

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER-34/BC/2017

TENTANG

PENJAMINAN KUALITAS PERENCANAAN, PELAKSANAAN, MONITORING,
DAN EVALUASI HASIL AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 34 angka 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 258 /PMK.04/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Penjaminan Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanaan;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 Tentang Cukai;

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanaan 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 tentang Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai.

4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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 PENJAMINAN KUALITAS PERENCANAAN, PELAKSANAAN, MONITORING, DAN EVALUASI HASIL AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Tim Audit adalah tim yang diberi tugas untuk melaksanakan audit kepabeanan dan/atau audit cukai berdasarkan surat tugas atau surat perintah.
2. Direktur adalah Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.
3. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Laporan Penjaminan Kualitas yang selanjutnya disingkat LPK adalah laporan atas kegiatan penjaminan kualitas yang terkait dengan proses bisnis kegiatan audit kepabeanan dan audit cukai.
5. Laporan Hasil Evaluasi Penjaminan Kualitas yang selanjutnya disingkat LHEPK adalah laporan hasil evaluasi atas kegiatan penjaminan kualitas yang sudah dilakukan oleh masing-masing unit yang terkait dengan proses bisnis kegiatan audit kepabeanan dan audit cukai.
6. Eksaminasi Hasil Audit adalah kegiatan evaluasi pada tahap laporan yang meliputi pemeriksaan atau pengujian atas hasil penugasan audit kepabeanan dan/ atau cukai yang telah diselesaikan oleh tim audit.

7. Laporan Eksaminasi Hasil Audit adalah laporan hasil pemeriksaan atau pengujian atas hasil penugasan audit kepabeanan dan/ atau cukai yang telah diselesaikan oleh tim audit.
8. *Feedback* adalah hasil kompilasi dari LHEPK sebagai referensi pada saat proses perencanaan, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi hasil audit dalam rangka Penjaminan Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, dan evaluasi hasil audit Kepabeanan dan Audit Cukai.
9. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Undang-Undang Cukai.
10. Penjaminan Kualitas adalah rangkaian kegiatan yang sistematis dan terencana dalam rangka untuk memberikan keyakinan yang cukup tentang pemenuhan standar yang ditetapkan dalam proses bisnis kegiatan audit kepabeanan dan audit cukai.
11. Presentasi Daftar Temuan Sementara adalah kegiatan pemaparan pelaksanaan kegiatan audit sampai dengan sebelum penyampaian Daftar Temuan Sementara kepada Direktur, Kepala Kantor, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
12. Pengawas Mutu Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang selanjutnya disebut PMA adalah auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Pengawas Mutu Audit Bea dan Cukai.
13. Pelaksanaan Audit adalah kegiatan yang meliputi pelaksanaan audit yang dilakukan oleh Subdirektorat Pelaksanaan Audit dan pelaksanaan penugasan audit yang dilakukan oleh PMA.
14. Penugasan Audit adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim audit mulai dari saat menerima surat tugas atau surat perintah sampai dengan penerbitan Hasil Audit.

15. Hasil Audit adalah Laporan Hasil Audit (LHA), Kertas Kerja Audit (KKA), dan beserta lampirannya sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB II

PENJAMINAN KUALITAS

AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

Bagian Pertama

Pelaksanaan Penjaminan Kualitas

Pasal 2

Penjaminan Kualitas bertujuan untuk memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan pada masing-masing tahapan proses bisnis kegiatan audit kepabeanan dan audit cukai.

Pasal 3

- (1) Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk harus melakukan Penjaminan Kualitas terkait proses bisnis kegiatan audit kepabeanan dan audit cukai.
- (2) Proses bisnis kegiatan audit kepabeanan dan audit cukai sebagaimana disebut pada ayat (1) meliputi tahapan:
 - a. perencanaan audit;
 - b. pelaksanaan audit;
 - c. pelaksanaan penugasan audit; dan
 - d. monitoring dan evaluasi hasil audit.

Pasal 4

- (1) 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 Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, melakukan kegiatan evaluasi pelaksanaan Penjaminan Kualitas audit kepabeanan dan audit cukai.
- (2) Kegiatan evaluasi Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi standar kualitas yang ditentukan.

- (3) Hasil kegiatan evaluasi Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi *Feedback* bagi masing-masing Pejabat Bea dan Cukai yang terkait dengan proses bisnis kegiatan audit kepabeanan dan audit cukai.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan evaluasi Penjaminan Kualitas sebagaimana disebut pada ayat (1), Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Penjaminan Kualitas atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat melakukan permintaan data dan konfirmasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk pada Pasal 3 ayat (1).
- (5) Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana Pasal 3 ayat (1) harus memberikan data dan konfirmasi atas permintaan sebagaimana yang disebut pada ayat (4).

