

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SALINAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER-18/BC/2022  
TENTANG  
TATA LAKSANA INVESTIGASI INTERNAL  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas maupun kehidupan bermasyarakat terikat dengan kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa dalam rangka memastikan kesesuaian perilaku pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan ketentuan kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin Pegawai Negeri Sipil, khususnya terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin Pegawai Negeri Sipil dilakukan melalui kegiatan investigasi internal;
- c. bahwa dalam rangka menciptakan keseragaman, ketertiban administrasi, serta peningkatan efisiensi dan efektivitas investigasi internal di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, perlu mengatur kembali ketentuan terkait investigasi internal di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Investigasi Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016

Nomor 1853) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1355);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 383);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Laboratorium Bea dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1023);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.09/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1546);
7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 17/BC/2021 tentang Pelaksanaan Tugas Unit Kepatuhan Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA LAKSANA INVESTIGASI INTERNAL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Investigasi Internal adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh tim Investigasi Internal atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan oleh pegawai dalam rangka penentuan ada atau tidaknya pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin Pegawai Negeri Sipil dan pelaku pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Kode Etik dan Kode Perilaku adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan pegawai, bangsa, dan negara.
3. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
4. Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau disiplin Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, atau tindakan Pegawai Negeri Sipil yang bertentangan dengan ketentuan Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Unit Kepatuhan Internal yang selanjutnya disebut UKI adalah unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan kepatuhan internal.
6. Unit Investigasi Internal adalah unit kerja pada UKI yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Investigasi Internal.
7. Pimpinan Unit adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai selaku pimpinan unit organisasi, Direktur pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan kepatuhan internal, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah Khusus Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai,

Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, Kepala Pangkalan Sarana Operasi, dan Kepala Balai Laboratorium Bea dan Cukai yang memiliki wewenang menugaskan tim Investigasi Internal dan tim pembantuan pemeriksaan.

8. Tim Investigasi Internal adalah tim yang bertugas melakukan Investigasi Internal yang dibentuk berdasarkan surat tugas yang dibuat oleh Pimpinan Unit.
9. Laporan Hasil Investigasi Internal yang selanjutnya disebut LHII adalah laporan atas hasil Investigasi Internal terhadap suatu dugaan Pelanggaran.
10. Penerusan Dugaan Pelanggaran adalah penyampaian dugaan Pelanggaran oleh Pimpinan Unit kepada Pimpinan Unit yang seharusnya berwenang menerbitkan surat tugas Investigasi Internal.
11. Eksaminasi adalah tindakan penelitian dan pemeriksaan di seluruh tahapan Investigasi Internal dan/atau tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal untuk menguji kepatuhan pelaksanaan Investigasi Internal dan/atau tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Pelimpahan Dugaan Pelanggaran adalah penyampaian dugaan Pelanggaran oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai kepada pimpinan unit kerja di luar lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berdasarkan kriteria yang ditentukan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.
13. Pengambilalihan Kasus adalah pengambilalihan oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan kepatuhan internal, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah Khusus Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atas dugaan Pelanggaran yang sedang ditindaklanjuti dengan Investigasi Internal berdasarkan alasan dugaan Pelanggaran memiliki tingkat kerumitan tinggi dan/atau dampak besar.
14. Pembantuan Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh tim Pembantuan Pemeriksaan untuk membantu

pengumpulan alat bukti dan barang bukti atas Investigasi Internal yang sedang dilakukan oleh Tim Investigasi Internal.

15. Alat Bukti adalah alat yang dipergunakan untuk menentukan ada atau tidaknya Pelanggaran dan pelaku Pelanggaran.
16. Barang Bukti adalah barang yang berwujud berupa benda bergerak maupun tidak bergerak, termasuk di dalamnya surat elektronik, hasil rekaman digital atau yang sejenisnya yang memiliki keterkaitan dengan Pelanggaran yang terjadi.
17. Terduga adalah pegawai dan/atau pegawai lain pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berdasarkan data dan/atau informasi atas dugaan Pelanggaran patut diduga merupakan pelaku Pelanggaran.
18. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan Investigasi Internal tentang suatu dugaan Pelanggaran yang didengar sendiri, dilihat sendiri, dan dialami sendiri.
19. Ahli adalah seseorang yang mempunyai keahlian di bidang tertentu yang diperlukan untuk membuat terang suatu Pelanggaran guna kepentingan pemeriksaan Investigasi Internal.
20. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
21. Pegawai Lain adalah orang yang dipekerjakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan diberikan upah yang bersumber dari anggaran Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
22. Pihak Lain adalah orang yang bukan Pegawai atau Pegawai Lain.
23. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
24. Direktur adalah direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan kepatuhan internal.
25. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kanwil adalah kantor wilayah dan kantor wilayah khusus di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
26. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut KPU BC adalah kantor pelayanan utama bea dan cukai tipe A, kantor pelayanan utama bea dan cukai tipe B, dan kantor pelayanan utama bea dan cukai tipe C di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

27. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut KPPBC adalah kantor pengawasan dan pelayanan tipe madya pabean, kantor pengawasan dan pelayanan tipe madya cukai, kantor pengawasan dan pelayanan tipe madya pabean A, kantor pengawasan dan pelayanan tipe madya pabean B, dan kantor pengawasan dan pelayanan tipe madya pabean C di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
28. Pangkalan Sarana Operasi yang selanjutnya disebut Pangsarop adalah pangkalan sarana operasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
29. Balai Laboratorium yang selanjutnya disebut BLBC adalah balai laboratorium di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

## BAB II

### PENENTUAN DUGAAN PELANGGARAN

#### Pasal 2

- (1) Penentuan dugaan Pelanggaran dilakukan oleh:
  - a. pimpinan Unit Investigasi Internal pada unit eselon II di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan kepatuhan internal;
  - b. pimpinan UKI pada Kanwil;
  - c. pimpinan UKI pada KPU BC;
  - d. pimpinan UKI pada KPPBC;
  - e. pimpinan UKI pada Pangsarop; atau
  - f. pimpinan UKI pada BLBC,berdasarkan analisis data dan/atau informasi yang diperoleh dari sumber internal UKI dan/atau sumber eksternal UKI.
- (2) Sumber internal UKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. hasil pengumpulan data dan/atau informasi; dan/atau
  - b. hasil pelaksanaan tugas dan fungsi UKI lainnya.
- (3) Sumber eksternal UKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. hasil pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai selain UKI;

- b. laporan hasil pemeriksaan dan/atau naskah dinas korespondensi dari instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
  - c. pengaduan dan/atau pemberian informasi dari masyarakat.
- (4) Penentuan dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan usulan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran.

### Pasal 3

- (1) Pimpinan Unit Investigasi Internal pada unit eselon II di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan kepatuhan internal atau pimpinan UKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) menentukan dugaan Pelanggaran dan usulan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran dalam lembar dugaan Pelanggaran.
- (2) Lembar dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan untuk mendapatkan keputusan, dengan ketentuan:
- a. dibuat oleh pimpinan Unit Investigasi Internal pada unit eselon II di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan kepatuhan internal dan disampaikan kepada:
    - 1. Direktur; atau
    - 2. Direktur Jenderal secara berjenjang berdasarkan pertimbangan Direktur;
  - b. dibuat oleh pimpinan UKI pada Kanwil dan disampaikan kepada Kepala Kanwil;
  - c. dibuat oleh pimpinan UKI pada KPU BC dan disampaikan kepada Kepala KPU BC;
  - d. dibuat oleh pimpinan UKI pada KPPBC dan disampaikan kepada Kepala KPPBC;
  - e. dibuat oleh pimpinan UKI pada Pangsarop dan disampaikan kepada Kepala Pangsarop; atau
  - f. dibuat oleh pimpinan UKI pada BLBC dan disampaikan kepada Kepala BLBC.
- (3) Lembar dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana

tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

### BAB III

#### PENENTUAN TINDAK LANJUT ATAS DUGAAN PELANGGARAN

##### Pasal 4

- (1) Pimpinan Unit menentukan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya lembar dugaan Pelanggaran oleh Pimpinan Unit.
- (2) Tindak lanjut oleh Pimpinan Unit atas dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan melakukan Investigasi Internal atau tindakan lain selain Investigasi Internal.
- (3) Direktur Jenderal dapat menentukan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Tindakan selain Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa:
  - a. Penerusan Dugaan Pelanggaran;
  - b. Pelimpahan Dugaan Pelanggaran;
  - c. Pengambilalihan Kasus;
  - d. pemeriksaan atau rekomendasi pemeriksaan oleh atasan langsung;
  - e. pembentukan atau rekomendasi pembentukan majelis Kode Etik dan Kode Perilaku; dan/atau
  - f. tindakan lainnya.

##### Pasal 5

- (1) Pimpinan Unit menyampaikan tembusan lembar dugaan Pelanggaran yang telah dicantumkan penentuan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran kepada:
  - a. Direktur, dalam hal penentuan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran dilakukan oleh Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC; atau

- b. Direktur dan Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahinya, dalam hal penentuan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran dilakukan oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, atau Kepala BLBC.
- (2) Penyampaian tembusan lembar dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penentuan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran.

#### BAB IV

#### PEMBENTUKAN TIM INVESTIGASI INTERNAL

##### Pasal 6

- (1) Dalam hal penentuan tindak lanjut dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berupa Investigasi Internal, Pimpinan Unit membuat surat tugas Investigasi Internal.
- (2) Pimpinan Unit yang berwenang membuat surat tugas Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. Direktur Jenderal, dalam hal dugaan Pelanggaran:
    - 1. melibatkan Terduga yang menduduki jabatan paling tinggi struktural eselon II;
    - 2. melibatkan Terduga yang menduduki jabatan paling tinggi fungsional tertentu jenjang utama; dan/atau
    - 3. memiliki tingkat kerumitan tinggi dan/atau dampak besar berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal.
  - b. Direktur, dalam hal dugaan Pelanggaran:
    - 1. melibatkan Terduga yang bertugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai selain yang menduduki jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional jenjang utama;
    - 2. melibatkan Terduga yang bertugas pada Kanwil, KPU BC, KPPBC, Pangsarop, dan BLBC yang menduduki jabatan struktural eselon III dan/atau jabatan fungsional tertentu jenjang madya;
    - 3. melibatkan 2 (dua) orang atau lebih Terduga yang menduduki jabatan paling tinggi struktural eselon III dan/atau jabatan paling tinggi fungsional tertentu jenjang madya pada kantor

- yang berbeda dalam lingkup Kanwil dan/atau KPU BC yang berbeda;
4. melibatkan Terduga yang sudah dimutasi ke lingkup Kanwil dan/atau KPU BC yang berbeda dengan kantor Pelanggaran terjadi;
  5. melibatkan Terduga yang bertugas pada UKI pada Kanwil dan/atau KPU BC; dan/atau
  6. memiliki tingkat kerumitan tinggi dan/atau dampak besar berdasarkan pertimbangan Direktur.
- c. Kepala Kanwil, dalam hal dugaan Pelanggaran:
1. melibatkan Terduga yang bertugas pada Kanwil selain yang menduduki jabatan struktural eselon III atau jabatan fungsional tertentu jenjang madya;
  2. melibatkan Terduga yang bertugas pada KPPBC, Pangsarop, dan BLBC yang menduduki jabatan struktural eselon IV dan/atau jabatan fungsional tertentu jenjang muda dalam lingkup Kanwil yang bersangkutan;
  3. melibatkan 2 (dua) orang atau lebih Terduga yang menduduki jabatan paling tinggi struktural eselon IV dan/atau jabatan paling tinggi fungsional tertentu jenjang muda pada kantor yang berbeda dalam lingkup Kanwil yang bersangkutan;
  4. melibatkan Terduga yang sudah dimutasi dari kantor tempat terjadinya Pelanggaran namun masih berada dalam lingkup Kanwil yang sama;
  5. melibatkan Terduga yang bertugas pada UKI pada KPPBC, Pangsarop, dan BLBC dalam lingkup Kanwil yang bersangkutan; dan/atau
  6. memiliki tingkat kerumitan tinggi dan/atau dampak tertentu skala regional berdasarkan pertimbangan Kepala Kanwil.
- d. Kepala KPU BC, dalam hal dugaan Pelanggaran:
1. melibatkan Terduga yang bertugas pada KPU BC selain yang menduduki jabatan struktural eselon III atau jabatan fungsional tertentu jenjang madya;
  2. melibatkan Terduga yang bertugas pada Pangsarop yang menduduki jabatan struktural eselon IV dan/atau jabatan

- fungsional tertentu jenjang muda dalam lingkup KPU BC yang bersangkutan;
3. melibatkan 2 (dua) orang atau lebih Terduga yang menduduki jabatan paling tinggi struktural eselon IV dan/atau jabatan paling tinggi fungsional tertentu jenjang muda pada kantor yang berbeda dalam lingkup KPU BC yang bersangkutan;
  4. melibatkan Terduga yang sudah dimutasi dari kantor tempat terjadinya Pelanggaran namun masih berada dalam lingkup KPU BC yang sama;
  5. melibatkan Terduga yang bertugas pada UKI pada Pangsarop dalam lingkup KPU BC yang bersangkutan; dan/atau
  6. memiliki tingkat kerumitan tinggi dan/atau dampak tertentu skala regional berdasarkan pertimbangan Kepala KPU BC.
- e. Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, atau Kepala BLBC, dalam hal dugaan Pelanggaran:
1. melibatkan Terduga yang bertugas pada KPPBC, Pangsarop, atau BLBC selain yang menduduki jabatan struktural eselon IV atau jabatan fungsional tertentu jenjang muda; dan/atau
  2. bukan merupakan Pegawai pada UKI.
- (3) Hierarki Pimpinan Unit yang berwenang membuat surat tugas Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
- a. Direktur Jenderal;
  - b. Direktur;
  - c. Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC; atau
  - d. Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, atau Kepala BLBC.
- (4) Surat tugas Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 7

Pimpinan Unit menyampaikan tembusan surat tugas Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) kepada:

- a. Direktur, dalam hal surat tugas Investigasi Internal dibuat oleh Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC; atau

- b. Direktur dan Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahinya, dalam hal surat tugas Investigasi Internal dibuat oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop atau Kepala BLBC.

#### Pasal 8

- (1) Direktur Jenderal menetapkan tingkat kerumitan tinggi dan/atau dampak besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dalam hal dugaan Pelanggaran:
  - a. memiliki muatan teknis dan/atau non teknis tertentu sehingga penyelesaian Investigasi Internal memerlukan keanggotaan Tim Investigasi Internal dari unsur Pegawai yang berada pada:
    - 1. unit kerja yang berada di bawah Pimpinan Unit eselon II yang berbeda; dan/atau
    - 2. unit kerja selain unit eselon II di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan kepatuhan internal pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
  - b. mendapat perhatian pejabat yang lebih tinggi dari Menteri Keuangan.
- (2) Direktur menetapkan tingkat kerumitan tinggi dan/atau dampak besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dalam hal dugaan Pelanggaran:
  - a. menimbulkan kerugian negara, hilangnya penerimaan negara, potensi kerugian negara, dan/atau potensi hilangnya penerimaan negara minimal Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
  - b. mendapat perhatian Direktur Jenderal, Wakil Menteri Keuangan, Menteri Keuangan, dan/atau pejabat lain yang setingkat;
  - c. memiliki muatan konflik kepentingan dalam penyelesaian Investigasi Internal apabila Investigasi Internal dilakukan berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC; dan/atau
  - d. menjadi perhatian publik dalam lingkup nasional.
- (3) Kepala Kanwil menetapkan tingkat kerumitan tinggi dan/atau dampak tertentu skala regional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dalam hal dugaan Pelanggaran:

- a. memiliki muatan teknis dan/atau non teknis tertentu sehingga penyelesaian Investigasi Internal memerlukan keanggotaan Tim Investigasi Internal dari unsur Pegawai pada Kanwil dan/atau KPPBC, Pangsarop, BLBC yang berbeda yang berada di bawah Kanwil yang sama;
  - b. memiliki muatan konflik kepentingan dalam penyelesaian Investigasi Internal apabila Investigasi Internal dilakukan berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop atau Kepala BLBC; dan/atau
  - c. menjadi perhatian publik dalam lingkup provinsi.
- (4) Kepala KPU BC menetapkan tingkat kerumitan tinggi dan/atau dampak tertentu skala regional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d dalam hal dugaan Pelanggaran:
- a. memiliki muatan teknis dan/atau non teknis tertentu sehingga penyelesaian Investigasi Internal memerlukan keanggotaan Tim Investigasi Internal dari unsur Pegawai pada KPU BC dan/atau Pangsarop yang berbeda yang berada di bawah KPU BC yang sama;
  - b. memiliki muatan konflik kepentingan dalam penyelesaian Investigasi Internal apabila Investigasi Internal dilakukan berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala Pangsarop; dan/atau
  - c. menjadi perhatian publik dalam lingkup provinsi.

#### Pasal 9

- (1) Susunan keanggotaan Tim Investigasi Internal terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang pengendali;
  - b. 1 (satu) orang ketua; dan
  - c. minimal 1 (satu) orang anggota.
- (2) Syarat keanggotaan dan uraian tugas Tim Investigasi Internal tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal diperlukan, Pimpinan Unit dapat menambah anggota Tim Investigasi Internal.

- (2) Pimpinan Unit dapat mengganti pengendali, ketua, dan/atau anggota Tim Investigasi Internal dengan ketentuan:
  - a. dalam hal pengendali, ketua, dan/atau anggota:
    1. dipindahkan;
    2. diberhentikan;
    3. diberhentikan sementara;
    4. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
    5. diduga melakukan Pelanggaran; dan/atau
    6. diduga memiliki konflik kepentingan dalam penyelesaian Investigasi Internal; dan/atau
  - b. berdasarkan pertimbangan lain dari Pimpinan Unit.
- (3) Penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau penggantian anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal yang dibuat oleh Pimpinan Unit.
- (4) Surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## BAB V

### JANGKA WAKTU INVESTIGASI INTERNAL

#### Pasal 11

- (1) Jangka waktu Investigasi Internal yakni 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal surat tugas Investigasi Internal ditetapkan.
- (2) Jangka waktu Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 60 (enam puluh) hari.
- (3) Pimpinan Unit atas usulan Tim Investigasi Internal dapat memperpanjang surat tugas Investigasi Internal, paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI  
TAHAPAN INVESTIGASI INTERNAL

Bagian Kesatu  
Jenis Tahapan Investigasi Internal

Pasal 12

Tim Investigasi Internal melakukan Investigasi Internal melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pemeriksaan;
- c. penelitian;
- d. pemaparan kasus; dan
- e. pelaporan.

Bagian Kedua  
Perencanaan

Pasal 13

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan penyusunan rencana Investigasi Internal yang dilakukan sebelum tahapan pemeriksaan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Investigasi Internal melalui kegiatan pembuatan lembar rencana Investigasi Internal yang memuat rencana pembuktian.
- (3) Lembar rencana Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan

Paragraf 1

Jenis Pemeriksaan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan kegiatan dalam rangka pembuktian terhadap dugaan Pelanggaran.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Investigasi Internal melalui kegiatan:
  - a. permintaan keterangan lisan;
  - b. permintaan keterangan tertulis;
  - c. pemeriksaan dokumen dan/atau barang;
  - d. pemeriksaan sistem informasi kedinasan; dan/atau
  - e. pemeriksaan tempat kerja.
- (3) Tim Investigasi Internal dapat melakukan perekaman audio dan/atau visual dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penolakan terhadap kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai huruf e tanpa adanya alasan yang sah dapat dianggap menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

Paragraf 2

Permintaan Keterangan Lisan

Pasal 15

- (1) Tim Investigasi Internal melakukan permintaan keterangan lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a terhadap:
  - a. Saksi;
  - b. Ahli; dan/atau
  - c. Terduga.
- (2) Saksi sebelum memberikan keterangan lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan pernyataan untuk menyampaikan keterangan yang benar-benarnya sesuai dengan

fakta, peristiwa, atau kejadian yang dilihat, didengar, atau diketahuinya.

