

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SALINAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER-33/BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING TINDAK LANJUT  
DAN EVALUASI HASIL AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 34 angka 5 dan angka 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanan dan Audit Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 258/PMK.04/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanan 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 Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanan dan Audit Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 258/PMK.04/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanan dan Audit Cukai;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING TINDAK LANJUT DAN EVALUASI HASIL AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Audit adalah audit kepabeanan dan/atau audit cukai.
2. Tim Audit adalah tim yang diberi tugas untuk melaksanakan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai berdasarkan surat tugas atau surat perintah.
3. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
4. Direktur adalah Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
6. Pejabat Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut sebagai Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Undang-Undang Cukai.

7. Hasil Audit adalah Laporan Hasil Audit (LHA), Kertas Kerja Audit (KKA), dan beserta lampirannya sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
8. Evaluasi Hasil Audit adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai Hasil Audit dengan sasaran penilaian yang meliputi pemenuhan prosedur pelaksanaan audit, pemenuhan standar audit, pemenuhan program audit, penerapan pengujian pemenuhan program audit, penerapan ketentuan atas temuan hasil audit, dan temuan hasil audit.
9. Lembar Evaluasi Hasil Audit adalah lembar penilaian atas Evaluasi Hasil Audit.
10. Pungutan Negara adalah seluruh pungutan di bidang impor, ekspor, dan cukai berdasarkan peraturan perundang-undangan kepabeanan, cukai dan perpajakan termasuk bunga dan sanksi administrasi berupa denda.
11. Tindak Lanjut Hasil Audit adalah seluruh surat yang diterbitkan untuk menindaklanjuti hasil pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
12. Monitoring adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan untuk mengetahui tingkat penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Audit.
13. *Feedback* Monitoring dan Evaluasi Hasil Audit adalah ringkasan analisis atas kegiatan monitoring dan evaluasi hasil audit yang digunakan sebagai masukan kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau unit lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

## BAB II

### TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

#### Pasal 2

- (1) Audit dilaksanakan oleh Tim Audit.
- (2) Hasil pelaksanaan audit dituangkan oleh Tim Audit dalam Hasil Audit dan disampaikan kepada Direktur, Kepala Kantor, dan/atau Direktur Jenderal.

- (3) Atas Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan Tindak Lanjut Hasil Audit.
- (4) Tindak Lanjut Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa rekomendasi:
  - a. penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
  - b. perbaikan atas sistem dan prosedur pelayanan dan pengawasan;
  - c. penagihan Pungutan Negara yang terutang;
  - d. pengembalian kelebihan pembayaran Pungutan Negara;
  - e. penelitian ulang;
  - f. perbaikan Sistem Pengendalian Internal (SPI), pembukuan, *IT Inventory*; dan/atau
  - g. rekomendasi lainnya yang harus ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

### BAB III

#### MONITORING TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

##### Pasal 3

- (1) Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai melakukan Monitoring atas Tindak Lanjut Hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, huruf d dan huruf e.
- (2) Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dapat melakukan Monitoring atas Tindak Lanjut Hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, huruf b, huruf f dan huruf g.
- (3) Pejabat yang melaksanakan Monitoring pada unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan audit, Monitoring Audit, dan hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit kepabeanan dan cukai; atau
  - b. Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.

- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:
  - a. pengumpulan data;
  - b. tabulasi data; dan
  - c. pelaporan.
- (5) Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dapat melakukan konfirmasi dan/atau menyampaikan *Feedback* Monitoring dan Evaluasi Hasil Audit kepada pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan Monitoring.

#### Pasal 4

- (1) Kegiatan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menggunakan sumber data antara lain:
  - a. laporan realisasi penagihan hasil audit; dan/atau
  - b. laporan pelaksanaan audit.
- (2) Laporan realisasi penagihan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:
  - a. dibuat oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan/atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam hal terdapat penagihan hasil audit yang harus ditindaklanjuti dengan ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah yang membawahi;
  - b. disampaikan kepada pihak yang menerbitkan Tindak Lanjut Hasil Audit dalam bentuk data elektronik (*softcopy*) paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan untuk tingkat penyelesaian penagihan sampai dengan bulan sebelumnya; dan
  - c. menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Laporan pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b:
  - a. disusun oleh Kepala Kantor dan dikirim kepada Direktur;

- b. disusun oleh Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan audit dan penelitian ulang kepabeanan dan cukai serta disampaikan kepada Direktur dengan ditembuskan kepada Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan audit, monitoring audit, dan hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit kepabeanan dan cukai;
- c. disusun dalam bentuk data elektronik (*softcopy*) paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan untuk pelaksanaan audit bulan sebelumnya; dan
- d. disusun menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 5

- (1) Kegiatan pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara mengkompilasi seluruh data yang terkait dengan Tindak Lanjut Hasil Audit guna mendapatkan objek data yang digunakan untuk Monitoring.
- (2) Tatacara kegiatan pengumpulan data diatur sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 6

- (1) Kegiatan tabulasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b dilakukan dengan menggunakan lembar kontrol tindak lanjut hasil audit guna memudahkan penentuan waktu dan bentuk kegiatan Monitoring yang akan dilakukan.
- (2) Lembar kontrol tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 7

- (1) Kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c dilakukan untuk menyampaikan seluruh hasil pemanfaatan data selama proses kegiatan Monitoring dan dengan penyampaian laporan monitoring tindak lanjut hasil audit.
- (2) Laporan monitoring tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh:
  - a. Kepala Kantor dan disampaikan kepada Direktur; dan
  - b. Kepala Subdirektorat yang memiliki tugas dan fungsi monitoring dan evaluasi audit pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai dan disampaikan kepada Direktur;
- (3) Laporan monitoring tindak lanjut hasil audit dibuat dalam bentuk data elektronik (*softcopy*) dan disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Laporan monitoring tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### BAB IV

#### EVALUASI HASIL AUDIT

#### Pasal 8

- (1) Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai melakukan Evaluasi Hasil Audit terhadap Hasil Audit yang diterima.
- (2) Pejabat yang melaksanakan Evaluasi Hasil Audit pada unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan audit, Monitoring Audit, dan hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit kepabeanan dan cukai; atau
  - b. Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.

#### Pasal 9

- (1) Evaluasi Hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam:
  - a. Lembar Evaluasi Hasil Audit I yang merupakan hasil evaluasi terkait kelengkapan dokumen dalam pemenuhan prosedur pelaksanaan audit dan temuan hasil audit sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
  - b. Lembar Evaluasi Hasil Audit II yang merupakan hasil evaluasi terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan audit, pemenuhan standar audit, pemenuhan program audit, penerapan pengujian pemenuhan program audit, penerapan ketentuan atas temuan hasil audit yang dilakukan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 10

Hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (3) dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dapat digunakan sebagai bahan:

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

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-11/BC/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring Tindak lanjut Hasil Audit Kepabeanan dan Audit Cukai dan PER-12/BC/2012 tentang Evaluasi Hasil Audit Kepabeanan dan Audit Cukai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 17 November 2017

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto  
NIP 19700412 198912 1 001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 NOMOR PER-33/BC/2017  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING TINDAK  
 LANJUT DAN EVALUASI HASIL AUDIT KEPABEANAN  
 DAN AUDIT CUKAI

**LAPORAN REALISASI PENAGIHAN HASIL AUDIT**

.....(1).....  
 BULAN .....( 2 )..... TAHUN .....( 3 ).....

NO	LHA			TINDAK LANJUT HASIL AUDIT						REALISASI TINDAK LANJUT HASIL AUDIT						KETERANGAN		
	NOMOR	TANGGAL	AUDITEE	SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT			PELUNASAN			LAIN-LAIN								
1	2	3	4	JENIS	NOMOR	TANGGAL	JUMLAH	JATUH TEMPO	SSPCP/ E-BILLING NOMOR	TANGGAL	BANK	NTPN NOMOR	TANGGAL	JUMLAH	JENIS	NOMOR	TANGGAL	19
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Tempat, .....(23).....  
 Kepala .....(24).....

Nama Lengkap  
 NIP.....(25).....

## PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN REALISASI PENAGIHAN HASIL AUDIT

- Angka (1) : Diisi nama kantor pembuat laporan
- Angka (2) : Diisi bulan sebelum bulan pelaporan
- Angka (3) : Diisi tahun pada bulan sebelum bulan pelaporan
- Angka (4) : Diisi nomor urut
- Angka (5) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA) yang atas tindak lanjut hasil auditnya sudah dilunasi, atau masih belum dilunasi seluruhnya dan/atau belum memiliki putusan yang berkekuatan hukum tetap
- Angka (6) : Diisi tanggal LHA
- Angka (7) : Diisi nama *auditee* (objek audit)
- Angka (8) : Diisi jenis Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
- Angka (9) : Diisi nomor Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
- Angka (10) : Diisi tanggal Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
- Angka (11) : Diisi total tagihan yang tercantum dalam Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
- Angka (12) : Diisi tanggal jatuh tempo, dalam hal Surat Tindak Lanjut Hasil Audit berupa Surat Penetapan
- Angka (13) : Diisi nomor SSPCP/*E-Billing*
- Angka (14) : Diisi tanggal SSPCP/*E-Billing*
- Angka (15) : Diisi nama bank tempat pembayaran (sesuai SSPCP/*E-Billing*)
- Angka (16) : Diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
- Angka (17) : Diisi tanggal NTPN
- Angka (18) : Diisi total nilai yang dibayar
- Angka (19) : Diisi tingkat penyelesaian penagihan selain pelunasan misalnya : Surat Teguran, Surat Paksa, Keberatan, Banding, SP3DRI, dan lain-lain
- Angka (20) : Diisi nomor surat
- Angka (21) : Diisi tanggal surat
- Angka (22) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan
- Angka (23) : Diisi tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan
- Angka (24) : Diisi nama kantor pembuat laporan
- Angka (25) : Diisi Nomor Induk Pegawai penandatanganan laporan



Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u. b.  
Kepala Bagian Umum  
Wahjudo Adrijanto  
NIP. 19700412 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,  
-ttd-  
HERU PAMBUDI

**LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT**

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

NO	NPA		SURAT TUGAS				TIM AUDIT		AUDITEE				KOMODITI UTAMA			
	NOMOR	JENIS	NOMOR	TANGGAL	PERIODE AWAL	PERIODE AKHIR	JENIS AUDIT	KEDUDUKAN	NAMA	NIP	NAMA	NPWP		ALAMAT	JENIS FASILITAS	NON FASILITAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

LHA		TINDAK LANJUT HASIL AUDIT												
NOMOR	TANGGAL	PERIODE AUDIT		SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT				REKOMENDASI BERUPA TAGIHAN				REKOMENDASI NON TAGIHAN	KETERANGAN	
		AWAL	AKHIR	JENIS	NOMOR	TANGGAL	JATUH TEMPO	KANTOR TUJUAN	JENIS DAN JUMLAH	KURANG/LEBIH BAYAR	KRITERIA			URAIAN
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
 .....(35).....

Nama Lengkap  
 NIP .....(36).....

## PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT

Petunjuk Umum:

1. Dibuat hanya untuk seluruh kegiatan audit *outstanding* yang dilakukan sebelum tanggal pelaporan.
2. Diisi sampai dengan tingkat kegiatan terakhir yang dilakukan pada tanggal yang dilaporkan.

Petunjuk Pengisian:

- Angka (1) : Diisi nama kantor/unit pembuat laporan
- Angka (2) : Diisi bulan pelaporan
- Angka (3) : Diisi nomor urut
- Angka (4) : Diisi Nomor Penugasan Audit (NPA)
- Angka (5) : Diisi jenis NPA (DROA atau sewaktu-waktu)
- Angka (6) : Diisi nomor surat tugas
- Angka (7) : Diisi tanggal surat tugas
- Angka (8) : Diisi tanggal periode awal surat tugas
- Angka (9) : Diisi tanggal periode akhir surat tugas
- Angka (10) : Diisi jenis audit (umum, khusus atau investigasi)
- Angka (11) : Diisi ke bawah untuk setiap jenis kedudukan dalam tim audit (PMA, PTA, Ketua Auditor, Auditor)
- Angka (12) : Diisi nama berdasarkan jenis kedudukan
- Angka (13) : Diisi Nomor Induk Pegawai berdasarkan jenis kedudukan
- Angka (14) : Diisi nama *auditee* (objek audit)
- Angka (15) : Diisi NPWP *auditee* (objek audit)
- Angka (16) : Diisi alamat *auditee* (objek audit)
- Angka (17) : Diisi jenis fasilitas yang digunakan *auditee* (objek audit)
- Angka (18) : Diisi jenis non fasilitas misalnya: Importir Umum, Eksportir, PPJK, dan lain-lain
- Angka (19) : Diisi uraian komoditi utama *auditee* (objek audit) dalam hal lebih dari satu komoditi utama dapat diisi ke bawah
- Angka (20) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA)
- Angka (21) : Diisi tanggal LHA
- Angka (22) : Diisi periode awal audit
- Angka (23) : Diisi periode akhir audit
- Angka (24) : Diisi jenis Surat Tindak Lanjut Hasil Audit misalnya : SPP, SPKTNP, SPSA, SPKPBK, dan lain-lain
- Angka (25) : Diisi nomor Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
- Angka (26) : Diisi tanggal Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
- Angka (27) : Diisi tanggal jatuh tempo, dalam hal Surat Tindak Lanjut Hasil Audit berupa Surat Penetapan
- Angka (28) : Diisi nama kantor yang memonitoring Tindak Lanjut Hasil Audit

Angka (29) : Diisi ke samping untuk setiap jenis dan jumlah temuan audit

contoh:

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

Angka (30) : Diisi keterangan berupa kurang bayar atau lebih bayar

Angka (31) : Diisi kriteria (pasal dalam Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Cukai) temuan audit

Angka (32) : Diisi uraian kriteria berdasarkan temuan audit

Angka (33) : Diisi uraian rekomendasi non tagihan

Materi isian: rekomendasi penyempurnaan SPI, Peraturan Perundang-undangan serta Sistem dan Prosedur Pelayanan dan Pengawasan

Angka (34) : Diisi keterangan berupa selesai, belum selesai, atau lainnya

Angka (35) : Diisi jabatan penandatanganan laporan

Angka (36) : Diisi Nomor Induk Pegawai penandatanganan laporan

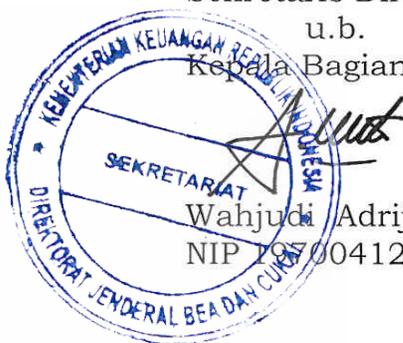
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

NIP 195700412 198912 1 001

### **TATACARA KEGIATAN PENGUMPULAN DATA**

- A. Sumber data yang dapat dikumpulkan sebagai bahan Monitoring, antara lain:
1. Laporan realisasi penagihan hasil audit
  2. Laporan pelaksanaan audit
  3. Data pada aplikasi SIMAUDI
  4. Hasil konfirmasi kepada pihak terkait
  5. Laporan, surat, data, dan informasi lainnya yang dianggap terkait dengan kegiatan Monitoring
- B. Kegiatan Pengumpulan Data pada Kantor Wilayah DJBC dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai
1. Pejabat pada unit yang melaksanakan audit:
    - a. Membuat laporan pelaksanaan audit paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan untuk pelaksanaan audit bulan sebelumnya.
    - b. Menyampaikan laporan pelaksanaan audit kepada Direktur dan Kepala Kantor serta ditembuskan kepada unit yang melaksanakan monitoring dan evaluasi audit.
  2. Pejabat pada unit yang melaksanakan monitoring dan evaluasi audit:
    - a. Menerima laporan pelaksanaan audit.
    - b. Memastikan bahwa laporan realisasi penagihan hasil audit telah diterima.
    - c. Memastikan bahwa laporan pelaksanaan audit telah diterima.
    - d. Memastikan kesesuaian data yang ada dengan data pada aplikasi SIMAUDI.
    - e. Membuat konsep surat tugas Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit bila dianggap perlu, dalam hal:
      - i. Laporan realisasi penagihan hasil audit belum diterima sampai dengan tanggal jatuh tempo penerimaan laporan;
      - ii. Terdapat perbedaan data antara laporan pelaksanaan audit dengan laporan realisasi penagihan hasil audit atau dengan laporan, surat, data dan informasi lainnya yang terkait; dan/atau
      - iii. Meminta validasi atau tanda pengesahan penerimaan atas Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terkait.

C. Kegiatan Pengumpulan Data pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai

1. Pejabat pada unit yang melaksanakan audit:

- a. Membuat laporan pelaksanaan audit paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan untuk pelaksanaan audit bulan sebelumnya.
- b. Menyampaikan laporan pelaksanaan audit kepada Direktur serta ditembuskan kepada unit yang melaksanakan monitoring dan evaluasi audit.

2. Pejabat pada unit yang melaksanakan monitoring dan evaluasi audit:

- a. Menerima laporan pelaksanaan audit.
- b. Memastikan bahwa laporan realisasi penagihan hasil audit telah diterima.
- c. Memastikan bahwa laporan pelaksanaan audit telah diterima.
- d. Memastikan kesesuaian data yang ada dengan data pada aplikasi SIMAUDI.
- e. Membuat konsep Surat Tugas Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit bila dianggap perlu, dalam hal:
  - i. Laporan realisasi penagihan hasil audit dan laporan pelaksanaan audit belum diterima sampai dengan tanggal jatuh tempo penerimaan laporan;
  - ii. Terdapat perbedaan data antar seluruh laporan, surat, data dan informasi yang diterima;
  - iii. Belum diterimanya LHA, KKA, beserta lampirannya sampai dengan tanggal jatuh tempo penerimaan; dan/atau
  - iv. Meminta validasi atau tanda pengesahan penerimaan atas Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terkait.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

NIP. 19700412 198912 1 001

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 NOMOR PER- 33/BC/2017  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING TINDAK  
 LANJUT DAN EVALUASI HASIL AUDIT KEPABEANAN  
 DAN AUDIT CUKAI

**LEMBAR KONTROL TINDAK LANJUT HASIL AUDIT**

LHA		TINDAK LANJUT HASIL AUDIT										
NOMOR	TANGGAL	SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT					NILAI TEMUAN AUDIT			REKOMENDASI NON TAGIHAN	RENCANA MONITORING	
		JENIS	NOMOR	TANGGAL	JATUH TEMPO	KANTOR TUJUAN	JENIS DAN JUMLAH	KURANG/ LEBIH BAYAR	URAIAN		TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	

## PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR KONTROL TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

- Angka (1) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA)  
Angka (2) : Diisi tanggal LHA  
Angka (3) : Diisi jenis Surat Tindak Lanjut Hasil Audit  
misalnya : SPP, SPKTNP, SPSA, SPKPBK, dan lain-lain  
Angka (4) : Diisi nomor Surat Tindak Lanjut Hasil Audit  
Angka (5) : Diisi tanggal Surat Tindak Lanjut Hasil Audit  
Angka (6) : Diisi tanggal jatuh tempo, dalam hal Surat Tindak Lanjut Hasil Audit berupa Surat Penetapan  
Angka (7) : Diisi nama kantor tujuan yang memonitoring Tindak Lanjut Hasil Audit  
Angka (8) : Diisi ke samping untuk setiap jenis dan jumlah temuan audit

Contoh:

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

- Angka (9) : Diisi keterangan berupa kurang bayar atau lebih bayar  
Angka (10) : Diisi uraian rekomendasi non tagihan  
Materi isian: rekomendasi penyempurnaan SPI, peraturan perundang-undangan serta sistem dan prosedur pelayanan dan pengawasan  
Angka (11) : Diisi uraian rencana Monitoring  
Angka (12) : Diisi tanggal rencana Monitoring

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

Wahjidi Adrijanto

NIP. 19700412 198912 1 001



LAMPIRAN V  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 NOMOR PER- 33/BC/2017  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING TINDAK  
 LANJUT DAN EVALUASI HASIL AUDIT KEPABEANAN  
 DAN AUDIT CUKAI

### LAPORAN MONITORING TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

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

LAPORAN HASIL AUDIT		SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT										
NOMOR	TANGGAL	JENIS	NOMOR	TANGGAL	JATUH TEMPO	KANTOR TUJUAN	REKOMENDASI NON TAGIHAN	REKOMENDASI BERUPA TAGIHAN				KURANG/LEBIH BAYAR
								KRITERIA	URAIAN	JENIS DAN JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	

REALISASI TINDAK LANJUT HASIL AUDIT													
PELUNASAN						LAIN-LAIN							
SSPCP/E-BILLING			NTPN			JUMLAH	JENIS	NOMOR	TANGGAL	STATUS	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT HASIL MONITORING	KETERANGAN
NOMOR	TANGGAL	BANK	NOMOR	TANGGAL									
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	

Tempat, .....(28).....  
 .....(29).....

Nama Lengkap  
 NIP ..... (30).....

## PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN MONITORING TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

### A. Petunjuk Umum:

1. Dibuat hanya untuk seluruh Surat Tindak Lanjut Hasil Audit *outstanding* yang diterbitkan sebelum tanggal pelaporan.
2. Diisi sampai dengan tingkat kegiatan terakhir yang dilakukan pada tanggal yang dilaporkan.

### B. Petunjuk Pengisian:

- Angka (1) : Diisi nama kantor/unit pembuat laporan
- Angka (2) : Diisi bulan pelaporan
- Angka (3) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA)
- Angka (4) : Diisi tanggal LHA
- Angka (5) : Diisi jenis Surat Tindak Lanjut Hasil Audit  
misalnya : SPP, SPKTNP, SPSA, SPKPBK, dan lain-lain
- Angka (6) : Diisi nomor Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
- Angka (7) : Diisi tanggal Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
- Angka (8) : Diisi tanggal jatuh tempo, dalam hal Surat Tindak Lanjut Hasil Audit berupa Surat Penetapan
- Angka (9) : Diisi nama kantor yang memonitoring Tindak Lanjut Hasil Audit
- Angka (10) : Diisi uraian rekomendasi non tagihan  
Materi isian: rekomendasi penyempurnaan SPI, peraturan perundang-undangan serta sistem dan prosedur pelayanan dan pengawasan
- Angka (11) : Diisi kriteria (pasal dalam Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Cukai) temuan audit
- Angka (12) : Diisi uraian kriteria berdasarkan temuan audit
- Angka (13) : Diisi ke samping untuk setiap jenis dan jumlah temuan audit

Contoh:

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

- Angka (14) : Diisi keterangan berupa kurang bayar atau lebih bayar
- Angka (15) : Diisi nomor SSPCP/*E-Billing*
- Angka (16) : Diisi tanggal SSPCP/*E-Billing*
- Angka (17) : Diisi nama bank tempat pembayaran (sesuai SSPCP/*E-Billing*)

- Angka (18) : Diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)  
Angka (19) : Diisi tanggal NTPN  
Angka (20) : Diisi total nilai yang dibayar  
Angka (21) : Diisi tingkat penyelesaian penagihan selain pelunasan  
misalnya : Surat Teguran, Surat Paksa, Keberatan, Banding,  
SP3DRI, dan lain-lain  
Angka (22) : Diisi nomor surat  
Angka (23) : Diisi tanggal surat  
Angka (24) : Diisi status tagihan, misalnya lunas, belum lunas, keberatan  
dan/atau banding, penundaan pembayaran, dan lain-lain  
Angka (25) : Diisi hasil monitoring sampai dengan akhir bulan sebelum bulan  
pelaporan  
Angka (26) : Diisi bentuk tindak lanjut atas hasil monitoring  
Angka (27) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan  
Angka (28) : Diisi tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan  
Angka (29) : Diisi nama jabatan pembuat laporan  
Angka (30) : Diisi Nomor Induk Pegawai penandatanganan laporan
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Umum

Wahjudi Adrijanto  
NIP. 19700412 198912 1 001



## **TATA CARA EVALUASI HASIL AUDIT**

### **A. Tata Cara Evaluasi Hasil Audit Pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai:**

Pejabat pada unit yang memiliki tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan audit, monitoring audit, dan hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit kepabeanan dan cukai:

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

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

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

1. Menerima Hasil Audit;
2. Melakukan evaluasi atas setiap Hasil Audit yang diterimanya;
3. Melakukan evaluasi terkait kelengkapan dokumen dalam prosedur audit dan temuan hasil audit;
4. Membuat Lembar Evaluasi Hasil Audit I atas hasil evaluasi poin (3);
5. Melakukan evaluasi terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan audit, pemenuhan standar audit, pemenuhan program audit, penerapan pengujian pemenuhan program audit, dan penerapan ketentuan atas temuan hasil audit;

6. Membuat Lembar Evaluasi Hasil Audit II atas hasil evaluasi poin (5);
7. Apabila diperlukan dapat melaporkan hasil evaluasi atas Hasil Audit kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai /Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; dan
8. Apabila diperlukan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai /Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dapat melaporkan hasil evaluasi atas Hasil Audit kepada Direktur.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto  
NIP. 19700412 198912 1 001

LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT I

A. DATA UMUM

1. Nomor/tanggal LHA : .....
2. Nomor/tanggal Surat Tugas/Surat Perintah : .....
3. Nomor/tanggal NPA : ..... (jika ada)
4. Nomor/tanggal Surat Penetapan : ..... (jika ada)
5. Nomor/tanggal Surat Tindak Lanjut : .....
6. Nama Auditee : .....
7. NPWP Auditee : .....
8. Alamat Auditee : .....

9. Jenis Auditee

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Importir   | <input type="checkbox"/> Importir Umum                   |
|   | <input type="checkbox"/> Importir Produsen               |
|   | <input type="checkbox"/> Importir BKC                    |
| <input type="checkbox"/> Eksportir  | <input type="checkbox"/> Eksportir Umum                  |
|   | <input type="checkbox"/> Eksportir Bea Keluar            |
| <input type="checkbox"/> Pengusaha TPB  | <input type="checkbox"/> Kawasan Berikat                 |
|   | <input type="checkbox"/> Gudang Berikat                  |
|   | <input type="checkbox"/> Toko Bebas Bea                  |
|   | <input type="checkbox"/> Entrepot Tujuan Pameran         |
|   | <input type="checkbox"/> Lelang Berikat                  |
|   | <input type="checkbox"/> Lainnya                         |
| <input type="checkbox"/> Pengusaha TPS  |  |
| <input type="checkbox"/> Pengusaha Pengangkutan                                   |  |
| <input type="checkbox"/> PPJK   |  |
| <input type="checkbox"/> Pengusaha Pabrik BKC                                     | <input type="checkbox"/> Etil Alkohol                    |
|   | <input type="checkbox"/> Minuman Mengandung Etil Alkohol |
|   | <input type="checkbox"/> Hasil Tembakau                  |
| <input type="checkbox"/> Pengusaha Tempat Penyimpanan BKC                         |  |
| <input type="checkbox"/> Penyalur BKC   |  |
| <input type="checkbox"/> Pengguna BKC yang mendapatkan fasilitas Pembebasan Cukai |  |
| <input type="checkbox"/> Lain-lain  |  |
| <input type="checkbox"/> MITA   | <input type="checkbox"/> Prioritas                       |
|   | <input type="checkbox"/> Non Prioritas                   |
| <input type="checkbox"/> Lain-lain  |  |

Fasilitas

Pembebasan BM atas barang/bahan impor untuk diolah, dirakit, dipasang pada barang lain dengan tujuan diekspor

Pengembalian BM yang telah dibayar atas barang/bahan impor untuk diolah, dirakit, dipasang pada barang lain dengan tujuan diekspor

BKPM

KKKS

Impor Sementara

Keringanan BM

Keringanan Tarif

Lain-lain

10. Jenis Audit :

Audit Umum

Audit Khusus

Atas Penetapan Pejabat Bea dan Cukai

Khusus lainnya

Audit Investigasi

11. Sifat Audit :

Audit Terencana

Audit Sewaktu-waktu

**B. PEMENUHAN PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT (70%)**

**B.1. Kelengkapan Hasil Audit (50%)**

**B.1.1. Tahap Perencanaan Audit**

1. Surat Tugas/ Surat Perintah

2. Rencana Kerja Audit (RKA)

3. Program Audit

Catatan:

**B.1.2. Tahap Pelaksanaan Audit**

1. Ijin Perpanjangan ST/Surat Perintah

2. ST Pengganti/Penambahan Tim Audit

3. BA Penggantian Tim Audit

4. Surat permintaan data
5. Surat Pernyataan Penyerahan Data
6. Surat Peringatan I
7. Surat Peringatan II
8. Ijin Perpanjangan batas waktu Penyerahan data audit
9. Penyerahan/Pengembalian Data Audit
10. Pakta Integritas
11. Ijin Perpanjangan Periode Audit
12. Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit 1
13. Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit 2
14. Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit 3
15. Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Pencacahan Fisik Sediaan Barang
16. Berita Acara Pencacahan Fisik Sediaan Barang
17. Lembar Daftar Temuan Sementara (DTS)
  - a). Surat Pengantar
  - b). Lembar Pernyataan Persetujuan DTS
  - c). Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian DTS
  - d). Surat Tanggapan DTS
18. Berita Acara Penghentian Audit (BAPA)
19. Surat Pernyataan Penolakan Diaudit
20. Berita Acara Penolakan Diaudit
21. Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Audit
22. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Audit
23. Pembahasan Akhir
  - a). Undangan
  - b). Ijin Perubahan Waktu
  - c). Risalah Pembahasan Akhir
  - d). Hasil Pembahasan Akhir
  - e). Surat Kuasa
  - f). Daftar Kehadiran
24. Risalah Penelaahan

25. Berita Acara Hasil Audit (BAHA)

**B.1.3. Tahap Pelaporan Hasil Audit**

1. Otorisasi LHA

2. Bab I

3. Bab II

4. Bab III

5. Tindak Lanjut Hasil Audit:

a). Surat Tindak Lanjut/Rekomendasi

b). Surat Penetapan

6. Executive Summary

**B.2. Waktu Penyelesaian: (20%)**

1 Kurang dari atau sama dengan 3 bulan (20%)

2 Lebih dari 3 bulan s.d. 6 bulan (15%)

3 Lebih dari 6 bulan (10%)

**B.3. Catatan:**

**B.4. Nilai Pemenuhan Prosedur Pelaksanaan Audit**

**C. TEMUAN HASIL AUDIT (30%)**

**C.1. Tagihan (25 %)**

Interval

a. < Rp.100 juta (10%)

b. Rp 100 juta s.d. Rp 500 juta (15%)

c. Rp 500 juta s.d. Rp 1 milyar (20%)

d. > Rp 1 milyar (25%)

**C.2. Non Tagihan (5%)**

Ada temuan/rekomendasi non tagihan (5%)

Tidak ada temuan/rekomendasi non tagihan (0%)

**C.3. Catatan:**

**C.4. Nilai Temuan Hasil Audit**

**D. KESIMPULAN**

**D.1. Pemenuhan Prosedur Audit**

Catatan:

**D.2. Temuan Hasil Audit**

Catatan:

**D.3. Total Nilai**

B :  
C :  
Total Nilai : \_\_\_\_\_

**a. Pengawas Mutu Audit (PMA)**

Nama : .....

NIP : .....

Nilai Kinerja PMA

Catatan:

\_\_\_\_\_

**b. Pengendali Teknis Audit (PTA)**

Nama : .....

NIP : .....

Nilai Kinerja PTA

Catatan:

\_\_\_\_\_

**c. Ketua Auditor**

Nama : .....

NIP : .....

Nilai Kinerja Ketua Auditor

Catatan :

\_\_\_\_\_

**d. Auditor**

1. Nama : .....

NIP : .....

Nilai Kinerja

Catatan :

2. Nama : .....

NIP : .....

Nilai Kinerja

Catatan :

Tanggal .....  
Mengetahui :

ttd

Nama :  
NIP :

Tanggal .....  
Disusun oleh :

ttd

Pemeriksa  
Nama :  
NIP :

**Catatan/Simpulan/Rekomendasi oleh Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, dan  
Penjaminan Kualitas Audit tentang Hasil Evaluasi :**

Paraf/Tanggal
---------------

## Petunjuk Pengisian Lembar Evaluasi Hasil Audit

### A. Data Auditee

- a. Poin angka 1 s.d. 8 diisi sesuai dengan data yang tersedia;
- b. Poin angka 9 diisi sesuai dengan jenis *Auditee*;
- c. Poin angka 10 dipilih sesuai dengan jenis audit;
- d. Poin angka 11 diisi sesuai dengan sifat audit.

### B. Pemenuhan Prosedur Pelaksanaan Audit

- a. Poin B.1 diisi dengan memilih salah satu:
  - i. Lengkap, jika dokumen ada dan secara ketentuan terpenuhi;
  - ii. Tidak lengkap, jika dokumen ada namun secara ketentuan tidak terpenuhi;
  - iii. Tidak ada, jika dokumen tidak ada dan berdasarkan peraturan yang berlaku diharuskan ada; atau
  - iv. Tidak diwajibkan, jika dokumen tidak ada dan berdasarkan peraturan yang berlaku tidak diharuskan ada/ tidak harus dilakukan.
- b. Kolom catatan diisi mengenai uraian penjelasan jika tidak lengkap.
- c. Poin B.2 diisi untuk waktu penyelesaian LHA dihitung dari tanggal penerbitan Surat Tugas sampai dengan tanggal LHA.
- d. Penghitungan persentase nilai:

- i. Poin B.1,

**persentase nilai = (jumlah nilai dibagi jumlah variable) dikalikan 50%**

dimana jumlah nilai berasal dari:

- Lengkap = 2
- Tidak lengkap = 1
- Tidak ada = 0
- Tidak diwajibkan = 2

- ii. Poin B.2:

- Kurang dari atau sama dengan 3 bulan = 20%
- Lebih dari 3 bulan s.d. 6 bulan = 15%
- Lebih dari 6 bulan = 10%

- e. Poin B.3 diisi dengan uraian penjelasan terkait penilaian pemenuhan prosedur pelaksanaan audit.
- f. Poin angka B.4 dihitung berdasarkan persentase nilai kumulatif point B.1 dan B.2.

C. Temuan hasil audit

- a. Poin C.1 dan C.2 diisi dengan memilih satu jawaban atau lebih.
- b. Penghitungan persentase nilai
  - i. Poin C.1 jumlah tagihan/potensi:
    - a. < Rp100 juta = 10%
    - b. Rp100 juta s.d. Rp500 juta = 15%
    - c. > Rp500 juta s.d. 1 milyar = 20%
    - d. > 1 milyar = 25%
  - ii. Poin C.2:
    - Terdapat temuan hasil audit non tagihan = 5%
    - Tidak terdapat temuan hasil audit non tagihan = 0%
- c. Poin C.3 diisi dengan uraian penjelasan terkait penilaian temuan hasil audit.
- d. Poin C.4 dihitung berdasarkan nilai kumulatif point C.1 dan C.2.

D. Kesimpulan

- a. Poin D.1, diisi dari hasil penghitungan B.4 (maksimal 70%). Kolom catatan diisi mengenai uraian penjelasan.
- b. Poin D.2, diisi dari hasil penghitungan C.4. (maksimal 30%). Kolom catatan diisi mengenai uraian penjelasan.
- c. Poin D.3 dihitung berdasarkan total penjumlahan nilai pada butir B.4 dan butir C.4.
- d. Nama pegawai dan NIP diisi sesuai penandatanganan LHA dan Surat Tugas/Surat Perintah dan/atau Surat Tugas Pengganti.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

Wahjudi Adrijanto

NIP. 19700412 198912 1 001



LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT II

Data Umum

1. Nama *Auditee* : .....
2. No. LHA : .....
3. Tanggal LHA : .....
4. Jenis *Auditee* : .....
5. Periode Audit : .....
6. Tagihan : .....

Matriks Penilaian

Uraian Kegiatan	Evaluasi	Rekomendasi/ <i>feedback</i>
A. Pemenuhan Prosedur Pelaksanaan Audit A.1. .... dst.		
B. Pemenuhan Standar Audit B.1. .... dst.		

<p>C. Pemenuhan Program Audit</p> <p>C.1.....</p> <p>dst.</p>		
<p>D. Penerapan Pengujian Pemenuhan Program Audit</p> <p>D.1.....</p> <p>dst.</p>		
<p>E. Penerapan Ketentuan atas Temuan Hasil Audit</p> <p>E.1.....</p> <p>dst.</p>		
<p>F. Uraian Kegiatan Lainnya</p> <p>F.1. ....</p> <p>dst.</p>		

Tanggal .....  
Mengetahui:

ttd

Tanggal .....  
Disusun oleh :

ttd

Nama :  
NIP :

Pemeriksa  
Nama :  
NIP :

## Petunjuk Pengisian Lembar Evaluasi Hasil Audit II

### A. Data Umum

1. Poin angka 1 diisi sesuai dengan nama *auditee*.
2. Poin angka 2 diisi sesuai dengan nomor LHA.
3. Poin angka 3 diisi sesuai dengan tanggal LHA.
4. Poin angka 4 diisi sesuai dengan jenis *auditee*.
5. Poin angka 5 diisi sesuai dengan periode audit.
6. Poin angka 6 diisi sesuai dengan jumlah nilai tagihan.

### B. Matriks Penilaian

- a. Kolom Uraian Kegiatan diisi dengan uraian kegiatan yang menjadi sasaran penilaian, sekurang-kurangnya meliputi:
  1. Pemenuhan prosedur pelaksanaan audit;
  2. Pemenuhan standar audit;
  3. Pemenuhan program audit;
  4. Penerapan pengujian pemenuhan program audit; dan
  5. Penerapan ketentuan atas temuan hasil audit;
- b. Kolom Evaluasi diisi dengan hasil evaluasi atas butir-butir kegiatan yang menjadi sasaran penilaian pada poin a.
- c. Kolom rekomendasi/*feedback* diisi dengan rekomendasi/*feedback* atas setiap hasil evaluasi pada poin b.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum

Wahjudi Adrijanto

NIP. 19700412 198912 1 001