Bagian Kedua

Penjaminan Kualitas Pada

Tahap Perencanaan Audit

Pasal 5

- (1) Penjaminan kualitas pada tahap perencanaan audit dilakukan oleh Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Perencanaan Audit atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- (2) Ruang lingkup penjaminan kualitas pada tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi kegiatan:
 - a. pengumpulan data;
 - b. observasi lapangan;
 - c. analisis penentuan objek audit umum, audit khusus, dan audit investigasi; dan
 - d. laporan analisis objek audit (LAOA).
- (3) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Perencanaan Audit atau Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat LPK dan menyerahkan 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 atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.

- (4) 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 Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan evaluasi atas LPK.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam LHEPK dan disampaikan kepada Direktur.
- (6) Bentuk dan format LPK sebagaimana pada ayat (3) diatur dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga
Penjaminan Kualitas Pada
Tahap Pelaksanaan Audit

Pasal 6

- (1) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan audit dan penelitian ulang kepabeanan dan cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan Penjaminan Kualitas pada tahap pelaksanaan audit.
- (2) Penjaminan Kualitas pada tahap pelaksanaan audit paling kurang meliputi kegiatan:
 - a. monitoring surat tugas;
 - b. pelaksanaan Presentasi Daftar Temuan Sementara ke Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk;
 - c. pemeriksaan daftar temuan sementara; dan
 - d. monitoring penyampaian LHA ke Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, dan Penjaminan Kualitas;
- (3) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan audit dan penelitian ulang kepabeanan dan cukai atau Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun LPK dan menyerahkan 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 atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.

- (4) 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 Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan evaluasi atas LPK.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam LHEPK dan disampaikan kepada Direktur.
- (6) Bentuk dan format LPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat
Penjaminan Kualitas Pada
Tahap Pelaksanaan Penugasan Audit
Pasal 7

- (1) Penjaminan Kualitas pada tahap pelaksanaan penugasan audit dilakukan oleh PMA.
- (2) Penjaminan Kualitas pada tahap penugasan audit paling kurang meliputi kegiatan:
 - a. pemeriksaan Sistem Pengendalian Internal (SPI);
 - b. pelaksanaan Presentasi Daftar Temuan Sementara kepada Direktur, Kepala Kantor, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
 - c. Pada saat dilakukan pembahasan akhir.
- (3) PMA membuat LPK dan menyerahkan 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 atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.

- (4) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan audit, monitoring audit, dan hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit kepabeanaan dan cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan evaluasi atas LPK.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam LHEPK dan disampaikan kepada Direktur.
- (6) Bentuk dan format LPK sebagaimana pada ayat (3) diatur dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima

Penjaminan Kualitas Pada

Tahap Monitoring dan Evaluasi Hasil Audit

Pasal 8

- (1) Penjaminan kualitas pada tahap monitoring dan evaluasi hasil audit dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- (2) Penjaminan kualitas pada tahap monitoring dan evaluasi hasil audit paling kurang meliputi kegiatan:
 - a. evaluasi hasil audit; dan
 - b. monitoring tindak lanjut hasil audit.
- (3) Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana pada ayat (1) menyusun LPK dan menyerahkan LPK kepada Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan audit, monitoring audit, dan hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit kepabeanaan dan cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- (4) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan audit, monitoring audit, dan hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit kepabeanaan dan cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan evaluasi atas LPK.

- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam LHEPK dan disampaikan kepada Direktur.
- (6) Bentuk dan format LPK sebagaimana pada ayat (3) diatur dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 9

- (1) 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 Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat melakukan Eksaminasi Hasil Audit terhadap hasil penugasan Audit.
- (2) Eksaminasi Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. materi keberatan dan/atau banding;
 - b. masukan dari unit lain yang telah disetujui oleh Direktur untuk dilakukan peninjauan (*review*);
 - c. perintah Direktur .
- (3) Hasil kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf (a) menjadi bahan untuk penyusunan uraian atas keberatan atau banding terkait penetapan hasil audit.
- (4) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Eksaminasi Hasil Audit terhadap hasil penugasan audit menyusun laporan dan rekomendasi Eksaminasi Hasil Audit kepada Direktur.
- (5) Bentuk dan format Laporan dan rekomendasi sebagaimana pada ayat (4) diatur dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 10

- (1) LHEPK sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (5), pasal 6 ayat (5), pasal 7 ayat (5), dan pasal 8 ayat (5) disampaikan kepada Direktur paling lambat pada akhir semester berikutnya dari periode pelaporan LPK yang dievaluasi.