- (3) Ahli sebelum memberikan keterangan lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan pernyataan untuk menyampaikan keahlian yang sebenar-benarnya.
- (4) Jabatan dan/atau pangkat salah satu pemeriksa minimal setara dengan terperiksa.
- (5) Permintaan keterangan lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam berita acara pemeriksaan yang ditandatangani dan diparaf oleh terperiksa dan pemeriksa serta dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 16

- (1) Tim Investigasi Internal dapat melakukan permintaan keterangan lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dengan metode konfrontasi dalam hal terdapat ketidaksesuaian keterangan antara:
  - a. Saksi dan Saksi;
  - b. Saksi dan Terduga; dan/atau
  - c. Terduga dan Terduga.
- (2) Permintaan keterangan lisan dengan metode konfrontasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam berita acara konfrontasi yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 17

- (1) Tim Investigasi Internal melakukan permintaan keterangan lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dengan didahului pemanggilan kepada Pegawai, Pegawai Lain, dan/atau Pihak Lain.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam surat pemanggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit atau ketua Tim Investigasi Internal.
- (3) Surat pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 18

- (1) Tim Investigasi Internal menyampaikan surat pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) kepada Saksi, Ahli, dan/atau Terduga paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal permintaan keterangan lisan yang ditetapkan surat pemanggilan.
- (2) Penyampaian surat pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. penyerahan langsung oleh Tim Investigasi Internal;
  - b. pengiriman melalui pos atau jasa pengiriman dokumen; dan/atau
  - c. pengiriman melalui media elektronik.

#### Pasal 19

Dalam hal Pegawai sebagai Saksi yang telah dipanggil dengan surat pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) tidak hadir, Pimpinan Unit atau ketua Tim Investigasi Internal dapat melakukan pemanggilan kembali.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal Terduga yang telah dipanggil dengan surat pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) tidak hadir, Pimpinan Unit atau ketua Tim Investigasi Internal melakukan pemanggilan kedua dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak pemanggilan pertama.
- (2) Dalam hal Terduga yang telah dipanggil dengan surat pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir, pembuktian dilakukan berdasarkan Alat Bukti yang ada tanpa permintaan keterangan lisan terhadap Terduga.

#### Pasal 21

Atas pemanggilan terhadap Pegawai sebagai Terduga, Saksi, dan/atau Ahli, atasan langsung memerintahkan yang bersangkutan untuk hadir memenuhi pemanggilan.

#### Pasal 22

Dalam hal Saksi, Ahli, dan/atau Terduga telah memberikan keterangan tetapi menolak untuk menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) atau berita acara konfrontasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Tim Investigasi Internal yang terdiri dari minimal 2 (dua) orang anggota Tim Investigasi Internal menandatangani berita acara pemeriksaan atau berita acara konfrontasi dengan mencantumkan alasan penolakan.

#### Paragraf 3

#### Permintaan Keterangan Tertulis

#### Pasal 23

- (1) Tim Investigasi Internal melakukan permintaan keterangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b kepada Pegawai, Pegawai Lain, dan/atau Pihak Lain.
- (2) Permintaan keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara:
  - a. Tim Investigasi Internal meminta secara tertulis dan/atau lisan; dan/atau
  - b. Tim Investigasi Internal meminta keterangan tertulis melalui naskah dinas korespondensi yang dibuat oleh Pimpinan Unit.

#### Paragraf 4

#### Pemeriksaan Dokumen dan/atau Barang

#### Pasal 24

- (1) Tim Investigasi Internal berwenang melakukan pemeriksaan dokumen dan/atau barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c kepada Pegawai, Pegawai Lain, dan/atau Pihak Lain.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui permintaan dan/atau peminjaman secara tertulis dokumen dan/atau barang kepada Pegawai, Pegawai Lain, dan/atau Pihak Lain.

- (3) Permintaan dan/atau peminjaman secara tertulis dokumen dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
  - a. dokumen dan/atau barang yang dikuasai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
  - b. dokumen dan/atau barang lainnya termasuk barang pribadi yang berada di area kerja yang diduga dapat menjadi Alat Bukti yang sah; dan/atau
  - c. dokumen dan/atau barang lain yang dianggap perlu.
- (4) Permintaan dan/atau peminjaman secara tertulis dokumen dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara menyampaikan naskah dinas korespondensi.
- (5) Pengembalian atas peminjaman dokumen dan/atau barang oleh Tim Investigasi Internal dilakukan dengan cara:
  - a. mengembalikan secara langsung dokumen dan/atau barang; dan/atau;
  - b. mengembalikan dokumen dan/atau barang melalui naskah dinas korespondensi yang dibuat oleh Pimpinan Unit.
- (6) Pengembalian atas peminjaman dokumen dan/atau barang, permintaan dan/atau peminjaman secara tertulis dokumen dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam berita acara serah terima dokumen dan/atau barang dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Paragraf 5

#### Pemeriksaan Sistem Informasi Kedinasan

#### Pasal 25

- (1) Tim Investigasi Internal melakukan pemeriksaan sistem informasi kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d terhadap sistem informasi kedinasan di lingkungan Kementerian Keuangan.

- (2) Pemeriksaan sistem informasi kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. pengaksesan sistem informasi kedinasan; dan/atau
  - b. pengambilan data dan/atau informasi dalam sistem informasi kedinasan.
- (3) Pemeriksaan sistem informasi kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penggunaan identitas pengguna sistem informasi kedinasan milik:
  - a. pengendali, ketua, dan/atau anggota yang melakukan pemeriksaan sistem informasi kedinasan; dan/atau
  - b. Pegawai selain Tim Investigasi Internal.

#### Paragraf 6

#### Pemeriksaan Tempat Kerja

#### Pasal 26

- (1) Tim Investigasi Internal melakukan pemeriksaan tempat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e yang meliputi:
  - a. pemeriksaan ruangan, bangunan, lapangan, dan/atau tempat lain di tempat kerja Pegawai;
  - b. pemeriksaan dokumen di tempat kerja Pegawai, yaitu:
    - 1. pemeriksaan dokumen yang dikuasai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
    - 2. pemeriksaan dokumen yang berada dalam pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
    - 3. pemeriksaan dokumen lainnya;
  - c. pemeriksaan barang di tempat kerja Pegawai, yaitu:
    - 1. pemeriksaan barang yang dikuasai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
    - 2. pemeriksaan barang yang berada dalam pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
    - 3. pemeriksaan barang lainnya; dan/atau
  - d. pemeriksaan sistem informasi kedinasan di tempat kerja Pegawai.

- (2) Pemeriksaan tempat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam berita acara pemeriksaan tempat kerja dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Keempat

##### Penelitian

##### Pasal 27

- (1) Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan kegiatan analisis terhadap Alat Bukti dan Barang Bukti untuk menentukan ada atau tidaknya Pelanggaran dan pelaku Pelanggaran dan/atau dapat atau tidaknya dilakukan penghentian Investigasi Internal.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Investigasi Internal apabila telah memperoleh:
  - a. data dan/atau informasi yang memadai untuk menentukan perlu dilakukannya penghentian Investigasi Internal; atau
  - b. Alat Bukti yang memadai dan keyakinan untuk menentukan terbukti atau tidaknya Pelanggaran dan pelaku Pelanggaran, dalam hal Pelanggaran terbukti.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam lembar penelitian.
- (4) Lembar penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Kelima

##### Pemaparan Kasus

##### Pasal 28

- (1) Pemaparan kasus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d merupakan kegiatan pertemuan secara tertutup yang dapat dilakukan antara Tim Investigasi Internal dan Pimpinan Unit untuk membahas hasil Investigasi Internal yang telah dilakukan oleh Tim

Investigasi Internal atau keputusan penghentian Investigasi Internal yang dibuat oleh Pimpinan Unit.

- (2) Pemaparan kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka memastikan kesesuaian pelaksanaan Investigasi Internal terkait pembuktian atau penghentian Investigasi Internal.
- (3) Pemaparan kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. lembar penelitian; atau
  - b. lembar keputusan penghentian Investigasi Internal.
- (4) Pemaparan kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. inisiatif Tim Investigasi Internal; atau
  - b. perintah Pimpinan Unit.

#### Pasal 29

- (1) Pemaparan kasus berdasarkan lembar penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a dilakukan dengan tahapan:
  - a. pembukaan oleh pengendali;
  - b. pemaparan hasil penelitian oleh Tim Investigasi Internal;
  - c. pembahasan hasil penelitian oleh Tim Investigasi Internal dan Pimpinan Unit;
  - d. penetapan persetujuan atau penolakan simpulan dan/atau rekomendasi dalam lembar penelitian oleh Pimpinan Unit;
  - e. penetapan tindak lanjut hasil pemaparan kasus oleh Pimpinan Unit; dan
  - f. penutupan oleh pengendali.
- (2) Pemaparan kasus berdasarkan lembar keputusan penghentian Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b dilakukan dengan tahapan:
  - a. pembukaan oleh Pimpinan Unit;
  - b. pemaparan keputusan penghentian Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit;
  - c. pembahasan keputusan penghentian Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit dan Tim Investigasi Internal;

- d. penetapan tindak lanjut hasil pemaparan kasus oleh Pimpinan Unit; dan
  - e. penutupan oleh Pimpinan Unit.
- (3) Pemaparan kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan dalam berita acara pemaparan kasus yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Keenam

#### Pelaporan

#### Pasal 30

- (1) Tim Investigasi Internal melakukan pelaporan berdasarkan tahapan Investigasi Internal yang telah dilakukan.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pembuatan LHII; dan
  - b. penyampaian LHII kepada Pimpinan Unit.
- (3) Penyampaian LHII sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dicantumkan dalam lembar penyampaian dan permohonan keputusan LHII.
- (4) LHII sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Lembar penyampaian dan permohonan keputusan LHII sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 31

- (1) Pimpinan Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) melakukan penelitian terhadap LHII dan memutuskan untuk:

- a. menolak LHII, menyatakan Investigasi Internal belum selesai, dan memerintahkan Tim Investigasi Internal untuk kembali melakukan pemeriksaan, penelitian, pemaparan kasus, dan/atau pelaporan; atau
  - b. menyetujui LHII dan menyatakan Investigasi Internal selesai.
- (2) Dalam hal Pimpinan Unit menyatakan Investigasi Internal belum selesai dan periode penugasan Investigasi Internal telah berakhir, Investigasi Internal dapat kembali diperpanjang untuk periode 30 hari.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam kolom keputusan lembar penyampaian dan permohonan keputusan LHII.

## BAB VII

### PENGHENTIAN INVESTIGASI INTERNAL

#### Pasal 32

- (1) Pimpinan Unit berwenang melakukan penghentian Investigasi Internal yang sedang dilakukan oleh Tim Investigasi Internal.
- (2) Penghentian Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dalam hal:
- a. Terduga telah meninggal dunia;
  - b. Terduga menderita sakit ingatan dan/atau sakit berat yang menyebabkan Terduga tidak dapat memberikan keterangan dengan benar;
  - c. Terduga tidak lagi berstatus sebagai Pegawai;
  - d. terdapat alasan Penerusan Dugaan Pelanggaran; atau
  - e. telah dilakukan Pengambilalihan Kasus.
- (3) Penghentian Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
- a. Terduga menjadi tersangka atau terdakwa atas tindak pidana yang terkait dengan dugaan Pelanggaran;
  - b. Terduga diberhentikan sementara;
  - c. sedang atau telah selesai dilakukan audit investigasi oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan atas dugaan Pelanggaran yang sama;

- d. telah selesai dilakukan Investigasi Internal atas dugaan Pelanggaran yang sama;
  - e. telah selesai dilakukan pemeriksaan atasan langsung dan/atau pemeriksaan majelis kode etik dan kode perilaku atas dugaan Pelanggaran yang sama;
  - f. terdapat alasan pelimpahan dugaan Pelanggaran kepada Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan; dan/atau
  - g. terdapat tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran yang lebih efektif dari Investigasi Internal.
- (4) Penghentian Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam lembar keputusan penghentian Investigasi Internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal dilakukan penghentian Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dilakukan tanpa harus dilakukan pemaparan kasus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b.
- (2) Dalam hal dilakukan penghentian Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dilakukan setelah pemaparan kasus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b.

## BAB VIII PEMBUKTIAN

### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup Pembuktian

### Pasal 34

Dalam rangka pembuktian Pelanggaran yang dilakukan oleh Terduga, Tim Investigasi Internal harus memperoleh minimal 2 (dua) Alat Bukti yang sah dan memperoleh keyakinan bahwa suatu Pelanggaran benar-benar terjadi atas perbuatan Terduga.

## Bagian Kedua

### Alat Bukti

#### Pasal 35

- (1) Alat Bukti yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri dari:
  - a. Barang Bukti;
  - b. dokumen;
  - c. bukti elektronik;
  - d. keterangan Ahli;
  - e. keterangan Saksi;
  - f. petunjuk; dan
  - g. keterangan Terduga.
- (2) Alat Bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diperoleh secara tidak melawan hukum.
- (3) Terhadap hal yang secara umum sudah diketahui tidak perlu dibuktikan.

## Barang Bukti

#### Pasal 36

- (1) Barang Bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a merupakan:
  - a. alat atau sarana yang dipakai untuk melakukan Pelanggaran;
  - b. alat atau sarana yang menjadi objek Pelanggaran; dan/atau
  - c. bukti fisik atau materiil yang dapat menjadi bukti dilakukannya Pelanggaran.
- (2) Penanganan Barang Bukti hasil Pelanggaran yang menyangkut gratifikasi diselesaikan dengan cara pengembalian oleh Terduga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Barang Bukti merupakan hasil Pelanggaran atas penyalahgunaan wewenang yang diduga menimbulkan kerugian keuangan negara, Tim Investigasi Internal merekomendasikan kepada atasan langsung untuk berkoordinasi dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

## Dokumen

### Pasal 37

- (1) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, dibuat berdasarkan sumpah jabatan atau dikuatkan dengan sumpah.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
  - a. berita acara dan surat lain dalam bentuk resmi yang dibuat oleh pejabat umum yang berwenang atau yang dibuat di hadapannya, yang memuat keterangan tentang kejadian atau keadaan yang didengar, dilihat, atau dialami sendiri disertai dengan alasan yang tegas dan jelas tentang keterangannya;
  - b. surat yang dibuat menurut ketentuan peraturan perundang-undangan atau surat yang dibuat oleh pejabat mengenai hal yang termasuk dalam ketatalaksanaan yang menjadi tanggung jawabnya dan yang diperuntukkan bagi pembuktian suatu hal atau suatu keadaan;
  - c. surat keterangan Ahli yang memuat pendapat berdasarkan keahliannya mengenai suatu hal atau suatu keadaan yang diminta secara resmi darinya;
  - d. surat lain yang hanya dapat berlaku, jika ada hubungannya dengan isi dari Alat Bukti yang lain, baik dalam bentuk hasil cetak maupun elektronik.

## Bukti Elektronik

### Pasal 38

Bukti elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c merupakan bukti dilakukannya Pelanggaran yang menggunakan sarana elektronik.

## Keterangan Ahli

### Pasal 39

Keterangan Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d merupakan keterangan yang diberikan oleh seseorang yang mempunyai keahlian khusus di bidang tertentu tentang hal yang

diperlukan untuk membuat terang suatu Pelanggaran guna kepentingan pemeriksaan Investigasi Internal.

### Keterangan Saksi

#### Pasal 40

- (1) Keterangan Saksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e merupakan keterangan yang dinyatakan oleh Saksi mengenai suatu peristiwa kejadian yang terkait dengan dugaan Pelanggaran yang didengar sendiri, dilihat sendiri dan dialami sendiri dengan menyebut alasan dari pengetahuannya itu.
- (2) Dalam hal Saksi tidak dapat dihadirkan secara fisik dalam pemeriksaan Investigasi Internal, keterangan Saksi dapat diberikan secara jarak jauh melalui alat komunikasi audio visual.
- (3) Dalam rangka membuktikan bahwa Terduga bersalah terhadap perbuatan yang didugakan minimal harus ada keterangan 1 (satu) orang Saksi dan 1 (satu) Alat Bukti lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (4) Keterangan beberapa Saksi yang berdiri sendiri-sendiri tentang suatu kejadian atau keadaan dapat digunakan sebagai Alat Bukti yang sah.
- (5) Keterangan beberapa Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus saling berhubungan satu sama lain sehingga dapat membenarkan adanya suatu kejadian atau keadaan tertentu.
- (6) Dalam rangka menilai kebenaran keterangan Saksi, Tim Investigasi Internal harus memperhatikan:
  - a. persesuaian antara keterangan Saksi satu dengan yang lain;
  - b. persesuaian antara keterangan Saksi dengan Alat Bukti yang lain;
  - c. alasan yang mungkin dipergunakan oleh Saksi untuk memberi keterangan tertentu; dan/atau
  - d. reputasi Saksi serta segala sesuatu yang pada umumnya dapat mempengaruhi dipercayanya keterangan tersebut.

- (7) Apabila keterangan Saksi tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya maka akan diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan syarat pemberian kesaksian secara jarak jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Petunjuk

##### Pasal 41

- (1) Petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf f merupakan perbuatan, kejadian atau keadaan, yang karena persesuaiannya, baik antara yang satu dengan yang lain, maupun dengan Pelanggaran itu sendiri, menandakan bahwa telah terjadi suatu Pelanggaran dan siapa pelaku Pelanggaran.
- (2) Petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diperoleh dari:
  - a. keterangan Saksi;
  - b. surat; atau
  - c. keterangan Terduga.

#### Keterangan Terduga

##### Pasal 42

- (1) Keterangan Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf g merupakan keterangan yang dinyatakan oleh Terduga di dalam pemeriksaan Investigasi Internal tentang perbuatan yang dilakukan atau diketahui sendiri atau dialami sendiri.

- (2) Keterangan Terduga hanya dapat digunakan terhadap dirinya sendiri.
- (3) Dalam rangka membuktikan bahwa Terduga bersalah melakukan perbuatan yang didugakan kepadanya, keterangan Terduga tidak dapat berdiri sendiri, dan harus disertai dengan Alat Bukti yang sah lainnya.

## BAB IX

### REKOMENDASI HASIL INVESTIGASI INTERNAL

#### Pasal 43

- (1) Rekomendasi hasil Investigasi Internal tercantum dalam LHII yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b.
- (2) Rekomendasi hasil Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rekomendasi terkait:
  - a. pemeriksaan atasan langsung dan/atau penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - b. pembentukan majelis kode etik dan kode perilaku dan/atau penjatuhan sanksi moral;
  - c. perbaikan sistem dan prosedur;
  - d. tuntutan ganti rugi;
  - e. tuntutan perbendaharaan;
  - f. tindakan administratif di bidang kepegawaian;
  - g. penindakan dan/atau penyidikan di bidang kepabeanaan dan cukai;
  - h. audit di bidang kepabeanaan dan cukai; dan/atau
  - i. tindakan lainnya.
- (3) Dalam hal Pelanggaran yang dilakukan oleh Terduga terindikasi merupakan tindakan penyalahgunaan wewenang yang menimbulkan kerugian keuangan negara, Tim Investigasi Internal merekomendasikan kepada atasan langsung untuk berkoordinasi dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (4) Pimpinan Unit menyampaikan rekomendasi hasil Investigasi Internal kepada pimpinan unit kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai disertai dengan bukti paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak

keputusan persetujuan LHII dan selesainya Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b.

