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (6) : Diisi periode audit
- Angka (7) : Diisi nomor dan tanggal LHA
- Angka (8) : Diisi dengan Diisi dengan uraian tagihan yang mengakibatkan kekurangan pembayaran pungutan Negara di Bidang Cukai atau rekomendasi lainnya yang terkait Audit Cukai
- Angka (9) : Diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama yang melakukan audit

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001



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.(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, bersama ini kami sampaikan.....(10). 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.

.....(11)

Nama Lengkap

NIP ...

Tembusan:

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

**Petunjuk Pengisian
Penyampaian Surat Penetapan Atas Hasil Audit**

- Angka (1) : Diisi kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi sifat surat
- Angka (4) : Diisi lampiran
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi KPU/KPPBC terkait
- Angka (7) : Diisi nomor surat tugas
- Angka (8) : Diisi periode audit
- Angka (9) : Diisi nomor dan tanggal LHA
- Angka (10) : Diisi dengan nomor dan tanggal SPKTNP, SPKPBK, SPP dan/atau SPSA
- Angka (11) : Diisi Direktur Audit/ Kepala Kantor Wilayah/ Kepala KPU
- Angka (12) :
 1. Diisi Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Kanwil/ KPU
 2. Diisi Kepala Kantor Wilayah /Kepala KPU dalam hal audit dilakukan oleh Direktorat Audit.



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

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

Kepada : Kepala Bidang.....(3) Tanggal, bulan, tahun
Dari : Kepala Kantor Pelayanan Utama
Hal : Penyampaian Surat Penetapan atas Hasil Audit

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, bersama ini kami sampaikan.....(8). 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.
.....(9)

Nama Lengkap
NIP ...

Tembusan:

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Audit
3. Pimpinan.....(4)

**Petunjuk Pengisian
Penyampaian Surat Penetapan Atas Hasil Audit**

- Angka (1) : Diisi Kop surat Kantor Pelayanan Utama yang melakukan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Kepala Bidang yang melakukan penagihan
- Angka (4) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (6) : Diisi periode audit
- Angka (7) : Diisi nomor dan tanggal LHA
- Angka (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal SPKTNP, SPKPBK, SPP dan/atau SPSA
- Angka (9) : Diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama yang melakukan audit

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

TATACARA PENATAUSAHAANHASIL AUDIT

Dalamrangkatertibadministrasiterhadaphasil audit yang berupa LHA dan KKA dilakukanpenatausahaanyang meliputi :

A. Penyampaian LHA dan KKA ke Direktorat Audit

1. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan LHA kepada Direktur Audit dalam bentuk *hardcopy* dan data elektronik (*softcopy*).
2. LHA dalam bentuk data elektronik (*softcopy*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), disampaikan dengan rincianantara 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 Pengantar Daftar Temuan Sementara;
 - c. Daftar Temuan Sementara (DTS);
 - d. Lembar Persetujuan DTS;
 - e. Berita Acara Hasil Audit (BAHA);
 - f. Berita Acara Penghentian Audit (BAPA);
 - g. Risalah Pembahasan Akhir;
 - h. Surat Penetapan;
 - i. Risalah Penelaahan;
 - j. Surat Rekomendasi;
 - k. Surat Tindak Lanjut Hasil Audit Cukai; dan/atau
 - l. Lembar Evaluasi Hasil Audit.
4. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan KKA kepada Direktur Audit dalam bentuk 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)* minimalversi 10.1.0.
6. KKA sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat), disimpan masing-masing dalam 1 (satu) file data denganformat file asal (misalnya: *ms excel,msaccess*) 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 diikatdengan *label tag* sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
9. Validasi atas kelengkapan dan kebenaran *file-file* yang disimpan dalam *flashdisk* yangakan dikirim dilakukan oleh:
 - a. Kepala Seksi yang berada di bawah Subdirektorat Pelaksanaan Audit, untuk unit kerja pada Direktorat Audit; dan
 - b. Kepala Seksi Pelaksanaan Audit, untuk unit kerja pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.Validasi
10. Validasi atas kelengkapan dan kebenaran *file-file* yang disimpan dalam *flashdisk*yangakan dikirim sebagaimana yang dimaksud pada angka (9) menggunakan formulir validasi pengiriman LHA dan KKA data elektronik (*softcopy*)sebagaiberikut:



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
(5)	(6)	(7)
Catatan : (8)		
Dibuat oleh : (9) Nama : NIP		Disetujui oleh : (10) Nama : NIP

PetunjukPengisianFormulir Validasi Pengiriman LHA dan KKA Data elektronik (softcopy)

- Angka (1) : diisi kop suratdanalamat Kantor Pusat/Kantor Wilayah/KPU
Angka (2) : diisinama perusahaan
Angka (3) : diisinomor dan tanggal LHA
Angka (4) : diisinomor dan tanggal surat tugas
Angka (5) : diisinomor urut
Angka (6) : diisi nama file
Angka (7) : diisiparaf Kepala Seksi Pelaksanaan Audit
Angka (8) : diisiuraibandalam hal diperlukan penjelasanlanjutan.
Angka (9) : diisitanda tangan, namadan NIP Ketua Auditor
Angka (10) : diisitanda tangan, namadan NIP Kepala Seksi pada unit kerja Pelaksanaan Audit

11. Desain atas label tag dan pengkodean flashdiskadalah sebagai berikut:

DAFTAR PENYIMPANAN LHA DAN KKA
.....(1).....
Tahun.....(2)

No.	Tanggal Terima	Kode Flashdisk	Nama Perusahaan	No / Tgl LHA	Kantor Asal	Kode Lokasi Penyimpanan		Petugas Arsip	
						<i>Data elektronik (softcopy)</i>	<i>Hardcopy</i>	Nama	Paraf
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2									
3									
dst									

- Petunjuk Pengisian Daftar Penyimpanan LHA dan KKA:**
- Angka (1) : diisi nama unit eselon II yang melakukan penyimpanan
 - Angka (2) : diisitahun arsip penyimpanan
 - Angka (3) : diisi tanggal penerimaan
 - Angka (4) : diisikode flashdisk
 - Angka (5) : diisinama perusahaan
 - Angka (6) : diisinomor dan tanggal LHA
 - Angka (7) : diisinama kantor asal
 - Angka (8) : diisikode lokasi penyimpanan LHA dan KKA *Data elektronik (softcopy)*
 - Angka (9) : diisi kode lokasi penyimpanan LHA dan KKA *Hardcopy*
 - Angka (10) : diisinama petugas yang melakukan penyimpanan arsip LHA dan KKA
 - Angka (11) : diisiparaf petugas yang melakukan penyimpanan arsip LHA dan KKA

- C. Administrasi Peminjaman dan Pengembalian LHA**
- 1. Administrasi peminjaman dan pengembalian LHA pada Direktorat Audit 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 :(2).....

Tanggal :(3).....

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. Nomor : (8) b. Tanggal : (9) c. Otorisator : (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..... Nama : NIP		Catatan : (12)		
D. Tanda Terima Data				
		Nama	NIP	Tanda Tangan
1. Peminjaman Tanggal : (13)	Yang Menyerahkan	(15)	(16)	(17)
	Yang Menerima	(18)	(19)	(20)
2. Pengembalian Tanggal : (14)	Yang Menyerahkan	(15)	(16)	(17)
	Yang Menerima	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian Formulir Peminjaman dan Pengembalian LHA:
Angka (1) : diisi kop surat dan alamat Kantor Pusat/Kantor Wilayah/KPU
Angka (2) : diisi nomor formulir peminjaman dan pengembalian
Angka (3) : diisi tanggal formulir peminjaman dan pengembalian
Angka (4) : diisi nama unit atau instansi peminjam
Angka (5) : diisi nama perusahaan dari LHA yang dipinjam
Angka (6) : diisi nomor LHA yang dipinjam
Angka (7) : diisi tanggal LHA yang dipinjam

- Angka (8) : diisi nomor surat peminjaman LHA
Angka (9) : diisi tanggal surat peminjaman LHA
Angka (10) : diisi nama yang memberikan persetujuan peminjaman LHA
Angka (11) : diisi jabatan unit kerja pada evaluasi audit, nama, NIP dan tanda tangan pejabat
Angka (12) : diisi uraian yang dalam hal diperlukan penjelasan lanjutan.
Angka (13) : diisi tanggal penyerahan LHA
Angka (14) : diisi tanggal pengembalian LHA
Angka (15) : diisi nama yang menyerahkan LHA
Angka (16) : diisi NIP yang menyerahkan LHA
Angka (17) : diisi tanda tangan yang menyerahkan LHA
Angka (18) : diisi nama yang menerima LHA
Angka (19) : diisi NIP yang menerima LHA
Angka (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 Audit.
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.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001