- (2) LHEPK sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (5), pasal 6 ayat (5), pasal 7 ayat (5), dan pasal 8 ayat (5) digunakan sebagai dasar untuk menyusun *Feedback* di tahap perencanaan audit, pelaksanaan audit, pelaksanaan penugasan audit, dan monitoring dan evaluasi hasil audit.
- (3) Bentuk dan format LHEPK diatur dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keenam

Pelaporan

Pasal 11

- (1) LPK dilaporkan tiap semester pada akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember dan/atau dapat diminta sewaktu-waktu berdasarkan permintaan dari Direktur dan/atau Kepala Kantor.
- (2) 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 Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menyusun LHEPK berdasarkan LPK yang diterima, dan melaporkan kepada Direktur atau Kepala Kantor dengan tembusan kepada:
 - a. Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Perencanaan Audit;
 - b. Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan audit dan penelitian ulang kepabeanan dan cukai;
 - c. Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan audit, monitoring audit, dan hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit kepabeanan dan cukai; dan/atau
 - d. PMA.

BAB III
PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada 17 November 2017
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

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

LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS
TAHAP PERENCANAAN AUDIT
PERIODE :(1)... S.D.(2)...

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
1	Pengumpulan Data	Telah melakukan penentuan tujuan penggunaan data yang akan diminta	(3)	(4)	ND Permintaan data	(5)	(6)	1. Nota Dinas Penyampaian data	(7)	(8)	(9)	(10)
		Telah melakukan penentuan periode data yang akan diminta			ND Permintaan data							
		Telah melakukan penentuan jenis data yang akan diminta			ND Permintaan data							
		Telah melakukan penentuan <i>field</i> (elemen data) dari masing-masing data yang akan diminta			ND Permintaan data							
		Pengumpulan data berdasarkan Nota Dinas Permintaan data dari Kasubdit Perencanaan Audit atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk			ND Permintaan data							
		Telah mengirimkan Nota Dinas Permintaan data kepada Unit pengelola data, disertai batas waktu penyampaian data			ND Permintaan data			2. Laporan atas kegiatan pengumpulan data				
		Telah melakukan pengecekan kesesuaian data yang diminta dengan data yang diperoleh			Lembar Monitoring Permintaan Data							
		Jika data tidak diperoleh dalam batas waktu yang ditentukan, atas perintah Kasubdit Perencanaan Audit atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, melakukan komunikasi dengan Unit pengelola data			Lembar Monitoring Permintaan Data							
		Telah memastikan bahwa penarikan data berasal dari sumber yang benar			Lembar Monitoring Permintaan Data							
		Menyusun laporan pengumpulan data			Laporan Pengumpulan Data							

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
2	Observasi Lapangan	Telah melaksanakan rapat awal persiapan pelaksanaan kegiatan observasi lapangan			Risalah Rapat			1. Surat Tugas Observasi Lapangan				
		Telah melakukan penentuan tujuan kegiatan observasi lapangan			Risalah Rapat							
		Telah melakukan penentuan jenis data yang akan diminta			Risalah Rapat							
		Telah melakukan penentuan <i>field</i> dari masing-masing data yang akan diminta			Risalah Rapat							
		Telah melakukan penentuan periode data yang akan diminta			Risalah Rapat							
		Observasi lapangan dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Observasi Lapangan yang ditandatangani oleh Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuk			Surat Tugas Observasi Lapangan							
		Telah mengirimkan Surat permintaan data kepada kantor tujuan observasi lapangan			Surat Permintaan data							
3	Analisis Penentuan Nominasi Objek Audit	Melakukan pengumpulan data dan informasi selama melaksanakan Observasi Lapangan sesuai dengan rencana yang telah disusun.						2. Surat Permintaan Data ke Kantor tujuan Observasi Lapangan				
		Menyusun Laporan Observasi Lapangan secara tepat waktu (maksimal 7 hari kerja sejak berakhirnya surat tugas observasi lapangan)			Laporan Observasi Lapangan							
		Laporan Observasi Lapangan ditandatangani oleh seluruh anggota tim yang melaksanakan kegiatan observasi lapangan tersebut.			Laporan Observasi Lapangan							
		Melaporkan Laporan Observasi Lapangan kepada Kasubdit Perencanaan Audit dan Direktur Audit			Laporan Observasi Lapangan							
		Mengarsip Laporan Observasi Lapangan			Laporan Observasi Lapangan							
		Terdapat dasar dalam penyusunan analisis penentuan objek audit										
		Penyaji data telah melakukan pemutakhiran data yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan Daftar Objek Audit Umum Secara Terencana										
		Penyaji data telah menyusun populasi objek audit			Kertas Kerja Populasi Objek Audit			1. Kertas Kerja Analisis Objek Audit (KKAOA)				

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
		Analisis perencanaan telah memastikan bahwa data yang diberikan penyaji data yang akan digunakan dalam analisis objek audit telah sesuai										
		Telah melakukan <i>filtering, scoring</i> , dan perancangan populasi aktif berdasarkan tema dan kriteria yang telah disepakati dalam rapat										
		Telah menyiapkan Program Analisis Perencanaan (PAP) yang akan digunakan untuk menyusun Daftar Objek Audit Umum Secara Terencana			Program Analisis Perencanaan (PAP)							
		Berdasarkan Program Analisis Perencanaan (PAP) yang telah ditetapkan, analisis perencanaan melakukan analisis terhadap data objek audit			Kertas Kerja Analisis Objek Audit (KKAOA)							
		Telah menuangkan hasil analisis, kesimpulan hasil analisis dan rekomendasi hasil analisis objek audit kedalam Kertas Kerja Analisis Objek Audit (KKAOA)			Kertas Kerja Analisis Objek Audit (KKAOA)							
		Berdasarkan KKAOA menyusun Laporan Analisis Objek Audit (LAOA)			Laporan Analisis Objek Audit (LAOA)			2. Laporan Analisis Objek Audit (LAOA)				
		Penyaji data menandatangani KKAOA dan LAOA			KKAOA, LAOA							
		Analisis menandatangani KKAOA dan LAOA			KKAOA, LAOA							
		Pejabat struktural di Subdit Perencanaan Audit menandatangani KKAOA dan LAOA			KKAOA, LAOA							
		Menyampaikan KKAOA dan LAOA kepada Kasubdit Perencanaan Audit dan/atau Pejabat yang ditunjuk			KKAOA, LAOA							
4	Daftar Rencana Objek Audit (DROA)	Mengirimkan Nota Dinas dan/atau Surat permintaan data dan/atau permintaan usulan audit ke unit internal dan/atau eksternal DJBC			Nota Dinas dan/atau Surat Permintaan Usulan Audit			1. Nota Dinas Penyampaian DROA beserta lampirannya				
		Telah melakukan rapat penentuan tema dan kriteria terkait Daftar Objek Audit Umum Secara Terencana			Notulen Rapat			2. Nota Dinas Penyampaian Daftar Obyek Audit Umum Secara Terencana				
		Menerima Daftar Nominasi Objek Audit Umum Secara Terencana dari analisis perencanaan			Daftar Nominasi Objek Audit Umum Secara Terencana							
		Telah melakukan rapat finalisasi Daftar Objek Audit Umum Secara Terencana dengan Direktur Audit, Kasubdit, Kasi, PMA, dan PTA			Notulen Rapat							
		Telah menetapkan Daftar Objek Audit Umum Secara Terencana melalui Nota Dinas Kasubdit Perencanaan Audit secara tepat waktu sesuai peraturan yang ada.			Nota Dinas penetapan Daftar Obyek Audit Umum							

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
					Secara Terencana							
		Telah menetapkan Nomor Penugasan Audit (NPA) terhadap Daftar Objek Audit Umum Secara Terencana yang telah ditetapkan						3. Nomor Penugasan Audit (NPA)				
		Telah menyampaikan Daftar Objek Audit Umum Secara Terencana kepada Direktur Audit Kepabeanaan dan Cukai melalui Nota Dinas Kasubdit Perencanaan Audit secara tepat waktu.										
		Telah Mengarsip dokumen-dokumen terkait Daftar Objek Audit Umum Secara Terencana										
		Telah melakukan update Daftar Objek Audit Umum Secara Terencana kedalam SIMAUDI										
Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada												

Nama Kota, Tanggal / Bulan / Tahun.....(11)
 Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan Kualitas
 di Tahap Perencanaan Audit

TTD.....(12)

Nama Lengkap.....(13)
 NIP :.....(14)

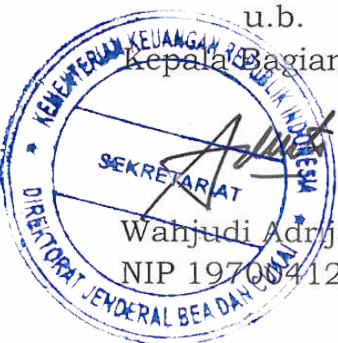
PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS

- Angka (1) : Diisi dengan periode awal kegiatan penjaminan kualitas.
- Angka (2) : Diisi dengan periode akhir kegiatan penjaminan kualitas.
- Angka (3) : Diisi dengan tanda check list (√) jika rincian kegiatan telah dilakukan, dan dibiarkan kosong jika rincian kegiatan tidak dilakukan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanda check list (√) jika rincian kegiatan tidak dilakukan, dan dibiarkan kosong jika rincian kegiatan telah dilakukan.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (6) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya sebuah rincian kegiatan.
- Angka (7) : Diisi dengan tanda check list (√) jika terdapat output sesuai yang telah ditentukan, dan dibiarkan kosong jika tidak terdapat output yang telah ditentukan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanda check list (√) jika tidak terdapat output yang telah ditentukan, dan dibiarkan kosong jika telah terdapat output sesuai yang telah ditentukan.
- Angka (9) : Diisi dengan jumlah output yang telah dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (10) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah terdapat atau tidak terdapatnya sebuah output dari hasil pelaksanaan sebuah kegiatan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan pembuatan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
- Angka (13) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai yang menandatangani laporan penjaminan kualitas.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

NIP 19700412 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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

[illegible]

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
3	Pemeriksaan Daftar Temuan Sementara	Direktur Audit, Kepala Kantor, dan/ atau Pejabat yang ditunjuk										
		Menerima Daftar Temuan Sementara (DTS) dengan kelengkapan antara lain:						1. Surat Penyampaian DTS				
		a. <i>Executive Summary</i> / Resume Tagihan										
		b. Surat Penyampaian DTS										
		c. DTS Final										
		d. Kertas Kerja Audit (KKA)										
		e. Rencana Kerja Audit (RKA)										
4	Monitoring Laporan Hasil Audit	f. <i>Progress Audit</i>						2. Surat Persetujuan / Penolakan Perpanjangan Jangka Waktu Tanggapan DTS				
		Memeriksa kesesuaian isi DTS dengan Berita Acara <i>Quality Assurance</i> / Presentasi (bila ada revisi)										
		Menerima Surat Perpanjangan Jangka Waktu Tanggapan DTS			Surat Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu dari Perusahaan serta ND PMA untuk pengantar							
		Memeriksa kesesuaian surat penetapan dengan aturan format surat yang berlaku dengan memperhatikan :						1. Lembar Validasi LHA				
		a. Pasal terkait temuan audit										
		b. Kantor tujuan penyampaian surat penetapan										
		c. Besaran nilai tagihan										
		d. Tanggal jatuh tempo										
		Memeriksa kesesuaian narasi temuan audit yang tertulis di BAB I dengan di BAB III										
		Memeriksa kesesuaian tanggal LHA dengan tanggal surat penetapan						2. Monitoring LHA				
		Melakukan perekaman tagihan ke dalam			Jurnal Perekaman SAPP			3. Laporan Struktural				

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
		Sistem Administrasi Perbendaharaan dan Piutang (SAPP)										
		Melakukan evaluasi perekaman SAPP										
		Melakukan pengawasan penyampaian <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> LHA dan surat penetapan ke Subdit Monev Pentas			Buku Ekspedisi LHA			4. Laporan Struktural				
		Merekapitulasi realisasi LHA per bulan										
		Melakukan pengawasan terhadap pengajuan perpanjangan penyelesaian jangka waktu audit			ND PMA			5. ND Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit				
		Melakukan pengawasan terhadap pengajuan perpanjangan periode audit			ND PMA			6. ND Persetujuan / Penolakan Periode Audit				
Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada												

Nama Kota, Tanggal / Bulan / Tahun.....(12)
 Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan Kualitas
 di Tahap Pelaksanaan Audit

TTD(13)

Nama Lengkap.....(14)
 NIP :(15)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS**

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat kantor DJBC yang melaksanakan penjaminan kualitas.
- Angka (2) : Diisi dengan periode awal kegiatan penjaminan kualitas.
- Angka (3) : Diisi dengan periode akhir kegiatan penjaminan kualitas.
- Angka (4) : Diisi dengan tanda check list (√) jika rincian kegiatan telah dilakukan, dan dibiarkan kosong jika rincian kegiatan tidak dilakukan.
- Angka (5) : Diisi dengan tanda check list (√) jika rincian kegiatan tidak dilakukan, dan dibiarkan kosong jika rincian kegiatan telah dilakukan.
- Angka (6) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (7) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya sebuah rincian kegiatan
- Angka (8) : Diisi dengan tanda check list (√) jika terdapat output sesuai yang telah ditentukan, dan dibiarkan kosong jika tidak terdapat output yang telah ditentukan
- Angka (9) : Diisi dengan tanda check list (√) jika tidak terdapat output yang telah ditentukan, dan dibiarkan kosong jika telah terdapat output sesuai yang telah ditentukan
- Angka (10) : Diisi dengan jumlah output yang telah dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan
- Angka (11) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah terdapat atau tidak terdapatnya sebuah output dari hasil pelaksanaan sebuah kegiatan
- Angka (12) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan pembuatan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas
- Angka (14) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai yang menandatangani laporan penjaminan kualitas

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

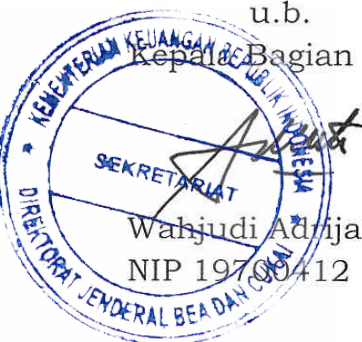
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttd-

u.b.

Kepala Bagian Umum

HERU PAMBUDI



Wahjudi Adrijanto

NIP 19700412 198912 1 001

3	Pembahasan Akhir	Seluruh Anggota Tim Audit (PMA, PTA, Ketua, dan Anggota) mengikuti <i>Closing</i>				Undangan Pembahasan Akhir Daftar Hadir Pembahasan Akhir				1. Risalah Pembahasan Akhir					
		Seluruh Anggota Tim Audit (PMA, PTA, Ketua, dan Anggota) dan perwakilan dari <i>Auditee</i> telah menandatangani risalah pembahasan akhir Telah memastikan bahwa format penyusunan Risalah Pembahasan Akhir telah sesuai dengan ketentuan yang mengatur (PER-9/BC/2012)				Risalah Pembahasan Akhir				2. Berita Acara Hasil Audit					
Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada															

Nama Kota, Tanggal / Bulan / Tahun.....(12)
 Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan Kualitas
 di Tahap(13)

TTD.....(14)

Nama Lengkap.....(15)
 NIP(16)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat kantor DJBC yang melaksanakan penjaminan kualitas.
- Angka (2) : Diisi dengan periode awal kegiatan penjaminan kualitas.
- Angka (3) : Diisi dengan periode akhir kegiatan penjaminan kualitas.
- Angka (4) : Diisi dengan tanda check list (√) jika rincian kegiatan telah dilakukan, dan dibiarkan kosong jika rincian kegiatan tidak dilakukan.
- Angka (5) : Diisi dengan tanda check list (√) jika rincian kegiatan tidak dilakukan, dan dibiarkan kosong jika rincian kegiatan telah dilakukan.
- Angka (6) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (7) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya sebuah rincian kegiatan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanda check list (√) jika terdapat output sesuai yang telah ditentukan, dan dibiarkan kosong jika tidak terdapat output yang telah ditentukan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanda check list (√) jika tidak terdapat output yang telah ditentukan, dan dibiarkan kosong jika telah terdapat output sesuai yang telah ditentukan.
- Angka (10) : Diisi dengan jumlah output yang telah dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (11) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah terdapat atau tidak terdapatnya sebuah output dari hasil pelaksanaan sebuah kegiatan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan pembuatan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas.
- Angka (13) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepabeanan dan cukai yang dilakukan penjaminan kualitas.
- Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
- Angka (15) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai yang menandatangani laporan penjaminan kualitas.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum

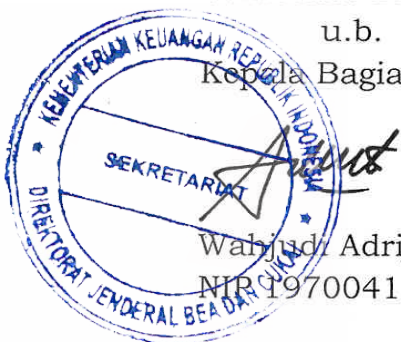
Wahjudi Adrijanto

NIR 19700412 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI



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

LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS
TAHAP MONITORING DAN EVALUASI HASIL AUDIT
PERIODE : ... (1) S.D. ... (2)

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
1	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA)	menentukan rencana pelaksanaan TLHA (konfirmasi ke KPU/KPPBC atau melalui surat)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	1. Berita Acara konfirmasi TLHA	(8)	(9)	(10)	(11)
		menentukan kantor tujuan dan jadwal pelaksanaan kegiatan berupa konfirmasi TLHA ke KPU/KPPBC										
		memilih Tim yang akan melaksanakan kegiatan berupa konfirmasi TLHA ke KPU/KPPBC										
		melakukan persiapan pelaksanaan Kegiatan berupa konfirmasi TLHA ke KPU/KPPBC, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:										
		a. jumlah surat penetapan										
		b. jumlah tagihan										
		c. jadwal ST lainnya										
		d. jadwal rapat penting										
		e. beban kerja tim monitoring										
		meminta persetujuan Kasubdit Monev Pentas terkait rencana tujuan kantor konfirmasi TLHA, jadwal pelaksanaan kegiatan konfirmasi TLHA dan tim konfirmasi TLHA										
		mempersiapkan surat konfirmasi TLHA dan surat pemberitahuan pelaksanaan konfirmasi			Surat konfirmasi TLHA, Surat							

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
		a. Berita Acara konfirmasi TLHA					Berita Acara konfirmasi TLHA					
		b. Laporan Hasil konfirmasi TLHA					Laporan Hasil konfirmasi TLHA					
		membuat BAK 2 (dua) rangkap dan ditandatangani oleh Tim konfirmasi dan pihak kantor tujuan konfirmasi						3. Nota Dinas Laporan Hasil Monitoring TLHA kepada Direktur Audit Kepabeanaan dan Cukai				
		menyusun dan menandatangani LHK, Kasi pada Subdit Monev Pentas serta Kasubdit Monev Pentas menyetujui LHK										
		mengarsip LHK dan melakukan rekapitulasi atas hasil konfirmasi berupa masukan dari Kantor konfirmasi dalam bentuk <i>softcopy</i>										
		membuat konsep penyampaian laporan hasil <i>monitoring</i> TLHA berdasarkan lembar kontrol TLHA, LHK, dan Surat Jawaban Konfirmasi TLHA kepada Direktur Audit Kepabeanaan dan Cukai sebagai laporan dengan persetujuan Kasubdit Monev Pentas					Laporan Hasil Monitoring					
2	Evaluasi	menyusun lembar Evaluasi Hasil Audit yang mencakup:						1. Lembar Evaluasi Hasil Audit (LEHA) I dan LEHA II				
		a. pemenuhan prosedur audit										
		b. pemenuhan pencapaian sasaran audit										
		c. penilaian hasil temuan										
		menyampaikan LEHA dan LHA untuk direviu oleh Kasi pada Subdit Monev Pentas										
		mengarsip lembar EHA yang telah disetujui bersama dengan LHanya					LEHA					

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan		Ya	Tidak	Dok. Pendukung		Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan

Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada

Nama Kota, Tanggal / Bulan / Tahun.....(12)

Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan Kualitas
di Tahap Monitoring dan Evaluasi Hasil Audit

TTD.....(13)

Nama Lengkap.....(14)

NIP :(15)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS

- Angka (1) : Diisi dengan periode awal kegiatan penjaminan kualitas.
- Angka (2) : Diisi dengan periode akhir kegiatan penjaminan kualitas.
- Angka (3) : Diisi dengan tanda check list (√) jika rincian kegiatan telah dilakukan, dan dibiarkan kosong jika rincian kegiatan tidak dilakukan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanda check list (√) jika rincian kegiatan tidak dilakukan, dan dibiarkan kosong jika rincian kegiatan telah dilakukan.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis dokumen pendukung yang menjadi bukti telah dilakukannya sebuah jenis rincian kegiatan.
- Angka (6) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (7) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya sebuah rincian kegiatan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanda check list (√) jika terdapat output sesuai yang telah ditentukan, dan dibiarkan kosong jika tidak terdapat output yang telah ditentukan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanda check list (√) jika tidak terdapat output yang telah ditentukan, dan dibiarkan kosong jika telah terdapat output sesuai yang telah ditentukan.
- Angka (10) : Diisi dengan jumlah output yang telah dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (11) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah terdapat atau tidak terdapatnya sebuah output dari hasil pelaksanaan sebuah kegiatan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama kota, tanggal/bulan/tahun yang menjelaskan pembuatan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
- Angka (14) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai yang menandatangani laporan penjaminan kualitas.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttd-

u.b.
Kepala Bagian Umum

HERU PAMBUDI



Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001

LAPORAN EKSAMINASI HASIL AUDIT
LHA NO : (1)
DIREKTORAT AUDIT KEPABEANAN DAN CUKAI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(2)

.....(3).....

A. PENGANTAR	(4)
B. DAFTAR ISI	(5)
C. RINGKASAN EKSEKUTIF	(6)
D. PENDAHULUAN	(7)
1. LATAR BELAKANG	(8)
2. TUJUAN KAJIAN	(9)
3. RUANG LINGKUP	(10)
4. METODOLOGI EKSAMINASI HASIL AUDIT	(11)
5. KRITERIA EKSAMINASI HASIL AUDIT	(12)
E. GAMBARAN UMUM	(13)
F. PEMBAHASAN	(14)
G. KESIMPULAN DAN SARAN	(15)
H. PENUTUP	(16)
I. LAMPIRAN	(17)

Nama Kota, Tanggal / Bulan / Tahun.....(18)
Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Eksaminasi
atas LHA No:(19)

TTD.....(20)

Nama Lengkap.....(21)
NIP(22)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN EKSAMINASI HASIL AUDIT**

- Angka (1) : Diisi dengan Nomor LHA yang dilakukan eksaminasi hasil audit.
- Angka (2) : Diisi dengan unit yang melaksanakan eksaminasi hasil audit, contoh "Direktorat Audit Kepabeanaan dan Cukai" atau "Kantor Wilayah Jakarta" atau yang lainnya.
- Angka (3) : Diisi dengan tahun terbitnya Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (4) : Diisi dengan pengantar terkait penyusunan Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (5) : Diisi dengan daftar isi dari Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (6) : Diisi dengan Ringkasan Eksekutif dari Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (7) : Diisi dengan Pendahuluan dari Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (8) : Diisi dengan latar belakang penyusunan dari Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (9) : Diisi dengan tujuan dari kajian Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (10) : Diisi dengan ruang lingkup dari Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (11) : Diisi dengan metodologi eksaminasi yang digunakan dalam Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (12) : Diisi dengan kriteria eksaminasi dari Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (13) : Diisi dengan gambaran umum dari Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (14) : Diisi dengan pembahasan Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (15) : Diisi dengan kesimpulan dan saran dari Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (16) : Diisi dengan penutup dari Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (17) : Diisi dengan lampiran terkait Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan pembuatan tempat dan waktu penyelesaian Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (19) : Diisi dengan Nomor LHA yang dilakukan eksaminasi hasil audit.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (21) : Diisi dengan nama penanggung jawab Laporan Eksaminasi Hasil Audit.
- Angka (22) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai yang menandatangani Laporan Eksaminasi Hasil Audit.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

u. b.
Kepala Bagian Umum

Wahjudi Ariyanto

NIP. 19700412 198912 1 001



LAPORAN HASIL EVALUASI PENJAMINAN KUALITAS
TAHAP(1)
DIREKTORAT AUDIT KEPABEANAN DAN CUKAI

PERIODE PENJAMINAN KUALITAS
.....(2)..... s.d.(3).....



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(4)

.....(5).....

A. PENGANTAR

.....(6)

B. DAFTAR ISI

.....(7)

C. RINGKASAN EKSEKUTIF

.....(8)

D. PENDAHULUAN

.....(9)

1. LATAR BELAKANG

.....(10)

2. TUJUAN KAJIAN

.....(11)

3. RUANG LINGKUP

.....(12)

4. METODOLOGI EVALUASI

.....(13)

E. KRITERIA EVALUASI

.....(14)

F. GAMBARAN UMUM

.....(15)

G. PEMBAHASAN

.....(16)

H. KESIMPULAN DAN SARAN

.....(17)

I. PENUTUP

.....(18)

J. LAMPIRAN

.....(19)

Nama Kota, Tanggal / Bulan / Tahun.....(20)

Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Evaluasi Penjaminan Kualitas
di Tahap(21)

TTD.....(22)

Nama Lengkap.....(23)

NIP(24)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL EVALUASI PENJAMINAN KUALITAS

- Angka (1) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepabeanaan dan audit cukai yang dilakukan penjaminan kualitas
- Angka (2) : Diisi dengan periode awal kegiatan penjaminan kualitas
- Angka (3) : Diisi dengan periode akhir kegiatan penjaminan kualitas
- Angka (4) : Diisi dengan unit yang melaksanakan evaluasi penjaminan kualitas, contoh "Direktorat Audit Kepabeanaan dan Cukai" atau "Kantor Wilayah Jakarta" atau yang lainnya
- Angka (5) : Diisi dengan tahun terbitnya Laporan Hasil Evaluasi Penjaminan Kualitas (LHEPK)
- Angka (6) : Diisi dengan pengantar terkait penyusunan LHEPK
- Angka (7) : Diisi dengan daftar isi dari LHEPK
- Angka (8) : Diisi dengan Ringkasan Eksekutif dari LHEPK
- Angka (9) : Diisi dengan Pendahuluan dari LHEPK
- Angka (10) : Diisi dengan latar belakang penyusunan dari LHEPK
- Angka (11) : Diisi dengan tujuan dari kajian LHEPK
- Angka (12) : Diisi dengan ruang lingkup dari LHEPK
- Angka (13) : Diisi dengan metodologi evaluasi yang digunakan dalam LHEPK
- Angka (14) : Diisi dengan kriteria evaluasi dari LHEPK
- Angka (15) : Diisi dengan gambaran umum dari LHEPK
- Angka (16) : Diisi dengan pembahasan LHEPK
- Angka (17) : Diisi dengan kesimpulan dan saran dari LHEPK
- Angka (18) : Diisi dengan penutup dari LHEPK
- Angka (19) : Diisi dengan lampiran terkait LHEPK
- Angka (20) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan pembuatan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas
- Angka (21) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepabeanaan dan cukai yang dilakukan penjaminan kualitas
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas
- Angka (23) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas
- Angka (24) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai yang menandatangani laporan penjaminan kualitas

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Wanjudi Adrijanto

NIP 19700412 198912 1 001