- (5) Penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 44

- (1) Tembusan atas penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal disampaikan dengan penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal yang dibuat oleh:
- a. Direktur atau Direktur Jenderal dan ditujukan kepada Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, dan/atau Kepala BLBC, tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil dan/atau Kepala KPU BC yang membawahnya;
  - b. Kepala Kanwil, dengan tembusan disampaikan kepada:
    1. Direktur dalam hal penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal ditujukan bukan kepada Direktur; dan
    2. Kepala Kanwil dan/atau Kepala KPU BC yang membawahi, dalam hal penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal ditujukan kepada Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, dan/atau Kepala BLBC yang berada di bawah Kepala Kanwil dan/atau Kepala KPU BC yang berbeda;
  - c. Kepala KPU BC, dengan tembusan disampaikan kepada:
    1. Direktur dalam hal penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal ditujukan bukan kepada Direktur; dan
    2. Kepala Kanwil dan/atau Kepala KPU BC yang membawahi, dalam hal penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal ditujukan kepada Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, dan/atau Kepala BLBC yang berada di bawah Kepala Kanwil dan/atau Kepala KPU BC yang berbeda; atau
  - d. Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop dan Kepala BLBC, dengan tembusan disampaikan kepada:
    1. Direktur dalam hal penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal ditujukan bukan kepada Direktur;

2. Kepala Kanwil yang membawahnya, dalam hal penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal ditujukan bukan kepada Kepala Kanwil yang membawahnya; dan
  3. Kepala Kanwil dan/atau Kepala KPU BC yang membawahi, dalam hal penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal ditujukan kepada Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, dan/atau Kepala BLBC yang berada di bawah Kepala Kanwil dan/atau Kepala KPU BC yang berbeda.
- (2) Penyampaian tembusan atas penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat pada tanggal penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal.

#### Pasal 45

- (1) Pimpinan unit kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) harus menyampaikan tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal disertai dengan bukti kepada Pimpinan Unit yang menyampaikan rekomendasi hasil Investigasi Internal.
- (2) Penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 40 (empat puluh) hari kerja sejak penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal diterima oleh pimpinan unit kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

#### Pasal 46

- (1) Tembusan atas penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal disampaikan dengan menyampaikan tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang dibuat oleh:
  - a. Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, dan/atau Kepala BLBC dan ditujukan kepada Direktur atau Direktur Jenderal, tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil dan/atau Kepala KPU BC yang membawahnya;
  - b. pimpinan unit kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menerima rekomendasi hasil Investigasi Internal dan ditujukan kepada Kepala Kanwil, tembusan disampaikan kepada:

1. Direktur, dalam hal penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal bukan dilakukan oleh Direktur; dan
  2. Kepala Kanwil dan/atau Kepala KPU BC yang membawahi, dalam hal penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal dilakukan oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, dan/atau Kepala BLBC yang berada di bawah Kepala Kanwil yang berbeda dan/atau Kepala KPU BC;
- c. pimpinan unit kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menerima rekomendasi hasil Investigasi Internal dan ditujukan kepada Kepala KPU BC, dengan tembusan disampaikan kepada:
1. Direktur, dalam hal penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal bukan dilakukan oleh Direktur; dan
  2. Kepala Kanwil dan/atau Kepala KPU BC yang membawahi, dalam hal penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal dilakukan oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, dan/atau Kepala BLBC yang berada di bawah Kepala KPU BC yang berbeda dan/atau Kepala Kanwil; atau
- d. pimpinan unit kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menerima rekomendasi hasil Investigasi Internal dan ditujukan kepada Kepala KPPBC, dengan tembusan disampaikan kepada:
1. Direktur, dalam hal penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal bukan dilakukan oleh Direktur;
  2. Kepala Kanwil yang membawahi, dalam hal penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal bukan dilakukan oleh Kepala Kanwil yang membawahi Kepala KPPBC yang menyampaikan rekomendasi hasil Investigasi Internal; dan
  3. Kepala Kanwil dan/atau Kepala KPU BC yang membawahi, dalam hal penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal dilakukan oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, dan/atau Kepala BLBC yang berada di bawah Kepala Kanwil yang berbeda dan/atau Kepala KPU BC.
- (2) Penyampaian tembusan atas penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada tanggal penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal.

Pasal 47

- (1) Dalam hal rekomendasi hasil Investigasi Internal belum ditindaklanjuti sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), Pimpinan Unit menyampaikan permintaan tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal kepada pimpinan unit kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Penyampaian permintaan tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu tindak lanjut Investigasi Internal.

Pasal 48

- (1) Dalam hal rekomendasi hasil Investigasi Internal belum ditindaklanjuti sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) atau telah ditindaklanjuti namun tidak sesuai rekomendasi, dapat dilakukan permintaan penjelasan secara tertulis dan/atau lisan terhadap atasan langsung Pegawai terkait oleh:
  - a. Direktur, atas penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal oleh Direktur Jenderal, Direktur, Kepala Kanwil, Kepala KPU BC, Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, atau Kepala BLBC kepada pimpinan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
  - b. Kepala Kanwil, atas penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal:
    1. oleh Kepala Kanwil atau Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, Kepala BLBC yang berada di bawahnya; dan/atau
    2. kepada pimpinan unit kerja di lingkungan Kanwil, KPPBC, Pangsarop, dan/atau BLBC yang berada di bawahnya;
  - c. Kepala KPU BC, atas penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal:
    1. oleh Kepala KPU BC atau Kepala Pangsarop; dan/atau
    2. kepada pimpinan unit kerja di lingkungan KPU BC dan/atau Pangsarop yang berada di bawahnya; dan/atau

- d. Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, dan Kepala BLBC, atas penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal:
1. oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, dan Kepala BLBC; dan/atau
  2. kepada pimpinan unit kerja di lingkungan KPPBC, Pangsarop, BLBC.
- (2) Dalam hal berdasarkan permintaan penjelasan secara tertulis dan/atau secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rekomendasi hasil Investigasi Internal belum ditindaklanjuti atau telah ditindaklanjuti namun tidak memadai diduga dikarenakan adanya penyalahgunaan wewenang dan/atau Pelanggaran lainnya, Direktur, Kepala Kanwil, Kepala KPU BC, Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop dan/atau Kepala BLBC memerintahkan pimpinan UKI atau pimpinan Unit Investigasi Internal di tempat kedudukannya untuk melakukan penentuan dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

## BAB X EKSAMINASI

### Pasal 49

- (1) Eksaminasi dapat dilakukan terhadap:
- a. proses Investigasi Internal yang dilakukan oleh Tim Investigasi Internal; dan/atau
  - b. tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang dilaksanakan tidak sesuai dengan rekomendasi Tim Investigasi Internal tanpa disertai alasan yang cukup.
- (2) Eksaminasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit eselon II di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan kepatuhan internal.
- (3) Eksaminasi dilakukan berdasarkan:
- a. pertimbangan Direktur; atau
  - b. usulan Pimpinan Unit yang melakukan Investigasi Internal.
- (4) Direktur memberikan rekomendasi atas hasil Eksaminasi.

BAB XI  
PERTANGGUNGJAWABAN ATAS INVESTIGASI INTERNAL YANG  
TIDAK SELESAI

Pasal 50

- (1) Tim Investigasi Internal membuat laporan pertanggungjawaban Investigasi Internal, dalam hal jangka waktu Investigasi Internal berakhir dan Investigasi Internal tidak selesai.
- (2) Laporan pertanggungjawaban Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Tim Investigasi Internal kepada Pimpinan Unit disertai dengan seluruh dokumen dan barang terkait Investigasi Internal paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu Investigasi Internal.
- (3) Pimpinan Unit menentukan tindak lanjut terkait Investigasi Internal yang tidak selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak penerimaan laporan pertanggungjawaban Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Tindak lanjut Pimpinan Unit terhadap laporan pertanggungjawaban Investigasi Internal berupa:
  - a. penghentian Investigasi Internal;
  - b. perpanjangan Investigasi Internal;
  - c. perbantuan Investigasi Internal; dan/atau
  - d. pelimpahan Investigasi Internal.
- (5) Laporan pertanggungjawaban Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB XII  
PENERUSAN DAN PELIMPAHAN DUGAAN PELANGGARAN

Bagian Kesatu  
Penerusan Dugaan Pelanggaran

Pasal 51

- (1) Pimpinan Unit, yang menerima dugaan Pelanggaran melakukan Penerusan Dugaan Pelanggaran dalam hal:

- a. bukan merupakan Pimpinan Unit yang berwenang membuat surat tugas Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2); dan/atau
- b. dalam pelaksanaan Investigasi Internal, terdapat keadaan berupa:
  - 1. dugaan Pelanggaran memiliki tingkat kerumitan tinggi dan/atau dampak besar;
  - 2. Terduga dipindahkan;
  - 3. terdapat keterlibatan Terduga lain; dan/atau
  - 4. keadaan lainnya,

yang mengakibatkan perubahan Pimpinan Unit yang seharusnya berwenang membuat surat tugas Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

- (2) Penerusan Dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan seluruh dokumen dan barang terkait dugaan Pelanggaran serta ditujukan kepada Pimpinan Unit yang berwenang membuat surat tugas Investigasi Internal.
- (3) Penerusan Dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak:
  - a. penentuan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran sebagaimana tercantum dalam lembar dugaan Pelanggaran, atas alasan Penerusan Dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
  - b. keputusan persetujuan LHII dan selesainya Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, atas alasan Penerusan Dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) Penerusan Dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 52

- (1) Ketentuan tembusan atas Penerusan Dugaan Pelanggaran dibuat oleh:
- a. Direktur Jenderal atau Direktur dan ditujukan kepada Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, Kepala BLBC, dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahinya;
  - b. Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC, dengan tembusan disampaikan kepada:
    1. Direktur, dalam hal Penerusan Dugaan Pelanggaran ditujukan bukan kepada Direktur; dan
    2. Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahi, dalam hal Penerusan Dugaan Pelanggaran ditujukan kepada Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, Kepala BLBC yang berada di bawah Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang berbeda.
  - c. Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, atau Kepala BLBC, dengan tembusan disampaikan kepada:
    1. Direktur, Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahinya, dan Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahi Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, Kepala BLBC yang menerima Penerusan Dugaan Pelanggaran, dalam hal Penerusan Dugaan Pelanggaran ditujukan kepada Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, atau Kepala BLBC yang berada di bawah Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang berbeda;
    2. Direktur dan Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahinya, dalam hal Pimpinan Unit yang menerima Penerusan Dugaan Pelanggaran terdiri atas:
      - a) Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, atau Kepala BLBC yang berada di bawah Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang sama;
      - b) Kepala Kanwil yang tidak membawahinya, dan/atau
      - c) Kepala KPU BC yang tidak membawahinya;
    3. Direktur, dalam hal Penerusan Dugaan Pelanggaran ditujukan kepada Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahinya; atau

4. Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahnya, dalam hal Penerusan Dugaan Pelanggaran ditujukan kepada Direktur.
- (2) Penyampaian tembusan atas Penerusan Dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada tanggal Penerusan Dugaan Pelanggaran.

Bagian Kedua  
Pelimpahan Dugaan Pelanggaran

Pasal 53

- (1) Direktur Jenderal melakukan Pelimpahan Dugaan Pelanggaran dalam hal dugaan Pelanggaran:
  - a. melibatkan pelaku dugaan Pelanggaran yang merupakan Pegawai Negeri Sipil pada:
    1. unit eselon I lain di lingkungan Kementerian Keuangan; dan/atau
    2. instansi di luar lingkungan Kementerian Keuangan; dan/atau
  - b. memiliki muatan teknis dan/atau non teknis tertentu sehingga tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran lebih efektif dalam hal dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.
- (2) Pelimpahan Dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada:
  - a. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan, atas dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan huruf b; dan/atau
  - b. pimpinan unit kerja pada instansi di luar Kementerian Keuangan, atas dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2.
- (3) Pelimpahan Dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. penentuan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran sebagaimana tercantum dalam lembar dugaan Pelanggaran; atau
  - b. keputusan persetujuan LHII dan selesainya Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b.

- (4) Pelimpahan Dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

### BAB XIII

#### PENGAMBILALIHAN KASUS

##### Pasal 54

- (1) Direktur Jenderal, Direktur, Kepala Kanwil, atau Kepala KPU BC dapat melakukan Pengambilalihan Kasus berdasarkan pertimbangan dugaan Pelanggaran memiliki tingkat kerumitan tinggi dan/atau dampak besar.
- (2) Pengambilalihan Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penentuan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran sebagaimana tercantum dalam lembar dugaan Pelanggaran.
- (3) Pengambilalihan Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Direktur Jenderal, terhadap dugaan Pelanggaran yang sedang dilakukan Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Direktur, Kepala Kanwil, Kepala KPU BC, Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, atau Kepala BLBC;
  - b. Direktur, terhadap dugaan Pelanggaran yang sedang dilakukan Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala Kanwil, Kepala KPU BC, Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, atau Kepala BLBC; atau
  - c. Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC, terhadap dugaan Pelanggaran yang sedang dilakukan Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop atau Kepala BLBC yang berada di bawahnya.
- (4) Pengambilalihan Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan disertai pembentukan Tim Investigasi Internal

oleh Pimpinan Unit yang melakukan Pengambilalihan Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Pengambilalihan Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Unit yang sebelumnya membuat surat tugas Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih.
- (6) Pengambilalihan Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 55

- (1) Tembusan atas Pengambilalihan Kasus disampaikan dengan ketentuan yaitu Pengambilalihan Kasus yang dibuat oleh:
  - a. Direktur Jenderal atau Direktur atas dugaan Pelanggaran yang sedang dilakukan Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop atau Kepala BLBC, dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahinya; atau
  - b. Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC, dengan tembusan disampaikan kepada Direktur.
- (2) Penyampaian tembusan atas Pengambilalihan Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada tanggal Pengambilalihan Kasus.

#### Pasal 56

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Pengambilalihan Kasus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5), Pimpinan Unit yang sebelumnya membuat surat tugas Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih melakukan:
  - a. pembuatan lembar keputusan penghentian Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4); dan
  - b. penyampaian kasus yang telah diambil alih disertai dengan seluruh dokumen dan barang terkait dugaan Pelanggaran kepada Pimpinan Unit yang membuat Pengambilalihan Kasus.

- (2) Penyampaian kasus yang telah diambil alih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 57

- (1) Ketentuan penyampaian kasus yang telah diambil alih, dilaksanakan dengan menyampaikan tembusan yang dibuat oleh:
- a. Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC berdasarkan Pengambilalihan Kasus yang dibuat oleh Direktur Jenderal, tembusan disampaikan kepada Direktur;
  - b. Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop atau Kepala BLBC berdasarkan Pengambilalihan Kasus yang dibuat oleh Direktur Jenderal, dengan tembusan disampaikan kepada Direktur dan Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahnya;
  - c. Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop atau Kepala BLBC berdasarkan Pengambilalihan Kasus yang dibuat oleh Direktur, tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC yang membawahnya; atau
  - d. Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop atau Kepala BLBC berdasarkan Pengambilalihan Kasus yang dibuat oleh Kepala Kanwil atau Kepala KPU BC, tembusan disampaikan kepada Direktur.
- (2) Penyampaian tembusan atas penyampaian kasus yang telah diambil alih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada tanggal penyampaian kasus yang telah diambil alih.

#### BAB XIV

#### PEMBANTUAN PEMERIKSAAN

##### Bagian Kesatu

##### Permintaan Pembantuan Pemeriksaan

#### Pasal 58

- (1) Pimpinan Unit yang membuat surat tugas Investigasi Internal dapat meminta Pembantuan Pemeriksaan kepada Pimpinan Unit lain dalam hal:

- a. terdapat keadaan berupa:
    1. Saksi dan/atau Ahli;
    2. pihak yang menguasai dokumen dan/atau barang; dan/atau
    3. tempat terkait pemeriksaan tempat kerja, pemeriksaan sistem informasi kedinasan,  
yang diperlukan guna penyelesaian Investigasi Internal berada di luar wilayah kerja Pimpinan Unit yang membuat surat tugas Investigasi Internal; dan/atau
  - b. pengumpulan Alat Bukti dapat dilakukan secara lebih efektif dan/atau efisien melalui Pembantuan Pemeriksaan.
- (2) Permintaan Pembantuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Kedua

#### Pembentukan Tim Pembantuan Pemeriksaan

#### Pasal 59

- (1) Pimpinan Unit yang menerima permintaan Pembantuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) membuat surat tugas Pembantuan Pemeriksaan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permintaan Pembantuan Pemeriksaan.
- (2) Ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal Pimpinan Unit yang menerima permintaan Pembantuan Pemeriksaan merupakan Direktur Jenderal.
- (3) Surat tugas Pembantuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 60

- (1) Dalam hal terdapat keadaan mendesak, Pembantuan Pemeriksaan dapat dilakukan oleh Pimpinan UKI dan/atau Pegawai pada Unit Investigasi Internal tanpa terlebih dahulu dilakukan pembentukan tim Pembantuan Pemeriksaan.

- (2) Pimpinan UKI dan/atau Pimpinan Unit Investigasi Internal secara berjenjang menyampaikan secara tertulis pelaksanaan Pembantuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pimpinan Unit pada tempat kedudukannya paling lambat pada tanggal dimulainya Pembantuan Pemeriksaan.
- (3) Pimpinan Unit harus membuat surat tugas Pembantuan Pemeriksaan dengan susunan keanggotaan tim Pembantuan Pemeriksaan yang meliputi Pimpinan UKI dan/atau Pegawai pada Unit Investigasi Internal yang melakukan Pembantuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 61

Ketentuan mengenai susunan, syarat keanggotaan, uraian tugas, dan/atau tata cara penambahan dan/atau penggantian Tim Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 10 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap susunan, syarat keanggotaan, uraian tugas, dan/atau tata cara penambahan dan/atau penggantian tim Pembantuan Pemeriksaan.

#### Pasal 62

Jangka waktu Pembantuan Pemeriksaan paling lama 14 (empat belas) hari dan dicantumkan dalam surat tugas pembentukan tim Pembantuan Pemeriksaan.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Pembantuan Pemeriksaan

#### Pasal 63

Ketentuan mengenai pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 26 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Pembantuan Pemeriksaan.

BAB XV  
PEMANTAUAN DAN EVALUASI  
DI BIDANG INVESTIGASI INTERNAL

Pasal 64

- (1) Pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal dilakukan atas:
  - a. pelaksanaan Investigasi Internal; dan
  - b. tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal.
- (2) Pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC atas:
    1. pelaksanaan Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop atau Kepala BLBC yang berada di bawah Kanwil atau KPU BC tempat kedudukannya; dan
    2. tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal di lingkungan KPPBC, Pangsarop, atau BLBC yang berada di bawah Kanwil atau KPU BC tempat kedudukannya; dan
  - b. Direktur atas:
    1. pelaksanaan Investigasi Internal di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
    2. tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) Pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam lembar pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 65

- (1) Kepala Kanwil dan Kepala KPU BC menyampaikan lembar pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) dengan periode semesteran kepada Direktur.

- (2) Lembar pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh Direktur paling lambat:
- a. tanggal 14 Juli, untuk pemantauan dan evaluasi atas kegiatan di bidang Investigasi Internal periode tanggal 1 Januari sampai dengan 30 Juni tahun berjalan; dan
  - b. tanggal 14 Januari, untuk pemantauan dan evaluasi atas kegiatan di bidang Investigasi Internal periode tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun sebelumnya.

#### Pasal 66

- (1) Direktur menyampaikan lembar pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) dengan periode semesteran kepada Direktur Jenderal.
- (2) Lembar pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh Direktur Jenderal paling lambat:
- a. tanggal 25 Juli, untuk pemantauan dan evaluasi atas kegiatan di bidang Investigasi Internal periode tanggal 1 Januari sampai dengan 30 Juni tahun berjalan; dan
  - b. tanggal 25 Januari, untuk pemantauan dan evaluasi atas kegiatan di bidang Investigasi Internal periode tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun sebelumnya.

#### BAB XVI

#### PENATAUSAHAAN HASIL INVESTIGASI INTERNAL

#### Pasal 67

Unit Investigasi Internal pada unit eselon II di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan kepatuhan internal, Kanwil, KPU BC, KPPBC, Pangsarop, dan BLBC menatausahakan hasil Investigasi Internal.

BAB XVII  
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu  
Kewajiban

Pasal 68

- (1) Tim Investigasi Internal harus:
- a. melakukan Investigasi Internal sesuai dengan tata laksana sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjaga kerahasiaan dokumen, barang, data, dan informasi terkait Investigasi Internal; dan
  - c. memberitahukan kepada Terduga mengenai dugaan Pelanggaran yang didugakan kepadanya.
- (2) Tim Pembantuan Pemeriksaan harus:
- a. melakukan Pembantuan Pemeriksaan sesuai dengan tata laksana sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini dan ketentuan lain; dan
  - b. menjaga kerahasiaan dokumen, barang, data, dan informasi terkait Pembantuan Pemeriksaan.
- (3) Pegawai harus:
- a. mengikuti pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, yakni:
    1. menghadiri pemanggilan;
    2. memberikan keterangan secara benar dalam pelaksanaan permintaan keterangan lisan;
    3. memberikan keterangan tertulis secara benar sesuai permintaan keterangan tertulis;
    4. memberikan dokumen dan/atau barang sesuai permintaan dokumen dan/atau barang;
    5. meminjamkan dokumen dan/atau barang sesuai permintaan peminjaman dokumen dan/atau barang;
    6. memberikan akses sistem informasi kedinasan sesuai permintaan akses sistem informasi kedinasan dalam pemeriksaan sistem informasi kedinasan;

7. menunjukkan dan/atau memberikan akses terhadap ruangan, bangunan, lapangan, dan/atau tempat lain, dokumen, barang, dan/atau sistem informasi kedinasan di tempat kerja Pegawai sesuai permintaan penunjukan dan permintaan akses dalam pemeriksaan tempat kerja; dan
  8. memberikan kerja sama dan/atau bantuan teknis;
- b. menjaga kerahasiaan dokumen, barang, data, dan informasi terkait Investigasi Internal dan Pembantuan Pemeriksaan;
  - c. menindaklanjuti rekomendasi hasil Investigasi Internal sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2); dan
  - d. memberikan penjelasan secara tertulis dan/atau lisan secara benar sesuai permintaan penjelasan secara tertulis dan/atau lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).

## Bagian Kedua

### Larangan

#### Pasal 69

- (1) Tim Investigasi Internal dilarang:
  - a. menyalahgunakan dokumen, barang, data, dan/atau informasi yang diperoleh dalam Investigasi Internal; dan/atau
  - b. menyalahgunakan wewenang dalam pelaksanaan Investigasi Internal.
- (2) Tim Pembantuan Pemeriksaan dilarang:
  - a. menyalahgunakan dokumen, barang, data, dan/atau informasi yang diperoleh dalam Pembantuan Pemeriksaan; dan/atau
  - b. menyalahgunakan wewenang dalam pelaksanaan Pembantuan Pemeriksaan.
- (3) Pegawai dilarang menghalangi dan/atau menghambat pelaksanaan Investigasi Internal dan Pembantuan Pemeriksaan.

## BAB XVIII KETENTUAN SANKSI

### Pasal 70

Tim Investigasi Internal, tim Pembantuan Pemeriksaan, atau Pegawai yang terbukti tanpa alasan yang sah melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

## BAB XIX PENGUNAAN APLIKASI

### Pasal 71

- (1) Seluruh pelaksanaan dan penatausahaan di bidang Investigasi Internal yang diatur dalam peraturan ini dapat dilakukan melalui modul Investigasi Internal.
- (2) Dalam hal modul Investigasi Internal belum diterapkan atau mengalami gangguan, seluruh kegiatan Investigasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual melalui surat elektronik.

## BAB XX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 72

Pelaksanaan Investigasi Internal, tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal, dan pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal yang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, diselesaikan dengan menggunakan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-44/BC/2017 tentang Tata Laksana Investigasi Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 73

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-44/BC/2017 tentang Tata Laksana Investigasi Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XXI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal 31 Januari 2023.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2022  
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktur Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

  
Yanuar Calliandra A.

A.

A. LEMBAR DUGAAN PELANGGARAN (LDP)



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

LEMBAR DUGAAN PELANGGARAN  
NOMOR LDP-...(2).../...(3).../...(4)...

A. Sumber Data dan/atau Informasi

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

B. Uraian Dugaan Pelanggaran

1. Terduga

No	Nama	NIP	Jabatan	Keterangan
(6)	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....

2. Jenis Dugaan Pelanggaran

No	Jenis Dugaan Pelanggaran	Keterangan
(6)	.....(11).....	.....(10).....

3. Tempat Terjadinya Dugaan Pelanggaran

No	Nama	Alamat	Kabupaten/Kota	Provinsi	Keterangan
(6)	....(12)....	.....(13).....	.....(14).....	.....(15).....	.....(10).....

4. Waktu Terjadinya Dugaan Pelanggaran

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

5. Uraian Terjadinya Dugaan Pelanggaran

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

C. Ketentuan yang Diduga Dilanggar

No	Norma/Pasal yang Diduga Dilanggar	Bunyi Norma/Pasal yang Diduga Dilanggar	Keterangan
(6)	.....(18).....	.....(19).....	.....(10).....

D. Dokumen dan/atau Barang Terkait

No	Nama	Sumber	Pemilik	Keterangan
(6)	.....(20).....	.....(21).....	.....(22).....	.....(10).....

E. Pihak-Pihak Terkait

1. Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

No	Nama	NIP	Jabatan	Keterangan
(6)	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....

2. Pihak Lain

No	Nama	NIK	Alamat	Keterangan
(6)	.....(23).....	.....(24).....	.....(25).....	.....(10).....

F. Tindak Lanjut atas Dugaan Pelanggaran yang Sebelumnya Telah Dilaksanakan

Atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut, sebelumnya telah dilaksanakan:

Tindakan *)		Dasar	Keterangan
<input type="checkbox"/>	Pembentukan tim investigasi internal	.....(26).....	.....(27).....
<input type="checkbox"/>	Pelimpahan dugaan pelanggaran	.....(26).....	.....(27).....
<input type="checkbox"/>	Penerusan dugaan pelanggaran	.....(26).....	.....(27).....
<input type="checkbox"/>	Pengambilalihan kasus	.....(26).....	.....(27).....
<input type="checkbox"/>	Pemeriksaan atasan langsung	.....(26).....	.....(27).....
<input type="checkbox"/>	Pembentukan majelis kode etik dan kode perilaku	.....(26).....	.....(27).....
<input type="checkbox"/>	Tindakan lain, berupa: .....(28).....		

G. Usulan Tindak Lanjut atas Dugaan Pelanggaran

Berkenaan dengan hal-hal di atas, kami berpendapat perlu untuk dilaksanakan:

Keputusan Tindak Lanjut *)		Alasan	Keterangan
<input type="checkbox"/>	Pembentukan tim investigasi internal	.....(29).....	.....(30).....
<input type="checkbox"/>	Pelimpahan dugaan pelanggaran	.....(29).....	.....(30).....
<input type="checkbox"/>	Penerusan dugaan pelanggaran	.....(29).....	.....(30).....
<input type="checkbox"/>	Pengambilalihan kasus	.....(29).....	.....(30).....
<input type="checkbox"/>	Pemeriksaan atasan langsung	.....(29).....	.....(30).....
<input type="checkbox"/>	Pembentukan majelis kode etik dan kode perilaku	.....(29).....	.....(30).....
<input type="checkbox"/>	Tindakan lain, berupa: .....(31).....		

H. Catatan

.....(32).....
----------------

Demikian lembar ini dibuat sebagai dasar pengambilan keputusan tindak lanjut atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil.

.....(33).....,.....(34).....

..... (35).....,

(36)

.....(37).....

<p>Catatan:</p> <p>.....(43).....</p>	<p>Keputusan:</p> <p>menyetujui/ menolak**) usulan tindak lanjut atas dugaan pelanggaran</p> <p>.....(38).....,.....(39).....</p> <p>..... (40).....,</p> <p>(41)</p> <p>.....(42).....</p>
---------------------------------------	---

Tembusan:

1. ....(44).....

2. dst

\*) diisi dengan tanda silang (X)

\*\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
LEMBAR DUGAAN PELANGGARAN

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (5) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (6) : Diisi nomor urut
- Angka (7) : Diisi nama Pegawai terkait
- Angka (8) : Diisi NIP Pegawai terkait
- Angka (9) : Diisi jabatan Pegawai terkait
- Angka (10) : Diisi keterangan tambahan yang diperlukan
- Angka (11) : Diisi jenis dugaan Pelanggaran. Misalnya, Pelanggaran kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, Pelanggaran kewajiban menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS, Pelanggaran larangan menyalahgunakan wewenang, dan sebagainya
- Angka (12) : Diisi nama tempat terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (13) : Diisi alamat tempat terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (14) : Diisi kabupaten/kota tempat terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (15) : Diisi provinsi tempat terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (16) : Diisi waktu terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (17) : Diisi uraian terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (18) : Diisi norma/ pasal yang diduga dilanggar
- Angka (19) : Diisi bunyi norma/ pasal yang diduga dilanggar
- Angka (20) : Diisi nama dokumen dan/atau barang yang terkait dugaan Pelanggaran
- Angka (21) : Diisi sumber perolehan dokumen dan/atau barang yang terkait dugaan Pelanggaran
- Angka (22) : Diisi pemilik dokumen dan/atau barang yang terkait dugaan Pelanggaran
- Angka (23) : Diisi nama Pihak Lain yang terkait dugaan Pelanggaran
- Angka (24) : Diisi NIK Pihak Lain yang terkait dugaan Pelanggaran
- Angka (25) : Diisi alamat Pihak Lain yang terkait dugaan Pelanggaran
- Angka (26) : Diisi dasar tindakan atas dugaan Pelanggaran yang sudah pernah dilaksanakan sebelumnya (baik oleh unit kerja di dalam maupun di luar lingkungan Direktorat Jenderal). Misalnya, surat tugas Investigasi Internal, dokumen yang memuat Pelimpahan Dugaan Pelanggaran, dokumen yang memuat Penerusan Dugaan Pelanggaran, keputusan pembentukan majelis Kode Etik dan Kode Perilaku, dan sebagainya

- Angka (27) : Diisi keterangan terkait tindakan atas dugaan Pelanggaran yang sudah pernah dilaksanakan sebelumnya
- Angka (28) : Diisi tindakan lain atas dugaan Pelanggaran yang sudah pernah dilaksanakan sebelumnya. Misalnya, audit investigasi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, pemeriksaan aparat penegakan hukum, dan sebagainya
- Angka (29) : Diisi alasan penentuan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran
- Angka (30) : Diisi keterangan terkait penentuan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran
- Angka (31) : Diisi penentuan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran lain
- Angka (32) : Diisi catatan berupa hal-hal lain yang terkait dugaan Pelanggaran yang perlu dipertimbangkan oleh Pimpinan Unit untuk memutuskan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran
- Angka (33) : Diisi kabupaten/ kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan pembuat lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (34) : Diisi tanggal pembuatan lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (35) : Diisi jabatan pembuat lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (36) : Diisi tanda tangan pembuat lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (37) : Diisi nama pembuat lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (38) : Diisi kabupaten/ kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan Pimpinan Unit
- Angka (39) : Diisi tanggal penentuan tindak lanjut atas dugaan Pelanggaran
- Angka (40) : Diisi jabatan Pimpinan Unit
- Angka (41) : Diisi tanda tangan Pimpinan Unit
- Angka (42) : Diisi nama Pimpinan Unit
- Angka (43) : Diisi penentuan tindak lanjut lain atas dugaan Pelanggaran dalam hal menolak usulan tindak lanjut dan/atau catatan lain dalam hal diperlukan
- Angka (44) : Diisi penerima tembusan sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini

B. SURAT TUGAS INVESTIGASI INTERNAL



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

---

SURAT TUGAS  
NOMOR ST- ..(2).../(3) .../.....(4)....

Dalam rangka melaksanakan tugas untuk menindaklanjuti lembar dugaan Pelanggaran nomor ....(5)... tanggal ....(6)...., kami menugasi:

1. nama/NIP : .....(7).....  
pangkat/golongan : .....(8).....  
Jabatan : .....(9).....  
keanggotaan : .....(10).....
2. Dst

untuk melaksanakan investigasi internal di wilayah kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mulai tanggal.....(11)....s.d.....(12).....

Surat tugas ini tidak dapat dijadikan dasar pelaksanaan perjalanan dinas dalam maupun luar kota.

Surat tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

.....(13)....., .....(14).....  
.....(15).....,  
(16)  
.....(17).....

Tembusan:

1. ....(18).....
2. dst

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS INVESTIGASI INTERNAL

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas (dalam hal pembuat surat tugas bukan merupakan Direktur Jenderal)
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi surat tugas
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat surat tugas
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan surat tugas
- Angka (5) : Diisi nomor lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (6) : Diisi tanggal lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (7) : Diisi nama/ NIP Pegawai yang ditugaskan
- Angka (8) : Diisi pangkat/ golongan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (9) : Diisi jabatan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (10) : Diisi status keanggotaan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (11) : Diisi tanggal dimulainya Investigasi Internal
- Angka (12) : Diisi tanggal akhir Investigasi Internal
- Angka (13) : Diisi kabupaten/ kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan pembuat surat tugas
- Angka (14) : Diisi tanggal pembuatan surat tugas
- Angka (15) : Diisi jabatan pembuat surat tugas
- Angka (16) : Diisi tanda tangan pembuat surat tugas
- Angka (17) : Diisi nama pembuat surat tugas
- Angka (18) : Diisi penerima tembusan sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini

## C. SYARAT KEANGGOTAAN DAN URAIAN TUGAS TIM INVESTIGASI INTERNAL

### 1. Syarat Keanggotaan Tim Investigasi Internal

#### a. Syarat keanggotaan pengendali, yaitu:

1. Direktur, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Direktur Jenderal.
2. Pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon III pada Unit Investigasi Internal atau fungsional tertentu jenjang madya di lingkungan Direktorat, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Direktur.
3. Pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon III pada UKI atau fungsional tertentu jenjang madya di lingkungan Kanwil, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala Kanwil.
4. Pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon III pada UKI atau fungsional tertentu jenjang madya di lingkungan KPU BC, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala KPU BC.
5. Pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV pada UKI atau fungsional tertentu jenjang muda di lingkungan KPPBC, Pangsarop dan BLBC dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop atau Kepala BLBC.

#### b. Syarat keanggotaan ketua, yaitu:

1. Pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon III pada Unit Investigasi Internal atau fungsional tertentu jenjang madya di lingkungan Direktorat, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Direktur Jenderal.
2. Pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV pada Unit Investigasi Internal atau fungsional tertentu jenjang muda di lingkungan Direktorat, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Direktur.
3. Pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV pada Unit Investigasi Internal atau fungsional tertentu jenjang muda di lingkungan Kanwil, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala Kanwil.
4. Pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV pada Unit Investigasi Internal atau fungsional tertentu jenjang muda di lingkungan KPU BC, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala KPU BC.
5. Pegawai yang memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau menduduki jabatan fungsional umum yang memiliki golongan ruang paling rendah III/a pada Unit Investigasi Internal atau fungsional tertentu jenjang pertama di lingkungan KPPBC, Pangsarop, dan BLBC dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas

Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, atau Kepala BLBC.

c. Syarat keanggotaan anggota, yaitu:

1. Pegawai pada Unit Investigasi Internal, Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu paling rendah jenjang pertama, Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu paling rendah jenjang pelaksana, dan/atau Pegawai lain (dalam hal diperlukan) di lingkungan Direktorat Jenderal, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Direktur Jenderal.
2. Pegawai pada Unit Investigasi Internal, Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu paling rendah jenjang pertama, Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu paling rendah jenjang pelaksana, dan/atau Pegawai lain (dalam hal diperlukan) di lingkungan Direktorat, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Direktur.
3. Pegawai pada Unit Investigasi Internal, Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu paling rendah jenjang pertama, Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu paling rendah jenjang pelaksana, dan/atau Pegawai lain (dalam hal diperlukan) di lingkungan Kawwil dan/atau KPPBC, Pangsarop, BLBC di bawahnya, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala Kanwil.
4. Pegawai pada Unit Investigasi Internal, Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu paling rendah jenjang pertama, Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu paling rendah jenjang pelaksana, dan/atau Pegawai lain (dalam hal diperlukan) di lingkungan KPU BC, dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala KPU BC.
5. Pegawai pada Unit Investigasi Internal, Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu paling rendah jenjang pertama, Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu paling rendah jenjang pelaksana, dan/atau Pegawai lain (dalam hal diperlukan) di lingkungan KPPBC, Pangsarop, dan BLBC dalam hal Tim Investigasi Internal dibentuk berdasarkan surat tugas Investigasi Internal yang dibuat oleh Kepala KPPBC, Kepala Pangsarop, atau Kepala BLBC.

2. Uraian Tugas Tim Investigasi Internal

a. Uraian tugas pengendali meliputi:

1. Mengkaji dan menandatangani konsep lembar rencana Investigasi Internal.
2. Mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan sebagaimana tertuang dalam lembar rencana Investigasi Internal.
3. Mengkaji dan menandatangani/mengkaji konsep surat pemanggilan.
4. Mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi penyiapan pelaksanaan Pemeriksaan.
5. Melakukan:
  - a) permintaan keterangan lisan.
  - b) permintaan keterangan tertulis.

- c) pemeriksaan dokumen dan/atau barang.
  - d) pemeriksaan sistem informasi kedinasan.
  - e) pemeriksaan tempat kerja.
6. Mengkaji dan menandatangani/membuat dan menandatangani konsep berita acara pemeriksaan.
  7. Mengkaji dan menandatangani/membuat dan menandatangani konsep berita acara konfrontasi.
  8. Mengkaji dan menandatangani/membuat dan menandatangani konsep berita acara serah terima dokumen dan/atau barang.
  9. Mengkaji dan menandatangani/membuat dan menandatangani konsep berita acara pemeriksaan tempat kerja.
  10. Mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan Pemeriksaan.
  11. Mengkaji dan menandatangani konsep lembar penelitian.
  12. Mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi penyiapan pelaksanaan pemaparan kasus.
  13. Dalam pemaparan kasus yang dilakukan berdasarkan lembar penelitian:
    - a) melakukan pembukaan.
    - b) memimpin pemaparan hasil penelitian oleh Tim Investigasi Internal.
    - c) memimpin pembahasan hasil penelitian oleh Tim Investigasi Internal.
    - d) melakukan penutupan.
  14. Dalam pemaparan kasus yang dilakukan berdasarkan lembar keputusan penghentian Investigasi Internal, memimpin pembahasan keputusan penghentian Investigasi Internal oleh Tim Investigasi Internal.
  15. Mengkaji dan menandatangani konsep berita acara pemaparan kasus.
  16. Mengkaji dan menandatangani konsep Laporan Hasil Investigasi Internal.
  17. Mengkaji dan menandatangani konsep lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal.
  18. Mengkaji dan menandatangani konsep laporan pertanggungjawaban Investigasi Internal.
  19. Mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi penatausahaan dokumen dan barang terkait Investigasi Internal.
- b. Uraian tugas ketua meliputi:
1. Mengkaji konsep lembar rencana Investigasi Internal.
  2. Mengoordinasikan anggota dalam pelaksanaan rencana kegiatan sebagaimana tertuang dalam lembar rencana Investigasi Internal.
  3. Mengkaji dan menandatangani/mengkaji konsep surat pemanggilan.
  4. Mengoordinasikan anggota dalam penyiapan pelaksanaan pemeriksaan.
  5. Melakukan:
    - a) permintaan keterangan lisan.
    - b) permintaan keterangan tertulis.
    - c) pemeriksaan dokumen dan/atau barang.
    - d) pemeriksaan sistem informasi kedinasan.
    - e) pemeriksaan tempat kerja.

6. Mengkaji dan menandatangani/membuat dan menandatangani konsep berita acara pemeriksaan.
  7. Mengkaji dan menandatangani/membuat dan menandatangani konsep berita acara konfrontasi.
  8. Mengkaji dan menandatangani/membuat dan menandatangani konsep berita acara serah terima dokumen dan/atau barang.
  9. Mengkaji dan menandatangani/membuat dan menandatangani konsep berita acara pemeriksaan tempat kerja.
  10. Mengoordinasikan anggota dalam pelaksanaan pemeriksaan.
  11. Mengkaji dan memaraf konsep lembar penelitian.
  12. Mengoordinasikan anggota dalam penyiapan pelaksanaan pemaparan kasus.
  13. Dalam pemaparan kasus:
    - a) melakukan pemaparan hasil penelitian.
    - b) melakukan pembahasan hasil penelitian.
  14. Dalam pemaparan kasus yang dilakukan berdasarkan lembar keputusan penghentian Investigasi Internal, melakukan pembahasan keputusan penghentian Investigasi Internal.
  15. Mengkaji konsep berita acara pemaparan kasus.
  16. Mengkaji konsep Laporan Hasil Investigasi Internal.
  17. Mengkaji konsep lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal.
  18. Mengkaji konsep laporan pertanggungjawaban Investigasi Internal.
  19. Mengoordinasikan anggota dalam penatausahaan dokumen dan barang terkait Investigasi Internal.
- c. Uraian tugas anggota meliputi:
1. Membuat konsep lembar rencana Investigasi Internal.
  2. Membuat konsep surat pemanggilan.
  3. Melakukan penyiapan pelaksanaan pemeriksaan.
  4. Melakukan:
    - a) permintaan keterangan lisan.
    - b) permintaan keterangan tertulis.
    - c) pemeriksaan dokumen dan/atau barang.
    - d) pemeriksaan sistem informasi kedinasan.
    - e) pemeriksaan tempat kerja.
  5. Membuat dan menandatangani konsep berita acara pemeriksaan.
  6. Membuat dan menandatangani konsep berita acara konfrontasi.
  7. Membuat dan menandatangani konsep berita acara serah terima dokumen dan/atau barang.
  8. Membuat dan menandatangani konsep berita acara pemeriksaan tempat kerja.
  9. Membuat konsep lembar penelitian.
  10. Melakukan penyiapan pelaksanaan pemaparan kasus.
  11. Dalam pemaparan kasus:
    - a) melakukan pemaparan hasil penelitian.
    - b) melakukan pembahasan hasil penelitian.
  12. Dalam pemaparan kasus yang dilakukan berdasarkan lembar keputusan penghentian Investigasi Internal, melakukan pembahasan keputusan penghentian Investigasi Internal.

13. Membuat konsep berita acara pemaparan kasus.
14. Membuat konsep Laporan Hasil Investigasi Internal.
15. Membuat konsep lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal.
16. Membuat konsep laporan pertanggungjawaban Investigasi Internal.
17. Melakukan penatausahaan dokumen dan barang terkait Investigasi Internal.

D.SURAT TUGAS PERUBAHAN SUSUNAN TIM INVESTIGASI INTERNAL



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

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ST- ..(2)../...(3) ../....(4)....**

Dalam rangka melaksanakan tugas untuk menyelesaikan investigasi internal berdasarkan Surat Tugas .....(5)..... nomor .....(6)..... tanggal .....(7)....., kami menugasi:

1. nama/NIP : .....(8).....\*)
- pangkat/golongan : .....(9).....\*)
- jabatan : .....(10).....\*)
- keanggotaan : .....(11).....\*)
2. dst

bergabung sebagai anggota; \*) serta \*\*)

1. nama/NIP : .....(12).....\*\*\*)
- pangkat/golongan : .....(13).....\*\*\*)
- jabatan : .....(14).....\*\*\*)
- keanggotaan : .....(15).....\*\*\*)
2. dst

menggantikan:\*\*\*)

1. nama/NIP : .....(16).....\*\*\*)
- pangkat/golongan : .....(17).....\*\*\*)
- jabatan : .....(18).....\*\*\*)
- keanggotaan : .....(19).....\*\*\*)
2. dst

untuk melaksanakan investigasi internal di wilayah kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mulai tanggal.....(20)....s.d.....(21).....

Surat tugas ini tidak dapat dijadikan dasar pelaksanaan perjalanan dinas dalam maupun luar kota.

Surat tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

.....(22)....., .....(23).....  
.....(24).....,  
(25)  
.....(26).....

\*) ditulis dalam hal penambahan susunan keanggotaan Tim Investigasi Internal

\*\*\*) ditulis dalam hal penambahan sekaligus penggantian susunan keanggotaan Tim Investigasi Internal

\*\*\*\*) ditulis dalam hal penggantian susunan keanggotaan Tim Investigasi Internal

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS PERUBAHAN SUSUNAN TIM INVESTIGASI INTERNAL

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas (dalam hal pembuat surat tugas bukan merupakan Direktur Jenderal)
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi surat tugas
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat surat tugas
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan surat tugas
- Angka (5) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal/surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal yang berlaku (jika ada)
- Angka (6) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal/surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal yang berlaku (jika ada)
- Angka (7) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal/surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal yang berlaku (jika ada)
- Angka (8) : Diisi nama/NIP Pegawai yang ditugaskan (penambahan)
- Angka (9) : Diisi pangkat/golongan Pegawai yang ditugaskan (penambahan)
- Angka (10) : Diisi jabatan Pegawai yang ditugaskan (penambahan)
- Angka (11) : Diisi status keanggotaan Pegawai yang ditugaskan (penambahan)
- Angka (12) : Diisi nama/NIP Pegawai yang ditugaskan (penggantian)
- Angka (13) : Diisi pangkat/golongan Pegawai yang ditugaskan (penggantian)
- Angka (14) : Diisi jabatan Pegawai yang ditugaskan (penggantian)
- Angka (15) : Diisi status keanggotaan Pegawai yang ditugaskan (penggantian)
- Angka (16) : Diisi nama/NIP Pegawai yang digantikan
- Angka (17) : Diisi pangkat/golongan Pegawai yang digantikan
- Angka (18) : Diisi jabatan Pegawai yang digantikan
- Angka (19) : Diisi status keanggotaan Pegawai yang digantikan
- Angka (20) : Diisi tanggal dimulainya penugasan
- Angka (21) : Diisi tanggal akhir penugasan (harus diisi tanggal akhir jangka waktu Investigasi Internal sebagaimana tertuang dalam surat tugas Investigasi Internal atau surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal yang berlaku)
- Angka (22) : Diisi kabupaten/kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan pembuat surat tugas
- Angka (23) : Diisi tanggal pembuatan surat tugas
- Angka (24) : Diisi jabatan pembuat surat tugas
- Angka (25) : Diisi tanda tangan pembuat surat tugas
- Angka (26) : Diisi nama pembuat surat tugas

E. SURAT TUGAS PERPANJANGAN JANGKA WAKTU INVESTIGASI INTERNAL



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

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ST- ... (2) ... / ... (3) ... / ... (4) ...**

Dalam rangka melaksanakan tugas untuk menyelesaikan investigasi internal yang sebelumnya dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas ... (5) ... nomor ... (6) ... tanggal ... (7) ..., kami menugasi:

1. nama/NIP : .....(8).....  
pangkat/golongan : .....(9).....  
jabatan : .....(10).....  
keanggotaan : .....(11).....
2. dst

untuk melaksanakan investigasi internal di wilayah kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan perpanjangan jangka waktu investigasi internal mulai tanggal .....(12)....s.d.....(13).....

Surat tugas ini tidak dapat dijadikan dasar pelaksanaan perjalanan dinas dalam maupun luar kota.

Surat tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

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

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

(17)

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

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS PERPANJANGAN JANGKA WAKTU INVESTIGASI INTERNAL

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas (dalam hal pembuat surat tugas bukan merupakan Direktur Jenderal)
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi surat tugas
- Angka (3) : Diisi kode naskah unit kerja pembuat surat tugas
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan surat tugas
- Angka (5) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (6) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (7) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (8) : Diisi nama/NIP Pegawai yang ditugaskan
- Angka (9) : Diisi pangkat/golongan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (10) : Diisi jabatan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (11) : Diisi status keanggotaan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (12) : Diisi tanggal dimulainya perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal {harus diisi tanggal 1 (satu) hari setelah tanggal akhir jangka waktu Investigasi Internal sebelumnya}
- Angka (13) : Diisi tanggal akhir perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (14) : Diisi kabupaten/kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan pembuat surat tugas
- Angka (15) : Diisi tanggal pembuatan surat tugas
- Angka (16) : Diisi jabatan pembuat surat tugas
- Angka (17) : Diisi tanda tangan pembuat surat tugas
- Angka (18) : Diisi nama pembuat surat tugas

F. LEMBAR RENCANA INVESTIGASI INTERNAL (LRII)



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

LEMBAR RENCANA INVESTIGASI INTERNAL  
NOMOR LRII-...(2).../...(3).../...(4)...

A. Dasar

Surat Tugas .....(5).....nomor.....(6).....tanggal .....(7).....

B. Sumber Data dan/atau Informasi

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

C. Uraian Dugaan Pelanggaran

No	Terduga			Jenis Dugaan Pelanggaran	Tempat Terjadinya Dugaan Pelanggaran	Waktu Terjadinya Dugaan Pelanggaran	Uraian Terjadinya Dugaan Pelanggaran	Keterangan
	Nama	NIP	Jabatan					
(9)	.....(10).....	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....	.....(15).....	.....(16).....	.....(17).....

D. Rencana Pembuktian

No	Ketentuan yang Diduga Dilanggar		Hal-Hal yang Harus Dibuktikan	Alat Bukti dan Barang Bukti yang Diperlukan	Keterangan
	Norma/ Pasal yang Diduga Dilanggar	Bunyi Norma/ Pasal yang Diduga Dilanggar			
(9)	.....(18).....	.....(19).....	.....(20).....	.....(21).....	.....(17).....

E. Rencana Kegiatan

No	Tahapan Investigasi Internal	Jenis Kegiatan	Tempat Pelaksanaan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana Kegiatan *)					Pihak Terkait	Peran Pihak Terkait	Data, Informasi, Dokumen, dan/atau Barang yang Akan Diperoleh	Keterangan
					PDL	KT	AG 1	AG 2	dst				
1	Pemeriksaan	...(22)...	.....(23).....	.....(24).....						...(25)...	.....(26).....	.....(27).....	.....(17).....
2	Penelitian		.....(23).....	.....(24).....									.....(17).....
3	Pemaparan Kasus		.....(23).....	.....(24).....									.....(17).....
4	Pelaporan		.....(23).....	.....(24).....									.....(17).....

F. Catatan

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

\*) keterangan:

- PDL : Pengendali
- KT : Ketua
- AG 1 : Anggota 1
- AG 2 : Anggota 2

Pengendali,  
.....(29).....(30).....

(31)

{diisi dengan tanda (x)}

.....(32).....

PETUNJUK PENGISIAN  
LEMBAR RENCANA INVESTIGASI INTERNAL

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi lembar rencana Investigasi Internal
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat lembar rencana Investigasi Internal
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan lembar rencana Investigasi Internal
- Angka (5) : Diisi jabatan pembuat surat tugas yang menjadi dasar pembuatan lembar rencana Investigasi Internal
- Angka (6) : Diisi nomor surat tugas yang menjadi dasar pembuatan lembar rencana Investigasi Internal
- Angka (7) : Diisi tanggal surat tugas yang menjadi dasar pembuatan lembar rencana Investigasi Internal
- Angka (8) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (9) : Diisi nomor urut
- Angka (10) : Diisi nama Terduga
- Angka (11) : Diisi NIP Terduga
- Angka (12) : Diisi jabatan Terduga
- Angka (13) : Diisi jenis dugaan Pelanggaran. Misalnya, Pelanggaran kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, Pelanggaran kewajiban menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS, Pelanggaran larangan menyalahgunakan wewenang, dan sebagainya
- Angka (14) : Diisi nama, alamat, kabupaten/kota, dan provinsi tempat terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (15) : Diisi waktu terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (16) : Diisi uraian terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (17) : Diisi keterangan tambahan yang diperlukan
- Angka (18) : Diisi norma/pasal yang diduga dilanggar
- Angka (19) : Diisi bunyi norma/pasal yang diduga dilanggar
- Angka (20) : Diisi hal-hal yang harus dibuktikan
- Angka (21) : Diisi Alat Bukti dan Barang Bukti yang diperlukan
- Angka (22) : Diisi jenis kegiatan. Misalnya, permintaan keterangan lisan, permintaan keterangan tertulis, permintaan dokumen dan/atau barang, peminjaman dokumen dan/atau barang, pemeriksaan sistem informasi kedinasan, dan/atau pemeriksaan tempat kerja
- Angka (23) : Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
- Angka (24) : Diisi waktu pelaksanaan kegiatan
- Angka (25) : Diisi pihak terkait pelaksanaan kegiatan
- Angka (26) : Diisi peran pihak terkait pelaksanaan kegiatan
- Angka (27) : Diisi data, informasi, dokumen, dan/atau barang yang akan diperoleh terkait pelaksanaan kegiatan

- Angka (28) : Diisi hal-hal lain terkait dengan rencana Investigasi Internal, antara lain kendala yang mungkin dihadapi, penyelesaian atas kendala yang mungkin dihadapi, dan hal lainnya
- Angka (29) : Diisi kabupaten/kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan pengendali
- Angka (30) : Diisi tanggal persetujuan lembar rencana Investigasi Internal
- Angka (31) : Diisi tanda tangan pengendali
- Angka (32) : Diisi nama pengendali

G. BERITA ACARA PEMERIKSAAN

1. Berita Acara Pemeriksaan untuk Saksi/Ahli



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

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

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
NOMOR BA- ...(2)... /...(3)... /...(4)...

Pada hari ini ...(5)... tanggal ...(6)... bulan ...(7)... tahun ...(8)..., kami:-----

- 1. nama/NIP : .....(9) .....;-----
- pangkat/golongan : .....(10) .....;-----
- jabatan : .....(11) .....;-----
- 2. dst;

telah melakukan permintaan keterangan lisan terhadap: -----

- nama/NIP\*) : .....(12) .....;-----
- pangkat/golongan \*) : .....(13) .....;-----
- jabatan \*) : .....(14) .....;-----
- NIK\*\*) : .....(15) .....;-----
- tempat/tanggal lahir : .....(16) .....;-----
- jenis kelamin : .....(17) .....;-----
- agama : .....(18) .....;-----
- pekerjaan \*\*) : .....(19) .....;-----
- alamat : .....(20) .....;-----
- nomor telepon : .....(21) .....;-----

dalam rangka pelaksanaan investigasi internal guna memperoleh keterangan dari terperiksa sebagai ...(22)... sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terkait ...(23)....-----

Sebelum memberikan keterangan lisan, terperiksa mengucapkan pernyataan sebagai berikut:-----

“Saya dalam rangka permintaan keterangan lisan ini akan menyampaikan keterangan yang sebenar-benarnya sesuai: fakta, peristiwa, atau kejadian yang saya lihat, saya dengar, atau saya alami\*\*\*)/ keahlian, pengetahuan, dan/atau keterampilan yang saya miliki.\*\*\*\*)”-----

Atas pertanyaan pemeriksa, terperiksa menjawab dan memberikan keterangan sebagai berikut:-----

- 1. Apakah Saudara dalam keadaan sehat jasmani dan rohani?-----
- 1. Ya, saya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani.-----
- 2. Bersediakah Saudara diperiksa saat ini dan memberikan keterangan yang benar dan jujur?--
- 2. Siap bersedia.-----
- 3. ....(24).....
- 3. ....(25).....;-----
- 4. Dst-----
- ... ..;-----

..... Masih adakah keterangan-keterangan lain yang Saudara ingin sampaikan sehubungan dengan jawaban Saudara di atas?-----

----- ... Tidak ada.-----

..... Bersediakah Saudara dikonfrontasi dengan pihak-pihak yang terkait dan bersediakah Saudara dimintai keterangan kembali apabila diperlukan?-----

----- .... Saya bersedia.-----

..... Apakah selama pemeriksaan ini Saudara merasa ada tekanan atau paksaan dalam memberikan keterangan?-----

----- .... Tidak.-----

Setelah berita acara ini dibuat, kemudian dibacakan kembali kepada terperiksa dan terperiksa menyatakan setuju. Untuk menguatkannya, terperiksa dan pemeriksa membubuhkan tanda tangan di bawah ini.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan Surat Tugas ...(26)... nomor ...(27)... tanggal ...(28)...

Dibuat di .....(29).....

Terperiksa,

(32)

.....(33).....

Pemeriksa,

(30)

.....(31).....

- \*) ditulis dalam hal merupakan pegawai
- \*\*) ditulis dalam hal bukan merupakan pegawai
- \*\*\*) pernyataan bagi Saksi
- \*\*\*\*) pernyataan bagi Ahli

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi berita acara
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat berita acara
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan berita acara
- Angka (5) : Diisi hari pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (6) : Diisi tanggal pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (7) : Diisi bulan pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (8) : Diisi tahun pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (9) : Diisi nama/ NIP pemeriksa
- Angka (10) : Diisi pangkat/ golongan pemeriksa
- Angka (11) : Diisi jabatan pemeriksa
- Angka (12) : Diisi nama/ NIP terperiksa (NIP diisi dalam hal terperiksa merupakan Pegawai)
- Angka (13) : Diisi pangkat/ golongan terperiksa (dalam hal terperiksa merupakan Pegawai)
- Angka (14) : Diisi jabatan terperiksa (dalam hal terperiksa merupakan Pegawai)
- Angka (15) : Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) terperiksa
- Angka (16) : Diisi tempat/ tanggal lahir terperiksa
- Angka (17) : Diisi jenis kelamin terperiksa
- Angka (18) : Diisi agama terperiksa
- Angka (19) : Diisi pekerjaan terperiksa (dalam hal terperiksa bukan merupakan Pegawai)
- Angka (20) : Diisi alamat terperiksa
- Angka (21) : Diisi nomor telepon terperiksa
- Angka (22) : Diisi peran terperiksa (Saksi/Ahli)
- Angka (23) : Diisi hal yang terkait dengan dugaan Pelanggaran, antara lain: sumber data dan/atau informasi, jenis dugaan Pelanggaran, ketentuan yang diduga dilanggar, dan/atau hal lainnya (memperhatikan tingkat kerahasiaan)
- Angka (24) : Diisi pertanyaan pemeriksa
- Angka (25) : Diisi jawaban terperiksa
- Angka (26) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (27) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (28) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (29) : Diisi tempat pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (30) : Diisi tanda tangan pemeriksa
- Angka (31) : Diisi nama pemeriksa
- Angka (32) : Diisi tanda tangan terperiksa
- Angka (33) : Diisi nama terperiksa

2. Berita Acara Pemeriksaan untuk Terduga



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

**RAHASIA**  
**BERITA ACARA PEMERIKSAAN**  
**NOMOR BA- ... (2) ... / ... (3) ... / ... (4) ...**

Pada hari ini ... (5) ... tanggal ... (6) ... bulan ... (7) ... tahun ... (8) ..., kami:-----

- 1. nama/NIP : .....(9) .....;-----
- pangkat/golongan : .....(10) .....;-----
- jabatan : .....(11) .....;-----
- 2. dst;

telah melakukan permintaan keterangan lisan terhadap: -----

- nama/NIP\*) : .....(12) .....;-----
- pangkat/golongan \*) : .....(13) .....;-----
- jabatan \*) : .....(14) .....;-----
- NIK\*\*) : .....(15) .....;-----
- tempat/tanggal lahir : .....(16) .....;-----
- jenis kelamin : .....(17) .....;-----
- agama : .....(18) .....;-----
- pekerjaan \*\*) : .....(19) .....;-----
- alamat : .....(20) .....;-----
- nomor telepon : .....(21) .....;-----

dalam rangka pelaksanaan investigasi internal guna memperoleh keterangan dari terperiksa sebagai Terduga sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terkait ... (22) ....-----

Atas pertanyaan pemeriksa, terperiksa menjawab dan memberikan keterangan sebagai berikut: -----

- 1. Apakah Saudara dalam keadaan sehat jasmani dan rohani?-----
- 1. Ya, saya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani.-----
- 2. Bersediakah Saudara diperiksa saat ini dan memberikan keterangan yang benar, jujur, dan bertanggung jawab di hadapan Tuhan Yang Maha Esa?-----
- 2. Siap bersedia.-----
- 3. ....(23).....-----
- 3. ....(24).....;-----
- 4. dst

..... Masih adakah keterangan-keterangan lain yang Saudara ingin sampaikan sehubungan dengan jawaban Saudara di atas?-----

----- ..... Tidak ada.-----

Bersediakah Saudara dikonfrontasi dengan pihak-pihak yang terkait dan bersediakah Saudara dimintai keterangan kembali apabila diperlukan?-----

----- ..... Saya bersedia.-----

Apakah selama pemeriksaan ini Saudara merasa ada tekanan atau paksaan dalam memberikan keterangan?-----

----- ..... Tidak.-----

Setelah berita acara ini dibuat, kemudian dibacakan kembali kepada terperiksa dan terperiksa menyatakan setuju. Untuk menguatkannya, terperiksa dan pemeriksa membubuhkan tanda tangan di bawah ini.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan Surat Tugas ...(25)... nomor ...(26)... tanggal ...(27)...

Dibuat di .....(28).....

Terperiksa,

(31)

.....(32).....

Pemeriksa,

(29)

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

\*) ditulis dalam hal merupakan pegawai

\*\*\*) ditulis dalam hal bukan merupakan pegawai

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi berita acara
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat berita acara
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan berita acara
- Angka (5) : Diisi hari pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (6) : Diisi tanggal pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (7) : Diisi bulan pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (8) : Diisi tahun pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (9) : Diisi nama/ NIP pemeriksa
- Angka (10) : Diisi pangkat/ golongan pemeriksa
- Angka (11) : Diisi jabatan pemeriksa
- Angka (12) : Diisi nama/ NIP terperiksa (NIP diisi dalam hal terperiksa merupakan Pegawai)
- Angka (13) : Diisi pangkat/ golongan terperiksa (dalam hal terperiksa merupakan Pegawai)
- Angka (14) : Diisi jabatan terperiksa (dalam hal terperiksa merupakan Pegawai)
- Angka (15) : Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) terperiksa
- Angka (16) : Diisi tempat/ tanggal lahir terperiksa
- Angka (17) : Diisi jenis kelamin terperiksa
- Angka (18) : Diisi agama terperiksa
- Angka (19) : Diisi pekerjaan terperiksa (dalam hal terperiksa bukan merupakan Pegawai)
- Angka (20) : Diisi alamat terperiksa
- Angka (21) : Diisi nomor telepon terperiksa
- Angka (22) : Diisi hal yang terkait dengan dugaan Pelanggaran, antara lain: sumber data dan/atau informasi, jenis dugaan Pelanggaran, ketentuan yang diduga dilanggar, dan/atau hal lainnya (memperhatikan tingkat kerahasiaan)
- Angka (23) : Diisi pertanyaan pemeriksa
- Angka (24) : Diisi jawaban terperiksa
- Angka (25) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (26) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (27) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (28) : Diisi tempat pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (29) : Diisi tanda tangan pemeriksa
- Angka (30) : Diisi nama pemeriksa
- Angka (31) : Diisi tanda tangan terperiksa
- Angka (32) : Diisi nama terperiksa

H. BERITA ACARA KONFRONTASI



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

**RAHASIA**  
**BERITA ACARA KONFRONTASI**  
**NOMOR BA- ... (2) ... / ... (3) ... / ... (4) ...**

Pada hari ini ... (5) ... tanggal ... (6) ... bulan ... (7) ... tahun ... (8) ..., kami:-----

- 1. nama/NIP : .....(9) ...../.....(10).....;-----
- pangkat/golongan : .....(11) .....;-----
- jabatan : .....(12) .....;-----
- 2. dst;

telah melakukan permintaan keterangan lisan melalui konfrontasi terhadap: -----

- 1. nama/NIP\*) : .....(13) ...../.....(14).....;-----
- pangkat/golongan \*) : .....(15) .....;-----
- jabatan \*) : .....(16) .....;-----
- NIK \*\*) : .....(17) .....;-----
- tempat/tanggal lahir : .....(18) .....;-----
- jenis kelamin : .....(19) .....;-----
- agama : .....(20) .....;-----
- pekerjaan \*\*) : .....(21) .....;-----
- alamat : .....(22) .....;-----
- nomor telepon : .....(23) .....;-----
- selanjutnya disebut pihak I yang berperan sebagai ....(24).....;-----
- 2. nama/NIP\*) : .....(25) ...../.....(26).....;-----
- pangkat/golongan \*) : .....(27) .....;-----
- jabatan \*) : .....(28) .....;-----
- NIK \*\*) : .....(29) .....;-----
- tempat/tanggal lahir : .....(30) .....;-----
- jenis kelamin : .....(31) .....;-----
- agama : .....(32) .....;-----
- pekerjaan \*\*) : .....(33) .....;-----
- alamat : .....(34) .....;-----
- nomor telepon : .....(35) .....;-----
- selanjutnya disebut pihak II yang berperan sebagai .....(36).....:-----

dalam rangka pelaksanaan investigasi internal guna memperoleh keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terkait...(37).... Atas pertanyaan pemeriksa, pihak I dan pihak II menjawab dan memberikan keterangan sebagai berikut: -----

- 1. Pertanyaan : .....(38).....-----
- 1. Pihak I : .....(39).....-----
- Pihak II : .....(40).....-----
- 2. dst

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan Surat Tugas ...(41)... nomor ...(42)... tanggal ...(43)...

Dibuat di .....(44).....

Pihak I,  
(46)  
.....(13).....

Pemeriksa,  
(45)  
.....(9).....

Pihak II,  
(47)  
.....(25).....

\*) ditulis dalam hal merupakan pegawai  
\*\*) ditulis dalam hal bukan merupakan pegawai

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA KONFRONTASI

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi berita acara
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat berita acara
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan berita acara
- Angka (5) : Diisi hari pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (6) : Diisi tanggal pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (7) : Diisi bulan pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (8) : Diisi tahun pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (9) : Diisi nama pemeriksa
- Angka (10) : Diisi NIP pemeriksa
- Angka (11) : Diisi pangkat/ golongan pemeriksa
- Angka (12) : Diisi jabatan pemeriksa
- Angka (13) : Diisi nama pihak I
- Angka (14) : Diisi NIP pihak I (dalam hal pihak I merupakan Pegawai)
- Angka (15) : Diisi pangkat/ golongan pihak I (dalam hal pihak I merupakan Pegawai)
- Angka (16) : Diisi jabatan pihak I (dalam hal pihak I merupakan Pegawai)
- Angka (17) : Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) pihak I (dalam hal pihak I bukan merupakan Pegawai)
- Angka (18) : Diisi tempat/ tanggal lahir pihak I
- Angka (19) : Diisi jenis kelamin pihak I
- Angka (20) : Diisi agama pihak I
- Angka (21) : Diisi pekerjaan pihak I (dalam hal pihak I bukan merupakan Pegawai)
- Angka (22) : Diisi alamat pihak I
- Angka (23) : Diisi nomor telepon pihak I
- Angka (24) : Diisi peran pihak I (Terduga/ Saksi/ Ahli)
- Angka (25) : Diisi nama pihak II
- Angka (26) : Diisi NIP pihak II (dalam hal pihak II merupakan Pegawai)
- Angka (27) : Diisi pangkat/ golongan pihak II (dalam hal pihak II merupakan Pegawai)
- Angka (28) : Diisi jabatan pihak II (dalam hal pihak II merupakan Pegawai)
- Angka (29) : Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) pihak II (dalam hal pihak II bukan merupakan Pegawai)
- Angka (30) : Diisi tempat/ tanggal lahir pihak II
- Angka (31) : Diisi jenis kelamin pihak II
- Angka (32) : Diisi agama pihak II
- Angka (33) : Diisi pekerjaan pihak II (dalam hal pihak II bukan merupakan Pegawai)
- Angka (34) : Diisi alamat pihak II
- Angka (35) : Diisi nomor telepon pihak II
- Angka (36) : Diisi peran pihak II (Terduga/ Saksi/ Ahli)
- Angka (37) : Diisi hal yang terkait dengan dugaan Pelanggaran, antara lain: sumber data dan/atau informasi, jenis dugaan Pelanggaran, ketentuan yang diduga dilanggar, dan/atau hal lainnya (memperhatikan tingkat kerahasiaan)
- Angka (38) : Diisi pertanyaan pemeriksa
- Angka (39) : Diisi jawaban pihak I

Angka (40) : Diisi jawaban pihak II

Angka (41) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan keterangan lisan

Angka (42) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan keterangan lisan

Angka (43) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan keterangan lisan

Angka (44) : Diisi tempat pelaksanaan permintaan keterangan lisan

Angka (45) : Diisi tanda tangan pemeriksa

Angka (46) : Diisi tanda tangan pihak I

Angka (47) : Diisi tanda tangan pihak II

I. SURAT PEMANGGILAN



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

**R A H A S I A**  
**SURAT PEMANGGILAN**  
**NOMOR PMG- ..(2)../(3) .../(4)...**

Dalam rangka pelaksanaan investigasi internal sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Investigasi Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, kami meminta dengan hormat kehadiran Saudara:

nama/NIP : .....(5).....  
pangkat/golongan : .....(6).....  
jabatan : .....(7).....

untuk menghadap kepada:

nama/NIP : .....(8).....  
pangkat/golongan : .....(9).....  
jabatan : .....(10).....

pada:

hari/tanggal : .....(11).....  
pukul : .....(12).....  
tempat : .....(13).....\*)

untuk memberikan keterangan kepada tim investigasi internal sebagai ...(14)... dalam permintaan keterangan lisan atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil terkait .....(15)..... sebagaimana diatur dalam .....(16).....

Demikian untuk dilaksanakan.

.....(17)....., .....(18).....

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

(20)

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

Tembusan:

1. ....(22).....
2. ....(23).....
- 3.dst

**PERHATIAN:**

Pegawai yang terbukti tanpa alasan yang sah tidak menghadap setelah menerima surat pemanggilan ini dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

\*) mencantumkan media elektronik yang digunakan (dalam hal pemberian kesaksian secara jarak jauh)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMANGGILAN

- Angka (1) : Diisi unit kerja pembuat surat pemanggilan (dalam hal pembuat surat pemanggilan bukan merupakan Direktur Jenderal)
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi surat pemanggilan
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat surat pemanggilan
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan surat pemanggilan
- Angka (5) : Diisi nama/NIP Pegawai yang dipanggil
- Angka (6) : Diisi pangkat/golongan Pegawai yang dipanggil
- Angka (7) : Diisi jabatan Pegawai yang dipanggil
- Angka (8) : Diisi nama/NIP Pegawai dalam Tim Investigasi Internal
- Angka (9) : Diisi pangkat/golongan Pegawai dalam Tim Investigasi Internal
- Angka (10) : Diisi jabatan Pegawai dalam Tim Investigasi Internal
- Angka (11) : Diisi hari/tanggal pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (12) : Diisi pukul pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (13) : Diisi tempat pelaksanaan permintaan keterangan lisan
- Angka (14) : Diisi peran Pegawai yang dipanggil (Terduga/Saksi/Ahli)
- Angka (15) : Diisi jenis dugaan Pelanggaran. Misalnya, pelanggaran kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, pelanggaran kewajiban menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS, pelanggaran larangan menyalahgunakan wewenang, dan sebagainya (dapat tidak dituangkan memperhatikan tingkat kerahasiaan)
- Angka (16) : Diisi ketentuan yang diduga dilanggar (dapat tidak dituangkan memperhatikan tingkat kerahasiaan)
- Angka (17) : Diisi kabupaten/kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan pembuat surat pemanggilan
- Angka (18) : Diisi tanggal pembuatan surat pemanggilan
- Angka (19) : Diisi jabatan pembuat surat pemanggilan
- Angka (20) : Diisi tanda tangan pembuat surat pemanggilan
- Angka (21) : Diisi nama pembuat surat pemanggilan
- Angka (22) : Diisi pimpinan unit kerja tempat kedudukan Pegawai yang dipanggil (Direktur Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Kepala Kanwil/Kepala KPU BC/Kepala KPPBC/Kepala Pangsarop/Kepala BLBC)
- Angka (23) : Diisi atasan pimpinan unit kerja Pegawai yang dipanggil (jika diperlukan)

J. BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN DAN/ATAU BARANG



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

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN DAN/ATAU BARANG  
NOMOR BA- ....(2).... /....(3)... /... (4)...

Pada hari ini.....(5)... tanggal.....(6).... bulan...(7)... tahun...(8)....., kami masing- masing:  
nama/NIP\*) : .....(9) ...../(10).....;  
pangkat/golongan\*) : .....(11) .....;  
jabatan\*) : .....(12) .....;  
NIK\*\*) : .....(13) .....;  
pekerjaan\*\*) : .....(14) .....

selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

dan

nama/NIP\*) : .....(15) ...../(16).....;  
pangkat/golongan\*) : .....(17) .....;  
jabatan\*) : .....(18) .....;  
NIK\*\*) : .....(19) .....;  
pekerjaan\*\*) : .....(20) .....

selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah melaksanakan serah terima atas permintaan/peminjaman/pengembalian\*\*\*) dokumen dan/atau barang\*\*\*) terkait investigasi internal atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil dengan kedudukan Pihak Pertama sebagai penerima dokumen dan/atau barang\*\*\*) sedangkan Pihak Kedua sebagai pemberi dokumen dan/atau barang\*\*\*). Pihak Kedua memberikan dokumen dan/atau barang\*\*\*) kepada Pihak Pertama berupa:

1. Permintaan Dokumen dan/atau Barang\*\*\*\*)

a. Dokumen\*\*\*\*)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Asli/ Salinan/ Hasil Penggandaan	Jumlah	Keterangan
(21)	.....(22) .....	.....(23) .....	.....(24) .....	.....(25).....	.....(26) .....

b. Barang\*\*\*\*)

No	Jenis Barang	Merk Barang	Spesifikasi Teknis Barang	Jumlah	Keterangan
(21)	.....(27) .....	.....(28) .....	.....(29) .....	.....(25).....	.....(26) .....

2. Peminjaman Dokumen dan/atau Barang\*\*\*\*)

a. Dokumen\*\*\*\*)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Asli/ Salinan/ Hasil Penggandaan	Jumlah	Keterangan
(21)	.....(22) .....	.....(23) .....	.....(24) .....	.....(25).....	.....(26) .....

b. Barang\*\*\*\*)

No	Jenis Barang	Merk Barang	Spesifikasi Teknis Barang	Jumlah	Keterangan
(21)	.....(27) .....	.....(28) .....	.....(29) .....	.....(25).....	.....(26) .....

3. Pengembalian Dokumen dan/atau Barang\*\*\*\*)

a. Dokumen\*\*\*\*)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Asli/ Salinan/ Hasil Penggandaan	Jumlah	Keterangan
(21)	.....(22) .....	.....(23) .....	.....(24) .....	.....(25).....	.....(26) .....

b.Barang...

b. Barang\*\*\*\*)

No	Jenis Barang	Merk Barang	Spesifikasi Teknis Barang	Jumlah	Keterangan
(21)	.....(27) .....	.....(28) .....	.....(29) .....	.....(25).....	.....(26) .....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan Surat Tugas ...(30)... nomor ...(31)... tanggal ...(32)...

Pihak Kedua,

(35)

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

Dibuat di.....(33).....  
Pihak Pertama,

(34)

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

Mengetahui

.....(36).....,

(37)

.....(38).....

\*) ditulis dalam hal merupakan pegawai

\*\*\*) ditulis dalam hal bukan merupakan pegawai

\*\*\*\*) coret dalam hal tidak perlu

\*\*\*\*\*) ditulis dalam hal diperlukan

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN DAN/ATAU BARANG

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi berita acara
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat berita acara
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan berita acara
- Angka (5) : Diisi hari pelaksanaan serah terima
- Angka (6) : Diisi tanggal pelaksanaan serah terima
- Angka (7) : Diisi bulan pelaksanaan serah terima
- Angka (8) : Diisi tahun pelaksanaan serah terima
- Angka (9) : Diisi nama penerima dokumen dan/atau barang
- Angka (10) : Diisi NIP penerima dokumen dan/atau barang (dalam hal penerima dokumen dan/atau barang merupakan Pegawai)
- Angka (11) : Diisi pangkat/ golongan penerima dokumen dan/atau barang (dalam hal penerima dokumen dan/atau barang merupakan Pegawai)
- Angka (12) : Diisi jabatan penerima dokumen dan/atau barang (dalam hal penerima dokumen dan/atau barang merupakan Pegawai)
- Angka (13) : Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) penerima dokumen dan/atau barang (dalam hal penerima dokumen dan/atau barang bukan merupakan Pegawai)
- Angka (14) : Diisi pekerjaan penerima dokumen dan/atau barang (dalam hal penerima dokumen dan/atau barang bukan merupakan Pegawai)
- Angka (15) : Diisi nama pemberi dokumen dan/atau barang
- Angka (16) : Diisi NIP pemberi dokumen dan/atau barang (dalam hal pemberi dokumen dan/atau barang merupakan Pegawai)
- Angka (17) : Diisi pangkat/ golongan pemberi dokumen dan/atau barang (dalam hal pemberi dokumen dan/atau barang merupakan Pegawai)
- Angka (18) : Diisi jabatan pemberi dokumen dan/atau barang (dalam hal pemberi dokumen dan/atau barang merupakan Pegawai)
- Angka (19) : Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemberi dokumen dan/atau barang (dalam hal pemberi dokumen dan/atau barang bukan merupakan Pegawai)
- Angka (20) : Diisi pekerjaan pemberi dokumen dan/atau barang (dalam hal pemberi dokumen dan/atau barang bukan merupakan Pegawai)
- Angka (21) : Diisi nomor urut
- Angka (22) : Diisi jenis dokumen
- Angka (23) : Diisi nomor dokumen
- Angka (24) : Diisi dokumen asli, salinan, atau hasil penggandaan
- Angka (25) : Diisi jumlah dokumen/barang
- Angka (26) : Diisi keterangan tambahan yang diperlukan
- Angka (27) : Diisi jenis barang
- Angka (28) : Diisi merk barang
- Angka (29) : Diisi spesifikasi teknis barang
- Angka (30) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan dokumen dan/atau barang
- Angka (31) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan dokumen dan/atau barang

- Angka (32) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan permintaan dokumen dan/atau barang
- Angka (33) : Diisi tempat pembuatan berita acara
- Angka (34) : Diisi tanda tangan penerima dokumen dan/atau barang
- Angka (35) : Diisi tanda tangan pemberi dokumen dan/atau barang
- Angka (36) : Diisi jabatan saksi/pejabat yang mengesahkan (jika diperlukan)
- Angka (37) : Diisi tanda tangan saksi/pejabat yang mengesahkan (jika diperlukan)
- Angka (38) : Diisi nama saksi/pejabat yang mengesahkan (jika diperlukan)

K. BERITA ACARA PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA



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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA  
NOMOR BA- ...(2)... /...(3)... /...(4)...

Pada hari ini.....(5)... tanggal.....(6).... bulan...(7)... tahun...(8)....., kami masing-masing:

1. nama/NIP : .....(9) ...../(10).....;  
pangkat/golongan : .....(11) .....;  
jabatan : .....(12) .....;

2. dst;  
selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

dan

1. nama/NIP : .....(13) ...../(14).....;  
pangkat/golongan : .....(15) .....;  
jabatan : .....(16) .....;

2. dst;  
selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Pihak Pertama telah melaksanakan pemeriksaan tempat kerja terkait investigasi internal atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil dengan disaksikan oleh Pihak Kedua. Pemeriksaan tempat kerja tersebut dilaksanakan dengan kegiatan berupa:

1. Pemeriksaan ruangan, bangunan, lapangan, dan/atau tempat lain \*)

No	Jenis Ruangan, Bangunan, Lapangan, dan/atau Tempat Lain	Jumlah	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
(17)	.....(18) .....	...(19)...	...(20)...	...(21)...

2. Pemeriksaan Dokumen\*)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Asli/ Salinan/ Hasil Penggandaan	Jumlah	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
(17)	...(22)...	...(23)...	...(24)...	...(25)...	...(26)...	...(27)...

3. Pemeriksaan Barang\*)

No	Jenis Barang	Merk Barang	Spesifikasi Teknis Barang	Jumlah	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
(17)	...(28)...	...(29)...	...(30)...	...(31)...	...(32)...	...(33)...

4. Pemeriksaan Sistem Informasi Kedinasan\*)

No	Jenis Sistem Informasi kedinasan	Jenis Data dan Infomasi	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
(17)	...(34)...	...(35)...	...(36)...	...(37)...

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan Surat Tugas ...(38)... nomor ...(39)... tanggal ...(40)...

Dibuat di.....(41).....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(43)

(42)

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

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

Mengetahui

.....(44).....,

(45)

.....(46).....

\*) ditulis dalam hal diperlukan

\*\*\*) ditulis dalam hal merupakan pegawai

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi berita acara
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat berita acara
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan berita acara
- Angka (5) : Diisi hari pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (6) : Diisi tanggal pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (7) : Diisi bulan pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (8) : Diisi tahun pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (9) : Diisi nama pemeriksa tempat kerja
- Angka (10) : Diisi NIP pemeriksa tempat kerja
- Angka (11) : Diisi pangkat/ golongan pemeriksa tempat kerja
- Angka (12) : Diisi jabatan pemeriksa tempat kerja
- Angka (13) : Diisi nama Pegawai pada unit kerja yang diperiksa yang menjadi saksi pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (14) : Diisi NIP Pegawai pada unit kerja yang diperiksa yang menjadi saksi pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (15) : Diisi pangkat/ golongan Pegawai pada unit kerja yang diperiksa yang menjadi saksi pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (16) : Diisi jabatan Pegawai pada unit kerja yang diperiksa yang menjadi saksi pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (17) : Diisi nomor urut
- Angka (18) : Diisi jenis ruangan, bangunan, lapangan, dan/atau tempat lain yang diperiksa
- Angka (19) : Diisi jumlah ruangan, bangunan, lapangan, dan/atau tempat lain yang diperiksa
- Angka (20) : Diisi hasil pemeriksaan ruangan, bangunan, lapangan, dan/atau tempat lain
- Angka (21) : Diisi keterangan terkait pemeriksaan ruangan, bangunan, lapangan, dan/atau tempat lain
- Angka (22) : Diisi jenis dokumen yang diperiksa
- Angka (23) : Diisi nomor dokumen yang diperiksa
- Angka (24) : Diisi dokumen yang diperiksa merupakan dokumen asli, salinan, atau hasil penggandaan
- Angka (25) : Diisi jumlah dokumen yang diperiksa
- Angka (26) : Diisi hasil pemeriksaan dokumen
- Angka (27) : Diisi keterangan terkait pemeriksaan dokumen
- Angka (28) : Diisi jenis barang yang diperiksa
- Angka (29) : Diisi merk barang yang diperiksa
- Angka (30) : Diisi spesifikasi teknis barang yang diperiksa
- Angka (31) : Diisi jumlah barang yang diperiksa
- Angka (32) : Diisi hasil pemeriksaan barang
- Angka (33) : Diisi keterangan terkait pemeriksaan barang
- Angka (34) : Diisi jenis sistem informasi kedinasan
- Angka (35) : Diisi jenis data dan/atau informasi
- Angka (36) : Diisi hasil pemeriksaan sistem informasi kedinasan
- Angka (37) : Diisi keterangan terkait pemeriksaan sistem informasi kedinasan

- Angka (38) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (39) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (40) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (41) : Diisi tempat pembuatan berita acara
- Angka (42) : Diisi tanda tangan pemeriksa tempat kerja
- Angka (43) : Diisi tanda tangan Pegawai pada unit kerja yang diperiksa yang menjadi saksi pelaksanaan pemeriksaan tempat kerja
- Angka (44) : Diisi jabatan saksi/pejabat yang mengesahkan (jika diperlukan)
- Angka (45) : Diisi tanda tangan saksi/pejabat yang mengesahkan (jika diperlukan)
- Angka (46) : Diisi nama saksi/pejabat yang mengesahkan (jika diperlukan)

L. LEMBAR PENELITIAN (LP)



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

LEMBAR PENELITIAN  
NOMOR LP-...(2).../...(3).../...(4)...

A. Dasar

1. Surat Tugas .....(5).....nomor .....(6).....tanggal .....(7).....
2. Surat Tugas .....(8).....nomor .....(9).....tanggal .....(10).....

B. Sumber Data dan/atau Informasi

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

C. Uraian Dugaan Pelanggaran

No	Terduga			Jenis Dugaan Pelanggaran	Tempat Terjadinya Dugaan Pelanggaran	Waktu Terjadinya Dugaan Pelanggaran	Uraian Terjadinya Dugaan Pelanggaran	Keterangan
	Nama	NIP	Jabatan					
(12)	.....(13).....	.....(14).....	.....(15).....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....	.....(20).....

D. Pemeriksaan yang Telah Dilaksanakan

No	Jenis Kegiatan	Tempat Pelaksanaan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana Kegiatan *)					Pihak Terkait	Peran Pihak Terkait	Keterangan, Dokumen, dan/atau Barang yang Diperoleh	Keterangan
				PDL	KT	AG 1	AG 2	dst				
(12)	.....(21).....	.....(22).....	.....(23).....						...(24)...	.....(25).....	.....(26).....	.....(20).....

E. Ada atau Tidaknya Alasan Penghentian Investigasi Internal

.....(27).....

F. Alat Bukti dan Barang Bukti

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

G. Fakta-Fakta yang Diperoleh Berdasarkan Alat Bukti dan Barang Bukti

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

H. Pemenuhan Unsur-Unsur Ketentuan yang Diduga Dilanggar

No	Ketentuan yang Diduga Dilanggar		Pemenuhan Unsur-Unsur Norma/Pasal yang Diduga Dilanggar	Alat Bukti dan Barang Bukti terkait Pemenuhan Unsur-Unsur Norma/Pasal yang Diduga Dilanggar	Keterangan
	Norma/ Pasal yang Diduga Dilanggar	Bunyi Norma/ Pasal yang Diduga Dilanggar			
(12)	.....(30).....	.....(31).....	.....(32).....	.....(33).....	.....(20).....

I. Simpulan

a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil

.....(34).....

b. ....(35).....

.....(36).....

J. Rekomendasi

a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil

.....(37).....

b. ....(38).....

.....(39).....

Pengendali,

.....(40).....(41).....

(42)

.....(43).....

\*) keterangan:

- PDL : Pengendali
- KT : Ketua
- AG 1 : Anggota 1
- AG 2 : Anggota 2

{diisi dengan tanda (x)}

PETUNJUK PENGISIAN  
LEMBAR PENELITIAN

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi lembar penelitian
- Angka (3) : Diisi kode naskah unit kerja pembuat lembar penelitian
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan lembar penelitian
- Angka (5) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (6) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (7) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (8) : Diisi jabatan pembuat surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal/ surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal yang berlaku (jika ada)
- Angka (9) : Diisi nomor surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal/ surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal yang berlaku (jika ada)
- Angka (10) : Diisi tanggal surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal/ surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal yang berlaku (jika ada)
- Angka (11) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (12) : Diisi nomor urut
- Angka (13) : Diisi nama Terduga
- Angka (14) : Diisi NIP Terduga
- Angka (15) : Diisi jabatan Terduga
- Angka (16) : Diisi jenis dugaan Pelanggaran. Misalnya, Pelanggaran kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, Pelanggaran kewajiban menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS, Pelanggaran larangan menyalahgunakan wewenang, dan sebagainya
- Angka (17) : Diisi nama, alamat, kabupaten/kota, dan provinsi tempat terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (18) : Diisi waktu terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (19) : Diisi uraian terjadinya dugaan Pelanggaran
- Angka (20) : Diisi keterangan tambahan yang diperlukan
- Angka (21) : Diisi jenis kegiatan
- Angka (22) : Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
- Angka (23) : Diisi waktu pelaksanaan kegiatan
- Angka (24) : Diisi pihak terkait pelaksanaan kegiatan
- Angka (25) : Diisi peran pihak terkait pelaksanaan kegiatan (Terduga/ Saksi/ Ahli)
- Angka (26) : Diisi keterangan, dokumen, dan/atau barang yang akan diperoleh terkait pelaksanaan kegiatan
- Angka (27) : Diisi ada atau tidaknya alasan penghentian Investigasi Internal serta uraian adanya alasan penghentian Investigasi Internal dalam hal terdapat alasan penghentian Investigasi Internal
- Angka (28) : Diisi Alat Bukti dan Barang Bukti yang diperoleh

- Angka (29) : Diisi fakta-fakta yang diperoleh berdasarkan Alat Bukti dan Barang Bukti
- Angka (30) : Diisi norma/pasal yang diduga dilanggar
- Angka (31) : Diisi bunyi norma/ pasal yang diduga dilanggar
- Angka (32) : Diisi pemenuhan unsur-unsur norma/pasal yang diduga dilanggar
- Angka (33) : Diisi Alat Bukti dan Barang Bukti terkait pemenuhan unsur-unsur norma/pasal yang diduga dilanggar
- Angka (34) : Diisi uraian simpulan pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (35) : Diisi simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepabeanaan dan cukai, penghentian Investigasi Internal, dan hal-hal lain
- Angka (36) : Diisi uraian simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (37) : Diisi uraian rekomendasi pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (38) : Diisi rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepabeanaan dan cukai, penghentian Investigasi Internal, dan hal-hal lain.
- Angka (39) : Diisi uraian rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (40) : Diisi kabupaten/ kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan pengendali
- Angka (41) : Diisi tanggal persetujuan lembar penelitian
- Angka (42) : Diisi tanda tangan pengendali
- Angka (43) : Diisi nama pengendali

M. BERITA ACARA PEMAPARAN KASUS (BAPK)

1. BERDASARKAN LEMBAR PENELITIAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

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

BERITA ACARA PEMAPARAN KASUS

NOMOR BA- ... (2) ... / ... (3) ... / ... (4) ...

Pada hari ini.....(5)... tanggal.....(6)... bulan...(7)... tahun...(8)....., kami masing-masing:

1. nama/NIP : .....(9) ...../(10).....;  
pangkat/golongan : .....(11) .....;  
jabatan : .....(12) .....;  
keanggotaan : Pengendali;

2. dst;

bersama dengan Pimpinan Unit:

- nama/NIP : .....(13) ...../(14).....;  
pangkat/golongan : .....(15) .....;  
jabatan : .....(16) .....

telah melaksanakan pemaparan kasus dengan kegiatan berupa:

1. Pembukaan  
.....(17).....
2. Pemaparan Hasil Penelitian terkait Investigasi Internal  
.....(18).....
3. Pembahasan Hasil Penelitian terkait Investigasi Internal  
.....(19).....
4. Penetapan Persetujuan/ Penolakan Simpulan dan/atau Rekomendasi\*)  
a. Pimpinan Unit memutuskan menyetujui/ menolak\*) simpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana tertuang dalam lembar penelitian nomor ...(20)... tanggal ...(21)...  
b. Simpulan dan/atau rekomendasi dalam lembar penelitian yang ditolak oleh Pimpinan Unit sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebagai berikut:\*\*)

1) Simpulan\*)

No	Simpulan	Alasan Penolakan	Keterangan
1	.....(22).....	.....(23).....	.....(24).....

2) Rekomendasi\*)

No	Rekomendasi	Alasan Penolakan	Keterangan
1	.....(25).....	.....(26).....	.....(27).....

5. Penetapan Tindak Lanjut Hasil Pemaparan Kasus

Pimpinan Unit memerintahkan tim investigasi internal untuk melaksanakan:

Tindak Lanjut ***)		Uraian Tindak Lanjut	Keterangan
<input type="checkbox"/>	Pemeriksaan	.....(29).....	.....(30).....
<input type="checkbox"/>	Penelitian		
<input type="checkbox"/>	Pemaparan Kasus		
<input type="checkbox"/>	Pelaporan		
<input type="checkbox"/>	Tindakan lain, berupa: .....(28).....		

6. Penutupan

.....(31).....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan lembar penelitian nomor ...(32)... tanggal ...(33)...

.....(36).....,

(37)

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

Dibuat di.....(34).....

Pengendali,

(35)

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

\*) ditulis dalam hal diperlukan

\*\*) diisi dalam hal keputusan berupa penolakan

\*\*) diisi dengan tanda (X)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMAPARAN KASUS  
(BERDASARKAN LEMBAR PENELITIAN)

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi berita acara
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat berita acara
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan berita acara
- Angka (5) : Diisi hari pelaksanaan pemaparan kasus
- Angka (6) : Diisi tanggal pelaksanaan pemaparan kasus
- Angka (7) : Diisi bulan pelaksanaan pemaparan kasus
- Angka (8) : Diisi tahun pelaksanaan pemaparan kasus
- Angka (9) : Diisi nama pengendali
- Angka (10) : Diisi NIP pengendali
- Angka (11) : Diisi pangkat/ golongan pengendali
- Angka (12) : Diisi jabatan pengendali
- Angka (13) : Diisi nama Pimpinan Unit
- Angka (14) : Diisi NIP Pimpinan Unit
- Angka (15) : Diisi pangkat/ golongan Pimpinan Unit
- Angka (16) : Diisi jabatan Pimpinan Unit
- Angka (17) : Diisi uraian pembukaan pemaparan kasus oleh pengendali
- Angka (18) : Diisi uraian pemaparan hasil penelitian terkait Investigasi Internal oleh Tim Investigasi Internal
- Angka (19) : Diisi uraian pembahasan hasil penelitian terkait Investigasi Internal oleh Tim Investigasi Internal dan Pimpinan Unit
- Angka (20) : Diisi nomor lembar penelitian
- Angka (21) : Diisi tanggal lembar penelitian
- Angka (22) : Diisi simpulan dalam lembar penelitian
- Angka (23) : Diisi alasan penolakan Pimpinan Unit atas simpulan dalam lembar penelitian
- Angka (24) : Diisi keterangan terkait penetapan penolakan Pimpinan Unit atas simpulan dalam lembar penelitian
- Angka (25) : Diisi rekomendasi dalam lembar penelitian
- Angka (26) : Diisi alasan penolakan Pimpinan Unit atas rekomendasi dalam lembar penelitian
- Angka (27) : Diisi keterangan terkait penetapan penolakan Pimpinan Unit atas rekomendasi dalam lembar penelitian
- Angka (28) : Diisi tindak lanjut lain selain pemeriksaan, penelitian, pemaparan kasus, dan pelaporan
- Angka (29) : Diisi uraian tindak lanjut yang diperintahkan oleh Pimpinan Unit
- Angka (30) : Diisi keterangan terkait tindak lanjut yang diperintahkan oleh Pimpinan Unit
- Angka (31) : Diisi uraian penutupan pemaparan kasus oleh pengendali
- Angka (32) : Diisi nomor lembar penelitian
- Angka (33) : Diisi tanggal lembar penelitian
- Angka (34) : Diisi tempat pembuatan berita acara
- Angka (35) : Diisi tanda tangan pengendali
- Angka (36) : Diisi jabatan Pimpinan Unit
- Angka (37) : Diisi tanda tangan Pimpinan Unit



PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMAPARAN KASUS  
(BERDASARKAN LEMBAR KEPUTUSAN PENGHENTIAN INVESTIGASI INTERNAL)

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi berita acara
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat berita acara
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan berita acara
- Angka (5) : Diisi hari pelaksanaan pemaparan kasus
- Angka (6) : Diisi tanggal pelaksanaan pemaparan kasus
- Angka (7) : Diisi bulan pelaksanaan pemaparan kasus
- Angka (8) : Diisi tahun pelaksanaan pemaparan kasus
- Angka (9) : Diisi nama pengendali
- Angka (10) : Diisi NIP pengendali
- Angka (11) : Diisi pangkat/ golongan pengendali
- Angka (12) : Diisi jabatan pengendali
- Angka (13) : Diisi nama Pimpinan Unit
- Angka (14) : Diisi NIP Pimpinan Unit
- Angka (15) : Diisi pangkat/ golongan Pimpinan Unit
- Angka (16) : Diisi jabatan Pimpinan Unit
- Angka (17) : Diisi uraian pembukaan pemaparan kasus yang disampaikan oleh Pimpinan Unit
- Angka (18) : Diisi uraian pemaparan keputusan penghentian Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit
- Angka (19) : Diisi uraian pembahasan keputusan penghentian Investigasi Internal oleh Tim Investigasi Internal dan Pimpinan Unit
- Angka (20) : Diisi tindak lanjut lain selain pemeriksaan, penelitian, pemaparan kasus, dan pelaporan
- Angka (21) : Diisi uraian tindak lanjut yang diperintahkan oleh Pimpinan Unit
- Angka (22) : Diisi keterangan terkait tindak lanjut yang diperintahkan oleh Pimpinan Unit
- Angka (23) : Diisi uraian penutupan pemaparan kasus yang disampaikan oleh Pimpinan Unit
- Angka (24) : Diisi nomor lembar keputusan penghentian Investigasi Internal
- Angka (25) : Diisi tanggal lembar keputusan penghentian Investigasi Internal
- Angka (26) : Diisi tempat pembuatan berita acara
- Angka (27) : Diisi tanda tangan pengendali
- Angka (28) : Diisi jabatan Pimpinan Unit
- Angka (29) : Diisi tanda tangan Pimpinan Unit

N. LAPORAN HASIL INVESTIGASI INTERNAL (LHII)

1. STATUS PROSES PEMBUKTIAN



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

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

**LAPORAN HASIL INVESTIGASI INTERNAL**

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

NOMOR	: LAP-...(3)... /...(4).../...(5)...
TANGGAL	: ...(6)...
PERIODE INVESTIGASI INTERNAL	: ...(7)... S.D. ...(8)...
STATUS PROSES	: PEMBUKTIAN
STATUS PENYELESAIAN	: ...(9)...

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR LAMPIRAN .....	iii
A. PENDAHULUAN.....	(10)
1. Latar Belakang .....	(10)
2. Maksud dan Tujuan .....	(10)
3. Ruang Lingkup .....	(10)
4. Dasar.....	(10)
B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN.....	(10)
1. Perencanaan .....	(10)
2. Pemeriksaan .....	(10)
3. Penelitian .....	(10)
4. Pemaparan Kasus.....	(10)
5. Analisis atas Kegiatan yang Telah Dilaksanakan.....	(10)
C. HASIL YANG DICAPAI.....	(10)
1. Pemeriksaan .....	(10)
2. Penelitian .....	(10)
3. Pemaparan Kasus.....	(10)
4. Analisis atas Kegiatan yang Telah Dilaksanakan.....	(10)
a. Ada atau Tidaknya Alasan Penghentian Investigasi Internal.....	(10)
b. Alat Bukti dan Barang Bukti.....	(10)
c. Fakta-Fakta yang Diperoleh Berdasarkan Alat Bukti dan Barang Bukti.....	(10)
d. Pemenuhan Unsur-Unsur Ketentuan yang Diduga Dilanggar.....	(10)
e. Ketentuan terkait Penjatuhan Sanksi/ Hukuman Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....	(10)
f. ....(11).....	(10)
D. SIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	(10)
1. Simpulan.....	(10)
2. Rekomendasi.....	(10)
E. PENUTUP .....	(10)
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	(10)

DAFTAR LAMPIRAN

1. ....
2. dst.



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

LAPORAN  
TENTANG  
HASIL INVESTIGASI INTERNAL  
NOMOR LAP- ...(3)... /...(4).../...(5)...

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sehubungan dengan diterimanya dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil berdasarkan ...(12)..., ...(13)... memutuskan untuk menindaklanjuti dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut dengan penugasan investigasi internal. Penugasan investigasi internal tersebut dilaksanakan melalui penetapan Surat Tugas ...(13)... nomor ...(14)... tanggal ...(15)... yang memuat penugasan kepada tim investigasi internal untuk melaksanakan investigasi internal pada tanggal ...(7)... s.d. ...(16)... dengan susunan:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keanggotaan
(17)	...(18)...	...(19)...	...(20)...	...(21)...	...(22)...

Sehubungan dengan pelaksanaan investigasi internal telah dilaksanakan: \*)

a. Perubahan Susunan Tim Investigasi Internal

No	Jenis Perubahan	Dasar	Keterangan
(17)	...(23)...	...(24)...	...(25)...

Dengan perubahan tersebut, susunan tim investigasi internal saat pembuatan laporan ini menjadi sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keanggotaan
(17)	...(18)...	...(19)...	...(20)...	...(21)...	...(22)...

b. Perpanjangan Jangka Waktu Investigasi Internal

Jangka Waktu	Dasar	Keterangan
...(26)...	...(27)...	...(25)...

Dalam jangka waktu tersebut, tim investigasi internal melaksanakan investigasi internal atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil yang diduga dilakukan oleh:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keterangan
(17)	...(28)...	...(29)...	...(30)...	...(31)...	...(25)...

dengan uraian dugaan pelanggaran yang pada pokoknya sebagai berikut:

a. ...(32)...

b. dst.

.....(33).....

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pembuatan laporan ini adalah:

- a. untuk melaksanakan tahapan pelaporan dalam investigasi internal;
- b. untuk menyampaikan kegiatan-kegiatan dalam investigasi internal yang telah dilaksanakan oleh tim investigasi internal
- c. untuk menyampaikan analisis, simpulan, dan rekomendasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam investigasi internal.
- d. ....(34).....

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan ini meliputi kegiatan investigasi internal yang dilaksanakan oleh tim investigasi internal terkait dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil sebagaimana tertuang dalam ....(12)... di wilayah kerja ... (35)..... mulai tanggal ... (7).. s.d. tanggal laporan ini dibuat berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

4. Dasar

- a. Peraturan .....(36).....
- b. Keputusan .....(37).....
- c. dst

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

No	Jenis Tahapan	Lokasi	Tanggal	Anggota	Keterangan
1.	Perencanaan	...(38)...	...(39)...	...(40)...	Tertuang dalam lembar rencana Investigasi Internal nomor LRII-...
2.	Pemeriksaan	...(38)...	...(39)...	...(40)...	Tertuang dalam ...(41)...
3.	Penelitian	...(38)...	...(39)...	...(40)...	Tertuang dalam lembar penelitian nomor LP-...
4.	Pemaparan Kasus *)	...(38)...	...(39)...	...(40)...	Tertuang dalam berita acara pemaparan kasus nomor BAPK-...
5.	Analisis atas Kegiatan yang Telah Dilaksanakan	.....(42).....			

C. Hasil Yang Dicapai

1. Pemeriksaan

- a. ....(43).....  
Data, informasi, dokumen, dan/atau barang yang diperoleh dalam kegiatan tersebut adalah:

- 1) .....(44).....
- 2) dst.

b. dst.

2. Penelitian

- a. Simpulan .....(45).....

- b. Rekomendasi .....(46).....

3. Pemaparan Kasus\*)

- a. Dalam pemaparan kasus, Pimpinan Unit memutuskan menyetujui/ menolak\*\*) simpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana tertuang dalam lembar penelitian nomor ... (47)...

- b. Simpulan dan/atau rekomendasi dalam lembar penelitian yang ditolak oleh Pimpinan Unit tersebut adalah sebagai berikut:\*)

- 1) Simpulan\*)

No	Simpulan	Alasan Penolakan	Keterangan
(17)	.....(48).....	.....(49).....	.....(25).....

2) Rekomendasi\*)...

2) Rekomendasi\*)

No	Rekomendasi	Alasan Penolakan	Keterangan
(17)	.....(50).....	.....(51).....	.....(25).....

4. Analisis atas Kegiatan yang Telah Dilaksanakan

- a. Ada atau Tidaknya Alasan Penghentian Investigasi Internal .....(52).....
- b. Alat Bukti dan Barang Bukti .....(53).....
- c. Fakta-Fakta yang Diperoleh Berdasarkan Alat Bukti dan Barang Bukti .....(54).....
- d. Pemenuhan Unsur-Unsur Ketentuan yang Diduga Dilanggar .....(55).....
- e. Ketentuan terkait Penjatuhan Sanksi/ Hukuman Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil .....(56).....
- f. ....(57).....  
.....(58).....

D. Simpulan dan Rekomendasi

1. Simpulan

- a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil .....(59).....
- b. ...(60)..  
.....(61).....

2. Rekomendasi

- a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil .....(62).....
- b. ...(63)..  
.....(64).....

E. Penutup

.....(65).....

Dibuat di.....(66).....  
pada tanggal.....(67).....

Pengendali,

(68)

.....(69).....

\*) ditulis dalam hal kegiatan dilakukan  
\*\*) ditulis dalam hal diperlukan

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL INVESTIGASI INTERNAL  
(STATUS PROSES PEMBUKTIAN)

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi judul (uraian umum atas dugaan Pelanggaran dalam laporan)
- Angka (3) : Diisi nomor urut administrasi laporan
- Angka (4) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat laporan
- Angka (5) : Diisi tahun pembuatan laporan
- Angka (6) : Diisi tanggal pembuatan laporan
- Angka (7) : Diisi tanggal dimulainya Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal
- Angka (8) : Diisi tanggal penandatanganan keputusan selesai atau tidaknya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (9) : Diisi status penyelesaian Investigasi Internal berdasarkan keputusan selesai atau tidaknya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal (selesai/belum selesai)
- Angka (10) : Diisi nomor halaman
- Angka (11) : Diisi hal-hal lain terkait analisis atas kegiatan yang telah dilaksanakan
- Angka (12) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (13) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (14) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (15) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (16) : Diisi tanggal akhir Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal/surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (17) : Diisi nomor urut
- Angka (18) : Diisi nama Pegawai yang ditugaskan
- Angka (19) : Diisi NIP Pegawai yang ditugaskan
- Angka (20) : Diisi pangkat/golongan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (21) : Diisi jabatan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (22) : Diisi keanggotaan Pegawai yang ditugaskan dalam Tim Investigasi Internal
- Angka (23) : Diisi penggantian/penambahan/penggantian dan penambahan
- Angka (24) : Diisi surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal
- Angka (25) : Diisi keterangan tambahan yang diperlukan
- Angka (26) : Diisi jangka waktu perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (27) : Diisi surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (28) : Diisi nama pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)
- Angka (29) : Diisi NIP pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)
- Angka (30) : Diisi pangkat/golongan Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)

- Angka (31) : Diisi jabatan Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)
- Angka (32) : Diisi uraian terkait dugaan Pelanggaran
- Angka (33) : Diisi hal-hal lain terkait latar belakang Investigasi Internal
- Angka (34) : Diisi hal-hal lain terkait maksud dan tujuan Investigasi Internal
- Angka (35) : Diisi nama unit kerja Direktorat Jenderal yang wilayah kerjanya menjadi ruang lingkup tempat pelaksanaan Investigasi Internal
- Angka (36) : Diisi peraturan yang menjadi dasar pembuatan laporan
- Angka (37) : Diisi keputusan yang menjadi dasar pembuatan laporan
- Angka (38) : Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
- Angka (39) : Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan
- Angka (40) : Diisi pelaksana kegiatan
- Angka (41) : Diisi dokumen atas kegiatan dalam tahapan pemeriksaan
- Angka (42) : Diisi hal-hal terkait analisis atas kegiatan yang telah dilaksanakan
- Angka (43) : Diisi kegiatan yang dilaksanakan dalam tahapan pemeriksaan
- Angka (44) : Diisi data, informasi, dokumen, dan/atau barang yang diperoleh
- Angka (45) : Diisi simpulan yang diperoleh dalam tahapan penelitian
- Angka (46) : Diisi rekomendasi yang diperoleh dalam tahapan penelitian
- Angka (47) : Diisi nomor dan tanggal lembar penelitian
- Angka (48) : Diisi simpulan dalam lembar penelitian
- Angka (49) : Diisi alasan penolakan Pimpinan Unit atas simpulan dalam lembar penelitian
- Angka (50) : Diisi rekomendasi dalam lembar penelitian
- Angka (51) : Diisi alasan penolakan Pimpinan Unit atas rekomendasi dalam lembar penelitian
- Angka (52) : Diisi uraian ada atau tidaknya alasan penghentian Investigasi Internal serta uraian adanya alasan penghentian Investigasi Internal dalam hal terdapat alasan penghentian Investigasi Internal
- Angka (53) : Diisi uraian Alat Bukti dan Barang Bukti
- Angka (54) : Diisi uraian fakta-fakta yang diperoleh berdasarkan Alat Bukti dan Barang Bukti
- Angka (55) : Diisi uraian pemenuhan unsur-unsur ketentuan yang diduga dilanggar
- Angka (56) : Diisi uraian ketentuan terkait penjatuhan sanksi/hukuman kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil
- Angka (57) : Diisi hal-hal lain terkait analisis atas kegiatan yang telah dilaksanakan
- Angka (58) : Diisi uraian hal-hal lain terkait analisis atas kegiatan yang telah dilaksanakan
- Angka (59) : Diisi uraian simpulan pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (60) : Diisi simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepebeanaan dan cukai, dan hal-hal lain
- Angka (61) : Diisi uraian simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (62) : Diisi uraian rekomendasi pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (63) : Diisi rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepebeanaan dan cukai, dan hal-hal lain
- Angka (64) : Diisi uraian rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran

Angka (65) : Diisi penutup laporan

Angka (66) : Diisi kabupaten/kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan pengendali

Angka (67) : Diisi tanggal laporan

Angka (68) : Diisi tanda tangan pengendali

Angka (69) : Diisi nama pengendali

2. STATUS PROSES PENGHENTIAN



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

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

**LAPORAN HASIL INVESTIGASI INTERNAL**

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

NOMOR	: LAP-...(3)... /...(4).../...(5)...
TANGGAL	: ...(6)...
PERIODE INVESTIGASI INTERNAL	: ...(7)... S.D. ...(8)...
STATUS PROSES	: PENGHENTIAN
STATUS PENYELESAIAN	: ...(9)...

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR LAMPIRAN .....	iii
A. PENDAHULUAN.....	(10)
1. Latar Belakang .....	(10)
2. Maksud dan Tujuan .....	(10)
3. Ruang Lingkup .....	(10)
4. Dasar.....	(10)
B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN.....	(10)
1. Perencanaan*).....	(10)
2. Pemeriksaan*).....	(10)
3. Penelitian*) .....	(10)
4. Pemaparan Kasus*).....	(10)
5. Analisis atas Kegiatan yang Telah Dilaksanakan.....	(10)
C. HASIL YANG DICAPAI.....	(10)
1. Pemeriksaan*).....	(10)
2. Penelitian*).....	(10)
3. Pemaparan Kasus*).....	(10)
4. Analisis atas Kegiatan yang Telah Dilaksanakan.....	(10)
a. Data dan/atau Informasi.....	(10)
b. Fakta-Fakta yang Diperoleh Berdasarkan Data dan/atau Informasi.....	(10)
c. Alasan Penghentian Investigasi Internal.....	(10)
d. ....(11).....	(10)
D. SIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	(10)
1. Simpulan.....	(10)
2. Rekomendasi.....	(10)
E. PENUTUP .....	(10)
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	(10)

DAFTAR LAMPIRAN

1. ....
2. dst.



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

LAPORAN  
TENTANG  
HASIL INVESTIGASI INTERNAL  
NOMOR LAP- ...(3)... /...(4).../...(5)...

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sehubungan dengan diterimanya dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil berdasarkan ...(12)..., ...(13)... memutuskan untuk menindaklanjuti dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut dengan penugasan investigasi internal. Penugasan investigasi internal tersebut dilaksanakan melalui penetapan Surat Tugas ...(13)... nomor ...(14)... tanggal ...(15)... yang memuat penugasan kepada tim investigasi internal untuk melaksanakan investigasi internal pada tanggal ...(7)... s.d. ...(16)... dengan susunan:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keanggotaan
(17)	...(18)...	...(19)...	...(20)...	...(21)...	...(22)...

Sehubungan dengan pelaksanaan investigasi internal telah dilaksanakan: \*)

a. Perubahan Susunan Tim Investigasi Internal

No	Jenis Perubahan	Dasar	Keterangan
(17)	...(23)...	...(24)...	...(25)...

Dengan perubahan tersebut, susunan tim investigasi internal saat pembuatan laporan ini menjadi sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keanggotaan
(17)	...(18)...	...(19)...	...(20)...	...(21)...	...(22)...

b. Perpanjangan Jangka Waktu Investigasi Internal

Jangka Waktu	Dasar	Keterangan
...(26)...	...(27)...	...(25)...

Dalam jangka waktu tersebut, tim investigasi internal melaksanakan investigasi internal atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil yang diduga dilakukan oleh:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keterangan
(17)	...(28)...	...(29)...	...(30)...	...(31)...	...(25)...

dengan uraian dugaan pelanggaran yang pada pokoknya sebagai berikut:

a. ...(32)...

b. dst.

.....(33).....

2. Maksud...

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pembuatan laporan ini adalah:

- a. untuk melaksanakan tahapan pelaporan dalam investigasi internal;
- b. untuk menyampaikan kegiatan-kegiatan dalam investigasi internal yang telah dilaksanakan oleh tim investigasi internal
- c. untuk menyampaikan analisis, simpulan, dan rekomendasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam investigasi internal.
- d. ....(34).....

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan ini meliputi kegiatan investigasi internal yang dilaksanakan oleh tim investigasi internal terkait dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil sebagaimana tertuang dalam ....(12)... di wilayah kerja ...(35).... mulai tanggal ...(7).. s.d. tanggal laporan ini dibuat berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

4. Dasar

- a. Peraturan .....(36).....
- b. Keputusan .....(37).....
- c. dst.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

No	Jenis Tahapan	Lokasi	Tanggal	Anggota	Keterangan
1.	Perencanaan*)	...(38)...	...(39)...	...(40)...	Tertuang dalam lembar rencana Investigasi Internal nomor LRII-...
2.	Pemeriksaan*)	...(38)...	...(39)...	...(40)...	Tertuang dalam ...(41)...
3.	Penelitian*)	...(38)...	...(39)...	...(40)...	Tertuang dalam lembar penelitian nomor LP-...
4.	Pemaparan Kasus *)	...(38)...	...(39)...	...(40)...	Tertuang dalam berita acara pemaparan kasus nomor BAPK-...
5.	Analisis atas Kegiatan yang Telah Dilaksanakan	.....(42).....			

C. Hasil Yang Dicapai

1. Pemeriksaan\*)

- a. ....(43).....  
Data, informasi, dokumen, dan/atau barang yang diperoleh dalam kegiatan tersebut adalah:  
1) ...(44)...
- 2) dst.
- b. dst.

2. Penelitian \*)

- a. Simpulan .....(45).....
- b. Rekomendasi .....(46).....

3. Pemaparan Kasus \*)

Dalam pemaparan kasus, Pimpinan Unit memutuskan: .....(47).....

4. Analisis atas Kegiatan yang Telah Dilaksanakan

- a. Data dan/atau Informasi .....(48).....
- b. Fakta-Fakta yang Diperoleh Berdasarkan Data dan/atau Informasi .....(49).....
- c. Alasan Penghentian Investigasi Internal .....(50).....
- d. ....(51).....  
.....(52).....

D. Simpulan...

D. Simpulan dan Rekomendasi

1. Simpulan

.....(53).....

2. Rekomendasi

.....(54).....

E. Penutup

.....(55).....

Dibuat di.....(56).....

Pada tanggal.....(57).....

Pengendali,

(58)

.....(59).....

\*) ditulis jika kegiatan dilakukan

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL INVESTIGASI INTERNAL  
(STATUS PROSES PENGHENTIAN)

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi judul (uraian umum atas dugaan Pelanggaran dalam laporan)
- Angka (3) : Diisi nomor urut administrasi laporan
- Angka (4) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat laporan
- Angka (5) : Diisi tahun pembuatan laporan
- Angka (6) : Diisi tanggal pembuatan laporan
- Angka (7) : Diisi tanggal dimulainya Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal
- Angka (8) : Diisi tanggal penandatanganan keputusan selesai atau tidaknya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (9) : Diisi status penyelesaian Investigasi Internal berdasarkan keputusan selesai atau tidaknya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal (selesai/belum selesai)
- Angka (10) : Diisi nomor halaman
- Angka (11) : Diisi hal-hal lain terkait analisis atas kegiatan yang telah dilaksanakan
- Angka (12) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (13) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (14) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (15) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (16) : Diisi tanggal akhir Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal/surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (17) : Diisi nomor urut
- Angka (18) : Diisi nama Pegawai yang ditugaskan
- Angka (19) : Diisi NIP Pegawai yang ditugaskan
- Angka (20) : Diisi pangkat/golongan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (21) : Diisi jabatan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (22) : Diisi keanggotaan Pegawai yang ditugaskan dalam Tim Investigasi Internal
- Angka (23) : Diisi penggantian/penambahan/penggantian dan penambahan
- Angka (24) : Diisi surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal
- Angka (25) : Diisi keterangan tambahan yang diperlukan
- Angka (26) : Diisi jangka waktu perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (27) : Diisi surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (28) : Diisi nama Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)
- Angka (29) : Diisi NIP Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)
- Angka (30) : Diisi pangkat/golongan Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)

- Angka (31) : Diisi jabatan Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)
- Angka (32) : Diisi uraian terkait dugaan Pelanggaran
- Angka (33) : Diisi hal-hal lain terkait latar belakang Investigasi Internal
- Angka (34) : Diisi hal-hal lain terkait maksud dan tujuan Investigasi Internal
- Angka (35) : Diisi nama unit kerja Direktorat Jenderal yang wilayah kerjanya menjadi ruang lingkup tempat pelaksanaan Investigasi Internal
- Angka (36) : Diisi peraturan yang menjadi dasar pembuatan laporan
- Angka (37) : Diisi keputusan yang menjadi dasar pembuatan laporan
- Angka (38) : Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
- Angka (39) : Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan
- Angka (40) : Diisi pelaksana kegiatan
- Angka (41) : Diisi dokumen yang mencatat kegiatan dalam tahapan pemeriksaan
- Angka (42) : Diisi hal-hal terkait analisis atas kegiatan yang telah dilaksanakan
- Angka (43) : Diisi kegiatan yang dilaksanakan dalam tahapan pemeriksaan
- Angka (44) : Diisi data, informasi, dokumen, dan/atau barang yang diperoleh
- Angka (45) : Diisi simpulan yang diperoleh dalam tahapan penelitian
- Angka (46) : Diisi rekomendasi yang diperoleh dalam tahapan penelitian
- Angka (47) : Diisi hasil pemaparan kasus
- Angka (48) : Diisi uraian data dan/atau informasi
- Angka (49) : Diisi uraian fakta-fakta yang diperoleh berdasarkan data dan/atau informasi
- Angka (50) : Diisi uraian alasan penghentian Investigasi Internal
- Angka (51) : Diisi hal-hal lain terkait analisis atas kegiatan yang telah dilaksanakan
- Angka (52) : Diisi uraian hal-hal lain terkait analisis atas kegiatan yang telah dilaksanakan
- Angka (53) : Diisi uraian simpulan terkait penghentian Investigasi Internal
- Angka (54) : Diisi uraian rekomendasi terkait penghentian Investigasi Internal
- Angka (55) : Diisi penutup laporan
- Angka (56) : Diisi kabupaten/kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan pengendali
- Angka (57) : Diisi tanggal laporan
- Angka (58) : Diisi tanda tangan pengendali
- Angka (59) : Diisi nama pengendali

O.LEMBAR PENYAMPAIAN DAN PERMOHONAN KEPUTUSAN LAPORAN HASIL INVESTIGASI INTERNAL (LPPK.LHII)



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

LEMBAR PENYAMPAIAN DAN PERMOHONAN KEPUTUSAN  
 HASIL INVESTIGASI INTERNAL  
 NOMOR LPPK.LHII-...(2).../...(3).../...(4)...

A. