

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR KEP -124 /BC/2011

TENTANG

PELAKSANAAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-46/BC/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, perlu ditetapkan kegiatan yang akan dilakukan pemantauan pengendalian intern serta unit yang melakukan pemantauan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Pelaksanaan Pemantauan Pengendalian Intern di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-46/BC/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PELAKSANAAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

- PERTAMA : Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern tahap pertama dimulai bulan November 2011.
- KEDUA : Pemantauan pengendalian intern dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-46/BC/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- KETIGA : Pemantauan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilakukan oleh Unit Kerja Kepatuhan Internal Kepabeanan dan Cukai.
- KEEMPAT : Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern tahap pertama dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Pelayanan pembebasan Bea Masuk atas impor barang oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum;
 - b. Pelayanan laporan penyelesaian barang/bahan asal impor (BCL. KT01), penerbitan Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ), dan pengembalian jaminan dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE);
 - c. Pelayanan Penerbitan Nomor Induk Perusahaan (NIPER) dalam rangka KITE secara manual;
 - d. Pemeriksaan fisik barang yang terkena jalur merah;
 - e. Pelayanan pemesanan pita cukai hasil tembakau (CK-1).
- KELIMA : Unit Kerja Kepatuhan Internal Kepabeanan dan Cukai yang melaksanakan pemantauan pengendalian intern tahap pertama terhadap kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEENAM : Dalam melaksanakan pemantauan pengendalian intern, Unit Kerja Kepatuhan Internal Kepabeanan dan Cukai menggunakan perangkat pemantauan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KETUJUH : Pimpinan dari unit yang ditunjuk untuk melaksanakan pemantauan pengendalian intern menyampaikan laporan sesuai contoh format sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-46/BC/2011 tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Intern di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- KEDELAPAN : Lampiran dalam Keputusan Direktur Jenderal ini, yaitu:
- a. Lampiran I sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA; dan
 - b. Lampiran II sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini
- KESEMBILAN : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Para Pejabat Eselon II Kantor Pusat DJBC
6. Para Kepala Kantor Wilayah DJBC
7. Para Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai
8. Para Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
9. Para Kepala Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai
10. Para Kepala Balai Pengujian dan Identifikasi Barang di lingkungan DJBC

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2011

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR KEP- 124 /BC/2011 TENTANG PELAKSANAAN
 PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN
 CUKAI

**KEGIATAN DAN UNIT PELAKSANA
 PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN**

NO	KEGIATAN YANG DIPANTAU	PEMILIK PENGENDALIAN	PELAKSANA PEMANTAU
1.	Pelayanan pembebasan Bea Masuk atas impor barang oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum.	Direktorat Fasilitas Kepabeanan	PUSKI
2.	a. Pelayanan laporan penyelesaian barang/bahan asal impor (BCL. KT01), penerbitan surat pemberitahuan penyesuaian jaminan (SPPJ), dan pengembalian jaminan dalam rangka KITE; b. Pelayanan Penerbitan Nomor Induk Perusahaan (NIPER) dalam rangka KITE secara manual	Bidang KITE	a. Kepala BUKI Kanwil Jakarta b. Kepala BUKI Kanwil Banten c. Kepala BUKI Kanwil Sulawesi d. Kepala BUKI Kanwil Sumatera Utara e. Kepala BUKI Kanwil Jawa Barat f. Kepala BUKI Kanwil Jawa Timur I g. Kepala BUKI Kanwil Jateng dan DIY
3.	Pemeriksaan fisik barang yang terkena jalur merah.	Bidang PKC / Bidang PFPC / Seksi Pabean dan Cukai	a. Kepala Bidang KI KPU Tanjung Priok b. Kepala Bidang KI KPU Batam c. Kepala Seksi KI TMP Soekarno Hatta d. Kepala Seksi KI TMP Belawan e. Kepala Seksi KI TMP Juanda f. Kepala Seksi KI TMP Marunda g. Kepala Seksi KI TMP Merak h. Kepala Seksi KI TMP Jakarta i. Kepala Seksi KI TMP Balikpapan

			<ul style="list-style-type: none"> j. Kepala Seksi KI TMP Bandar Lampung k. Kepala Seksi KI TMP Bandung l. Kepala Seksi KI TMP Bogor m. Kepala Seksi KI TMP Dumai n. Kepala Seksi KI TMP Tanjung Emas o. Kepala Seksi KI TMP Makassar p. Kepala Seksi KI TMP Ngurah Rai q. Kepala Seksi KI TMP Palembang r. Kepala Seksi KI TMP Yogyakarta s. Kepala Seksi KI TMP Tangerang t. Kepala Seksi KI TMP Pontianak u. Kepala Seksi KI TMP Tanjung Perak
4.	Pelayanan pemesanan pita cukai hasil tembakau (CK-1)	Seksi PKC	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi KI TMC Kudus b. Kepala Seksi KI TMC Kediri c. Kepala Seksi KI TMC Malang d. Kepala Seksi KI TMP Pasuruan e. Kepala Seksi KI TMP Bekasi f. Kepala Seksi KI TMP Purwakarta g. Kepala Seksi KI TMP Surakarta

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

TABEL 4 : PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang Ditujukan untuk Kepentingan Umum

NO	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian	Cara Pengujian	Frekuensi Pengujian	Pelaksana Pengujian	Hasil Pengujian
1	a. TU subdit melakukan pencatatan semua tahapan kegiatan kedalam komputer dan kasi pembebasan melakukan pengecekan tahapan proses melalui Agenda Surat Masuk di komputer Kasubbag TU dan komputer staf TU Subdit Pembebasan	data komputer	1. Cek data dalam komputer subdit untuk melihat apakah masih ada dokumen / permohonan lama yang masih out standing 2. Cek data dalam komputer kasubbag TU untuk melihat apakah ada dokumen / permohonan yang belum diproses oleh subdit pembebasan	3 (tiga) bulan sekali		
	b. dilakukan evaluasi permohonan secara berjenjang atau bersama-sama antara pelaksana, kepala seksi, kasubdit, dan direktur (tidak tertutup kemungkinan setelah dilakukan evaluasi ini, kepada yang bersangkutan diminta bukti pendukung atau konfirmasi tambahan)	- paraf pelaksana pada ND kasi kepada kasubdit dan ND kasubdit kepada direktur - tanda tangan kasi pada ND kasi kepada kasubdit - paraf seksi pada ND kasubdit kepada direktur dan ND direktur kepada dirjen - tanda tangan kasubdit pada ND kasubdit kepada direktur - paraf kasubdit pada ND direktur kepada dirjen - tanda tangan direktur pada ND kepada dirjen	1. Ambil berkas permohonan beserta lampiran selama 6 bulan terakhir 2. Dokumen yang diperiksa: - Permohonan beserta lampiran - ND kasi kepada kasubdit - ND kasubdit kepada direktur - ND direktur kepada dirjen 3. Cek pada masing-masing berkas: - apakah ada paraf pelaksana pada ND kasi kepada kasubdit - apakah ada paraf pelaksana pada ND kasubdit kepada direktur - apakah ada tanda tangan kasi pada ND kasi kepada kasubdit - apakah ada paraf kasi pada ND kasubdit kepada direktur - apakah ada paraf pada ND direktur kepada dirjen - apakah ada tanda tangan kasubdit pada ND kasubdit kepada direktur - apakah ada paraf kasubdit pada ND direktur kepada dirjen - apakah ada tanda tangan direktur pada ND kepada dirjen kepada kasubdit 4. Dilakukan penelitian dan penilaian apakah nota dinas masing-masing pejabat secara berjenjang, sudah memberikan informasi yang lengkap dan jelas	3 (tiga) bulan sekali		

NO	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian	Cara Pengujian	Frekuensi Pengujian	Pelaksana Pengujian	Hasil Pengujian
2	nota dinas direktur harus memberikan informasi yang lengkap dan jelas	Disposisi dirjen pada nota dinas direktur	1. Ambil berkas permohonan beserta lampiran selama 6 bulan terakhir 2. Dokumen yang diperiksa: - Permohonan beserta lampiran - ND direktur kepada dirjen - Disposisi dirjen kepada direktur 3. Dilakukan penelitian dan penilaian apakah ND direktur kepada dirjen sudah memberikan informasi yang lengkap dan jelas	3 (tiga) bulan sekali		
3	- pemeriksaan berkas secara berjenjang dari kepala seksi sampai direktur	- paraf seksi dan kasubdit pada konsep SK Fasilitas atau Surat Keputusan	1. Ambil berkas permohonan beserta lampiran selama 6 bulan terakhir 2. Dokumen yang diperiksa: - ND Kasi - ND Kasubdit - ND Direktur - Verbal SK	3 (tiga) bulan sekali		

TABEL 5.1 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama kegiatan : **Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang Ditujukan untuk Kepentingan Umum**

Pengendalian Utama : **TU subdit melakukan pencatatan semua tahapan kegiatan kedalam komputer dan kasi pembebasan melakukan pengecekan tahapan proses melalui Agenda Surat Masuk di komputer Kasubbag TU dan komputer staf TU Subdit Pembebasan**

Disusun oleh :

Tanggal :

NO	Data Nomor Skep/Data Nomor Surat Permohonan Pembebasan yang disample	Cek data dalam komputer subdit untuk melihat apakah masih ada dokumen/permohonan yang disample sudah tercatat	Cek data dalam komputer Kasubbag TU untuk melihat apakah ada dokumen/permohonan yang disample, yang diproses oleh subdit pembebasan sudah tercatat	Apakah ada Lembar Disposisi dari Direktur Fasilitas pada Surat Permohonan Pembebasan	Apakah ada Lembar Disposisi dari Kasubdit Pembebasan pada Surat Permohonan Pembebasan	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
...dst						

TABEL 4 : PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : PELAYANAN LAPORAN PENYELESAIAN BARANG/BAHAN ASAL IMPOR (BCL. KT01), PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ), DAN PENGEMBALIAN JAMINAN DALAM RANGKA KITE

NO	PENGENDALIAN YANG ADA	ATTRIBUT PENGENDALIAN	CARA PENGUJIAN	FREKUENSI PENGUJIAN	PELAKSANA PENGUJIAN	HASIL PENGUJIAN
1	- Pemeriksa membuat catatan khusus pada lembar tersendiri yang berisi rekomendasi kelayakan hasil analisa Pemeriksa	- Paraf Kepala Seksi dan Tanda Tangan kepala Bidang pada Surat Konfirmasi kelengkapan Data - Catatan Pemeriksa pada Lembar Tersendiri sebagai Rekomendasi Kelayakan Hasil Analisa Pemeriksa	- Meminjam Arsip Laporan Bulanan selama periode pengujian (6 bulanan) - Meminjam Kartu Kendali penugasan/penunjukan pemeriksa dalam periode yang diuji - Meminjam 20% sampel atas seluruh Arsip Berkas Persetujuan / Penolakan atas BCL KT.01 - Yang diperiksa ialah data BCL KT.01 pada Laporan Bulanan, disandingkan dengan data BCL KT.01 pada Aplikasi KITE, kemudian di cross check dengan Kartu kendali penugasan untuk mengetahui kesesuaian antara Data BCL KT.01 yang diselesaikan, serta distribusi Pemeriksa yang memproses BCL KT.01 - Memastikan bahwa pada tiap sampel yang diuji telah diberi catatan/disposisi oleh Kepala Seksi sebagai hasil Review terhadap pemeriksaan BCL KT.01 oleh Pemeriksa	3 Bulanan	Petugas KI	Bahwa dari 75 Register, diambil 15 Sampel pengujian, dengan kesimpulan bahwa seluruh pengendalian yang ada telah dilaksanakan
2	Review dari Kepala Seksi / Kepala Bidang terhadap konsep Surat Penolakan	- Paraf Kepala Seksi dan tanda Tangan Kepala Bidang pada Surat Penolakan yang dibuat - Catatan tentang penolakan (nomor register, nama perusahaan, serta alasannya) pada Buku Bambu Penolakan - Catatan pada Aplikasi yang memuat alasan penolakan tersebut	- Meminjam sampel sebanyak 20% dari Arsip Surat Penolakan yang diterbitkan, beserta Dokumen BCL KT.01 yang ditolak - Dokumen yang diperiksa ialah Surat Penolakan dan Dokumen BCL KT.01 yang ditolak - Memeriksa kesesuaian antara isi dari Surat Penolakan dengan Surat permintaan kelengkapan Data? - Memeriksa apakah setiap Surat Penolakan telah diberi Paraf dari Kepala Seksi, dan Tanda Tangan dari Kepala Bidang.	3 Bulanan	Petugas KI	Selama Bulan April s.d. Agustus 2011 tidak ada Surat Penolakan yang diterbitkan

NO	PENGENDALIAN YANG ADA	ATTRIBUT PENGENDALIAN	CARA PENGUJIAN	FREKUENSI PENGUJIAN	PELAKSANA PENGUJIAN	HASIL PENGUJIAN
3	Review dari Kepala Seksi / Kepala Bidang atas Draft SPPJ yang akan ditandatangani oleh Kakanwil	- Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang pada Draft SPPJ yang diterbitkan - Pencatatan Nomor SPPJ pada Buku Bambu SPPJ - Checklist Koordinator Pengelola Jaminan pada Daftar Jaminan	- Meminjam sampel sebanyak 20% dari Arsip SPPJ yang diterbitkan, Dokumen BCL KT.01 yang disetujui, beserta Fisik Jaminan - Dokumen yang diperiksa ialah SPPJ dan Dokumen BCL KT.01, dan Fisik Jaminan - Memeriksa kesesuaian antara isi dari SPPJ dengan Dokumen BCL KT.01, serta Data Jaminan - Memeriksa apakah setiap Surat Penolakan telah diberi Paraf dari Kepala Seksi, dan Tanda Tangan dari Kepala Bidang.	3 Bulanan	Petugas KI	Bahwa dari 75 Register, diambil 15 Sampel pengujian, dengan kesimpulan bahwa tiap tahapan pengembalian jaminan telah sesuai Prosedur yang ditetapkan dalam SOP
4	- Penelitian Berkas Pengembalian Jaminan Oleh Koordinator Pengelolaan Jaminan - Review dari Kepala Seksi	- Catatan pada Buku Bambu Pengembalian Jaminan - Checklist pada Tanda Terima Pengembalian Jaminan - Tanda Tangan dari Koordinator Pengelolaan Jaminan pada Surat Tanda Terima Pengembalian Jaminan - Tanda Tangan Kepala Seksi pada Surat Tanda Terima Pengembalian Jaminan (rencana kedepan)	- Meminjam sampel sebanyak 20% dari Tanda Terima Pengembalian Jaminan, Buku bambu Pengembalian Jaminan, beserta Fisik Jaminannya - Dokumen yang diperiksa ialah Dokumen Buku Bambu Pengembalian Jaminan, Tanda Terima Jaminan dan Fisik Jaminan - Memeriksa Kesesuaian Data pada Buku Bambu, Tanda Terima Jaminan, dengan Fisik Jaminan (Nilai Jaminan, Nomor dan Penerbit Jaminan, Periode Jaminan) - Memeriksa apakah pengembalian tersebut sudah tercatat pada Buku Bambu Pengembalian Jaminan? - Memeriksa apakah setiap Surat tanda Terima Pengembalian Jaminan telah diberi Checklist dan ditandatangani oleh Koordinator Pengelolaan Jaminan.	3 Bulanan	Petugas KI	Bahwa dari 75 Register, diambil 15 Sampel pengujian, dengan kesimpulan bahwa tiap tahapan pengembalian jaminan telah sesuai Prosedur yang ditetapkan dalam SOP

TABEL 5.2 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : PELAYANAN LAPORAN PENYELESAIAN BARANG/BAHAN ASAL IMPOR (BCL. KT01), PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ), DAN PENGEMBALIAN JAMINAN DALAM RANGKA KITE

Pengendalian Utama : Review dari Kepala Seksi / Kepala Bidang terhadap alasan dari Penolakan tersebut
 Disusun Oleh :
 Tanggal :

No. Sampel	Nomor Register	Tgl. Register	Apakah terdapat paraf Kepala Seksi pada Konsep Surat Penolakan?	Apakah terdapat tanda tangan Kepala Bidang pada Konsep Surat Penolakan?	Apakah ada Catatan berisi alasan penolakan pada Buku Bambu Penolakan?	Apakah ada Catatan tentang alasan penolakan, yang direkam pada Aplikasi KITE?	KETERANGAN
1							
2							
3							
4							
5							
...dst							

TABEL 5.3 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama : PELAYANAN LAPORAN PENYELESAIAN BARANG/BAHAN ASAL IMPOR (BCL. KT01), PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PENYESUAIAN JAMINAN (SPPJ), DAN PENGEMBALIA

Pengendalian Utama : Review dari Kepala Seksi / Kepala Bidang atas Draft SPPJ yang akan ditandatangani oleh Kakanwil

Disusun Oleh :

Tanggal :

No. Sampel	Nomor Register	Tgl. Register	Apakah telah ada paraf dari Kepala Seksi pada Konsep SPPJ?	Apakah telah ada paraf dari Kepala Bidang pada Konsep SPPJ?	Apakah Setiap SPPJ yang diterbitkan sudah dicatat dalam Buku Bambu SPPJ?	Apakah sudah ada Checklist dari Koordinator Pengelola Jaminan pada Daftar Jaminan?	KETERANGAN
1							
2							
3							
4							
5							
...dst							

TABEL 4 : PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan: Pelayanan Penerbitan Nomor Induk Perusahaan (NIPER) dalam rangka KITE secara manual

NO	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian	Cara Pengujian	Frekuensi Pengujian	Pelaksana Pengujian	Hasil Pengujian
1	> memastikan bahwa semua permohonan dilakukan konfirmasi profil ke Direktorat P2	> paraf pada Lembar kendali poin 9 > Surat Jawaban Konfirmasi profil dari Direktorat P2	1) Seluruh Surat Permohonan Penerbitan NIPER yang berkasnya diterima di Kanwil DJBC Jakarta; 2) Dokumen yang diperiksa adalah berkas permohonan NIPER baik yang diterima maupun ditolak; 3) Periksa paraf pada Lembar Kendali 4) Periksa Surat Jawaban Konfirmasi profil dari Direktorat P2	tiga bulanan	Petugas pada KI	
2	> meneliti kelengkapan data dengan ada tidaknya surat permintaan kelengkapan data	> check list dokumen yang telah diisi > DIPER yang sudah dicek > paraf pada Lembar kendali poin 5, 6, 7, dan 8	1) Seluruh Surat Permohonan Penerbitan NIPER yang berkasnya diterima di Kanwil DJBC Jakarta; 2) Dokumen yang diperiksa adalah berkas permohonan NIPER baik yang diterima maupun ditolak; 3) Periksa paraf pada Lembar Kendali 4) Periksa check List dokumen	tiga bulanan		
3	> melakukan review sebelum menyetujui pengajuan Konsep Surat Tugas	> paraf pada Lembar kendali poin 8, 9, dan 10 > Check List Dokumen yang sudah diisi > paraf koordinator dan kepala seksi pada konsep surat tugas	1) Seluruh Surat Permohonan Penerbitan NIPER yang berkasnya diterima di Kanwil DJBC Jakarta; 2) Dokumen yang diperiksa adalah berkas permohonan NIPER baik yang diterima maupun ditolak; 3) Periksa paraf pada Lembar Kendali 4) Periksa check List dokumen 5) Periksa paraf koordinator dan Kepala Seksi pada Surat Tugas	tiga bulanan	Petugas pada KI	

NO	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian	Cara Pengujian	Frekuensi Pengujian	Pelaksana Pengujian	Hasil Pengujian
4	> Memastikan pemeriksa yang tersebut pada ST benar-benar melakukan penlap	> Berita acara kesimpulan dan hasil survey dan lampirannya ditandatangani oleh pihak perusahaan dan oleh petugas, dilengkapi dengan foto hasil survey serta dokumen terkait lainnya	1) Seluruh Surat Permohonan Penerbitan NIPER yang berkasnya diterima di Kanwil DJBC Jakarta; 2) Dokumen yang diperiksa adalah berkas permohonan NIPER baik yang diterima maupun ditolak; 3) Periksa tanda tangan Pengusaha dan pemeriksa pada Berita Acara 4) Periksa foto pemeriksa pada lokasi survey	tiga bulanan	Petugas pada KI	
5	> melakukan review Berita Acara Kesimpulan dan Hasil Survey dengan dokumen pendukung sebelum menyetujui pengajuan konsep Nota Dinas rekomendasi kelayakan perusahaan	> Nota Dinas rekomendasi kelayakan perusahaan dibandingkan dengan Berita acara kesimpulan hasil survey > Berita Acara kesimpulan dan hasil survey dengan dan dokumen/kelengkapan pengajuan NIPER dan foto hasil survey	1) Seluruh Surat Permohonan Penerbitan NIPER yang berkasnya diterima di Kanwil DJBC Jakarta; 2) Dokumen yang diperiksa adalah berkas permohonan NIPER baik yang diterima maupun ditolak; 3) Periksa data pada Nota Dinas sesuai dengan Berita Acara 4) Periksa data Berita Acara kesimpulan dan Hasil Survey dengan dokumen pendukung dan foto hasil survey	tiga bulanan	Petugas pada KI	

TABEL 5.4 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : Pelayanan Penerbitan Nomor Induk Perusahaan (NIPER) dalam rangka KITE secara manual

Pengendalian Utama : Memastikan pemeriksa yang tersebut pada ST benar-benar melakukan penlap

Disusun oleh :

Tanggal :

Nomor Sampel	Nomor Surat permohonan NIPER	Tanggal Surat permohonan NIPER	Apakah Berita acara kesimpulan dan hasil survey telah ditandatangani oleh Tim Survei sesuai dengan ST?	Apakah Lampiran Berita Acara Kesimpulan Hasil Survei DIPER telah ditandatangani oleh Pihak Perusahaan dan Tim Survei DIPER yang tersebut dalam Surat Tugas?	Apakah terdapat foto petugas pada saat survey di lokasi survey?	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
...dst						

TABEL 5.5 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : Pelayanan Penerbitan Nomor Induk Perusahaan (NIPER) dalam rangka KITE secara manual

Pengendalian Utama : Melakukan review Berita Acara Kesimpulan dan Hasil Survey dengan dokumen pendukung sebelum menyetujui pengajuan konsep Nota Dinas rekomendasi kelayakan perusahaan

Disusun oleh :

Tanggal :

Nomor Sampel	Nomor Surat permohonan NIPER	Tanggal Surat permohonan NIPER	Apakah Nota Dinas Rekomendasi kelayakan perusahaan telah diparaf koordinator NIPER dan Kepala Seksi	Apakah data pada Nota Dinas rekomendasi kelayakan perusahaan sesuai dengan Berita acara kesimpulan hasil survey ?	Apakah data pada Berita Acara kesimpulan dan hasil survey sesuai dengan dokumen/kelengkapan pengajuan NIPER?	Apakah data pada Berita Acara kesimpulan dan hasil survey sesuai dengan foto hasil survey?	Apakah Surat Penyampaian NIPER telah diparaf oleh kepala seksi, dan kepala bidang?	Keterangan
1								
2								
3								
4								
5								
...dst								

TABEL 4 : PENGENDALIAN UTAMA

Nama kegiatan: Pemeriksaan fisik barang yang terkena jalur merah

NO (1)	Pengendalian Yang Ada (2)	Atribut Pengendalian (3)	Cara Pengujian (4)	Frekuensi Pengujian (5)	Pelaksanaan Pengujian (6)	Hasil Pengujian (7)
1	Pembuatan catatan pada Berita Acara Pemeriksaan Fisik yang ditandatangani oleh Importir/Kuasa Barang dan PPB.	Catatan Hasil Pemeriksaan Fisik di Lapangan (catatan / tanda pada copy packing list) Catatan pada BA pemeriksaan fisik Catatan Hasil Pemeriksaan Fisik pada IP	1) Ambil catatan hasil pemeriksaan fisik sebanyak 100 dokumen secara random pada minggu pengamatan 2) Dokumen yang diperiksa: Catatan hasil pemeriksaan fisik, copy packing list, BA Pemeriksaan Fisik, IP 3) Periksa paraf/tanda pada Catatan hasil pemeriksaan fisik, copy packing list, BA Pemeriksaan Fisik, dan IP 1) Apakah ada catatan ttg tdk dapat dilakukannya pemeriksaan fisik pada BA 2) Apakah BA ditanda tangani oleh Importir/Kuasa Barang 3) Apakah BA pemeriksaan fisik ditanda tangani oleh PPB 4) Apakah kondisi pada BA dibuat juga pada IP 5) Apakah ada catatan tingkat pemeriksaan pada BA 6) Apakah tingkat pemeriksaan pada BA (kalau ada) sama dengan pemeriksaan IP 7) Apakah dinyatakan alasan hambatan dilakukannya pemeriksaan fisik pada IP	bulanan		
2	Membuat catatan/ tanda pada packing list atau media lain oleh PPB	Catatan/tanda pada packing list/media lain	1) Ambil sample secara random sejumlah 2 dokumen per bulan dari 50 % jumlah total PPB 2) Dokumen yang diperiksa: packing list yang sudah ada tanda, LHP 3) Periksa tanda/catatan pada Packing list/media lain 4) Apakah catatan/tanda pada packing list/media lain sudah dipindahkan pada LHP	bulanan		

NO (1)	Pengendalian Yang Ada (2)	Atribut Pengendalian (3)	Cara Pengujian (4)	Frekuensi Pengujian (5)	Pelaksanaan Pengujian (6)	Hasil Pengujian (7)
3	PFPD mengklik periksa ulang dalam SAP *	Catatan Hasil Pemeriksaan Fisik yang dituangkan pada IP Pengganti.	1) Ambil sample secara random 50 PIB yg di klik periksa ulang oleh PFPB dari bdg/seksi DTDD 2) Dokumen yang diperiksa: catatan hasil pemeriksaan fisik pada IP pengganti 3) Periksa paraf Seksi PC pada IP pengganti 4) Apakah IP merupakan IP pengganti 1) Apakah fisik IP yang diganti ada? 2) Apakah ada paraf seksi PPC pada IP Pengganti 3) Apakah ada penjelasan tentang pemeriksaan ulang pada catatan IP Pengganti 4) Apakah ada penjelasan alasan permintaan pemeriksaan ulang dari PFPD pada IP yang digantikan 5) Apakah ada paraf PFPD pada IP yang diganti	bulanan		
4	Membuat tanda terima hardcopy PIB oleh staf Seksi PC II bidang PPC IV	- Paraf pada tanda terima LHP dan catatan pada buku bambu - Paraf oleh PPB pada contoh atau foto barang	1) Ambil tanda terima secara random sejumlah 10% tanda terima per bulan dari seluruh jumlah tanda terima pada bulan tersebut 2) Dokumen yang diperiksa: Tanda terima hardcopy PIB, Buku Bambu, dan LHP 3) Periksa paraf/tanda pada tanda terima LHP dan catatan pada buku bambu	bulanan		
5	Memberikan paraf oleh PPB pada contoh/foto barang/label/brosur	- Paraf oleh PPB pada contoh /foto barang/label/brosur	1) Ambil sample secara random 10% pada PIB pada bulan tersebut 2) Dokumen yang diperiksa: LHP, PIB dan barang contoh/foto 3) Periksa paraf PPB pada barang contoh/foto/label/brosur	bulanan	Ogy Febri Adlha Fernando Hasibuan	

LAMPIRAN II.D.3
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR KEP- 124 /BC/2011
 TENTANG
 PELAKSANAAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

TABEL 5.2 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama kegiatan : **Pemeriksaan fisik barang yang terkena jalur merah**
Pengendalian Utama : **Membuat catatan/tanda pada packing list atau media lain oleh PPB**
Disusun Oleh :
Tanggal :

No Sampel	Nomor dan Tanggal PIB	Apakah sudah ada catatan/tanda pada packing list atau media lain	Apakah catatan/tanda pada packing list/media lain sudah dipindahkan pada LHP	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
...dst.				

TABEL 5.3 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama kegiatan : **Pemeriksaan fisik barang yang terkena jalur merah**

Pengendalian Utama : PFPD mengklik periksa ulang dalam SAP

Disusun Oleh :

Tanggal :

No Sampel	Nomor dan Tanggal PIB	Apakah fisik IP yang diganti ada?	Apakah ada paraf seksi PPC pada IP pengganti	Apakah ada penjelasan tentang pemeriksaan ulang pada catatan/IP Pengganti	Apakah ada penjelasan alasan permintaan pemeriksaan ulang dari PFPD pada IP yang digantikan	Apakah ada paraf PFPD pada IP yang diganti	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
...dst.							

TABEL 5.5 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama kegiatan : **Pemeriksaan fisik barang yang terkena jalur merah**
Pengendalian Utama : **Memberikan paraf oleh PPB pada contoh/foto barang/label/brosur**
Disusun Oleh :
Tanggal :

No Sampel	Nomor dan Tanggal PIB	Apakah ada paraf pada barang contoh/foto/label/brosur oleh PPB	Apakah barang contoh/foto/label/brosur selain yang bersamaan dengan dokumen telah tercantum dalam buku penerimaan barang contoh	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
...dst.				

TABEL 4 : PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : Pelayanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) secara Elektronik di KPPBC yang Pita Cukainya Diambil di KPPBC

No.	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian	Cara Pengujian	Frekuensi Pengujian	Pelaksana Pengujian	Hasil Pengujian
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pengecekan kembali hard copy CK-1 dengan data CK-1 yang telah direkam dan memberikan tanda (tickmark) pada hard copy CK-1	> Tanda (tickmark) pada hard copy CK-1; > Kasi PKC sebagai Validator dan penomoran CK-1 tercantum pada menu browse petugas	1. Ambil sampel sebanyak 10% dari seluruh berkas CK-1; 2. Dokumen yang diperiksa: CK-1; menu browse petugas pada SAC; 3. Periksa apakah ada tanda (tickmark) pada hardcopy CK-1 halaman 1; 4. Periksa apakah nama dan NIP Kasi PKC tercantum sebagai Validator dan penomoran CK-1 pada menu browse petugas	Mingguan	Pelaksana pada Seksi KI	dari 10 sampel CK-1,
2	Menandatangani CK-1 halaman 2 Carik I	> Tanda uji (tickmark) pada CK-1 halaman 2 Carik I; > Tanda tangan Kasi Perbendaharaan pada CK-1 halaman 2 Carik I	1. Ambil sampel sebanyak 10% dari seluruh berkas CK-1; 2. Dokumen yang diperiksa: CK-1; 3. Periksa apakah ada tanda uji (tickmark) pada CK-1 halaman 2 Carik I; 4. Periksa apakah nomor urut buku rekening kredit sudah ditulis pada carik 1 nomor urut 6; 5. Periksa apakah ada tanda tangan Kasi Perbendaharaan pada CK-1 halaman 2 Carik I	Mingguan	Pelaksana pada Seksi KI	
3	> Mencatat pengeluaran pada kartu stock	> Catatan pada kartu stock;	1. Ambil sampel sebanyak 10% dari seluruh perusahaan; 2. Dokumen yang diperiksa: Kartu/catatan stock pita cukai; 3. Periksa apakah ada catatan jumlah pengeluaran pita cukai pada kartu stock.	Mingguan	Pelaksana pada Seksi KI	
4	> Pengusaha dan Pejabat Bea dan Cukai menandatangani tanda terima pita cukai.	> Tanda tangan pengusaha pada CK-1 halaman 2 carik 2; > Tanda tangan pejabat Bea dan Cukai pada CK-1 halaman 2 carik 2; > Tanda tangan pengusaha pada tanda terima pita cukai.	1. Ambil sampel sebanyak 10% dari seluruh berkas CK-1; 2. Dokumen yang diperiksa: CK-1 halaman 2 dan tanda terima pita cukai; 3. Periksa apakah ada catatan tanggal tanda terima pita cukai pada CK-1 halaman 2 carik 2; 4. Periksa Apakah ada tanda tangan pengusaha pada CK-1 halaman 2 carik 2; 5. Periksa apakah ada tanda tangan pejabat Bea dan Cukai pada CK-1 halaman 2 carik 2; 6. Periksa apakah ada tanda tangan pengusaha pada tanda terima pita cukai.	Mingguan	Pelaksana pada Seksi KI	

No.	Pengendalian yang Ada	Atribut Pengendalian	Cara Pengujian	Frekuensi Pengujian	Pelaksana Pengujian	Hasil Pengujian
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Mencatat pendistribusian dokumen CK-1 pada buku ekspedisi;	> Catatan pada buku ekspedisi; > Paraf pada buku ekspedisi Kasubbag umum / Kepala Urusan Rumah Tangga dan Dukungan Teknis	1. Ambil sampel pengiriman CK-1 selama 1 minggu; 2. Dokumen yang diperiksa: buku ekspedisi CK-1; 3. Periksa apakah ada catatan pengiriman CK-1 pada buku ekspedisi; 4. Periksa apakah ada catatan tanggal pengiriman CK-1 pada buku ekspedisi; 5. Periksa apakah ada paraf pada buku ekspedisi Kasubbag umum / Kepala Urusan Rumah Tangga dan Dukungan Teknis	Mingguan	Pelaksana pada Seksi KI	
6	> Pelaksana membuat catatan nomor dan tanggal SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik I;	> Catatan nomor dan tanggal SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik I;	1. Ambil sampel sebanyak 10% dari seluruh berkas CK-1 tunai dan SSPCP; 2. Dokumen yang diperiksa: CK-1 halaman 2 dan SSPCP; 3. Periksa apakah ada catatan nomor SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik 1; 4. Periksa apakah ada catatan tanggal SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik 1	Mingguan	Pelaksana pada Seksi KI	
7	> Kasi perbendaharaan membuat tanda uji (tickmark) pada nomor dan tanggal SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik I, serta menandatangani CK-1 halaman 2 pada carik I	> Tanda uji (tickmark) pada nomor dan tanggal SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik I; > Tanda tangan CK-1 halaman 2 pada carik I	1. Ambil sampel sebanyak 10% dari seluruh berkas CK-1 tunai dan SSPCP; 2. Dokumen yang diperiksa: CK-1 halaman 2 dan SSPCP; 3. Periksa apakah ada tanda uji (tickmark) pada nomor dan tanggal SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik I; 4. Periksa apakah ada tanda tangan CK-1 halaman 2 pada carik I	Mingguan	Pelaksana pada Seksi KI	

LAMPIRAN II.E.2
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR KEP- 124 /BC/2011
 TENTANG
 PELAKSANAAN PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN DI
 LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

TABEL 5.1 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) secara Elektronik di KPPBC

Pengendalian Utama : Pengecekan kembali hard copy CK-1 dengan data CK-1 yang telah direkam

Disusun Oleh :

Tanggal :

No	No CK-1	Tanggal CK-1	Apakah ada tanda (tickmark) pada hardcopy CK-1 halaman 1	Apakah nama dan NIP Kasi PKC tercantum sebagai Validator dan penomoran CK-1 pada menu browse petugas	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
...dst					

TABEL 5.2 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : **Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) Kredit secara Elektronik di KPPBC**

Pengendalian Utama : Penandatanganan CK-1 halaman 2 Carik I

Disusun Oleh :

Tanggal :

No	No CK-1	Tanggal CK-1	Apakah ada tanda uji (tickmark) pada CK-1 halaman 2 Carik I	Apakah nomor urut buku rekening kredit sudah ditulis pada carik 1 nomor urut 6	Apakah ada tanda tangan Kasi Perbendaharaan pada CK-1 halaman 2 Carik I	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
...dst						

TABEL 5.2 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : **Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) Tunai secara Elektronik di KPPBC**

Pengendalian Utama : Pelaksana membuat catatan nomor dan tanggal SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik I

Disusun Oleh :

Tanggal :

No	No CK-1	Tanggal CK-1	Apakah ada catatan nomor SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik 1	Apakah ada catatan tanggal SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik 1	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
...dst					

TABEL 5.3 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : **Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) Kredit Secara Elektronik di KPPBC yang Pita Cukainya Diambil di KPPBC**

Pengendalian Utama : Pencatatan pengeluaran pada kartu stock

Disusun Oleh :

Tanggal :

No	No CK-1	Tanggal CK-1	Nama Perusahaan	Nomor Kartu Stock	Apakah ada catatan jumlah pengeluaran pita cukai pada kartu stock	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
...dst						

TABEL 5.3 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : **Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) Tunai Secara Elektronik di KPPBC**

Pengendalian Utama : Kasi perbendaharaan membuat tanda uji (tickmark) pada nomor dan tanggal SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik I, serta menandatangani CK-1 halaman 2 pada carik I

Disusun Oleh :
Tanggal :

No	No CK-1	Tanggal CK-1	Apakah ada tanda uji (tickmark) pada nomor dan tanggal SSPCP pada CK-1 halaman 2 pada carik I	Apakah ada tanda tangan CK-1 halaman 2 pada carik I	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
...dst					

TABEL 5.4 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) Kredit Secara Elektronik di KPPBC yang Pita Cukainya Diambil di KPPBC

Pengendalian Utama : Penandatanganan tanda terima pita cukai
 Disusun Oleh :
 Tanggal :

No	No CK-1	Tanggal CK-1	Apakah ada catatan tanggal tanda terima pita cukai pada CK-1 halaman 2 carik 2	Apakah ada tanda tangan pengusaha pada CK-1 halaman 2 carik 2	Apakah ada tanda tangan pejabat Bea dan Cukai pada CK-1 halaman 2 carik 2	Apakah ada tanda tangan pengusaha pada tanda terima pita cukai	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
...dst							

TABEL 5.4 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : **Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) Tunai Secara Elektronik di KPPBC yang Pita Cukainya Diambil di KPPBC**

Pengendalian Utama : Pencatatan pengeluaran pada kartu stock
 Disusun Oleh :
 Tanggal :

No	No CK-1	Tanggal CK-1	Nama Perusahaan	Nomor Kartu Stock	Apakah ada catatan jumlah pengeluaran pita cukai pada kartu stock	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
...dst						

TABEL 5.5 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : **Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) Kredit Secara Elektronik di KPPBC yang Pita Cukainya Diambil di KPPBC**

Pengendalian Utama : Pencatatan pendistribusian dokumen CK-1 pada buku ekspedisi
 Disusun Oleh :
 Tanggal :

No	No CK-1	Tanggal CK-1	Apakah ada catatan pengiriman CK-1 pada buku ekspedisi	Apakah ada catatan tanggal pengiriman CK-1 pada buku ekspedisi	Apakah ada paraf pada buku ekspedisi Kasubbag umum / Kepala Urusan Rumah Tangga dan Dukungan Teknis	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)
1						
2						
3						
4						
5						
...dst						

TABEL 5.5 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) Tunai Secara Elektronik di KPPBC yang Pita Cukainya Diambil di KPPBC

Pengendalian Utama : Penandatanganan tanda terima pita cukai
 Disusun Oleh :
 Tanggal :

No	No CK-1	Tanggal CK-1	Apakah ada catatan tanggal tanda terima pita cukai pada CK-1 halaman 2 carik 2	Apakah ada tanda tangan pengusaha pada CK-1 halaman 2 carik 2	Apakah ada tanda tangan pejabat Bea dan Cukai pada CK-1 halaman 2 carik 2	Apakah ada tanda tangan pengusaha pada tanda terima pita cukai	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
...dst							

TABEL 5.6 : DAFTAR UJI PENGENDALIAN UTAMA

Nama Kegiatan : Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) Tunai Secara Elektronik di KPPBC yang Pita Cukainya Diambil di KPPBC

Pengendalian Utama : Pencatatan pendistribusian dokumen CK-1 pada buku ekspedisi

Disusun Oleh :

Tanggal :

No	No CK-1	Tanggal CK-1	Apakah ada catatan pengiriman CK-1 pada buku ekspedisi	Apakah ada catatan tanggal pengiriman CK-1 pada buku ekspedisi	Apakah ada paraf pada buku ekspedisi Kasubbag umum / Kepala Urusan Rumah Tangga dan Dukungan Teknis	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)
1						
2						
3						
4						
5						
...dst						

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
 NIP 196703291991031001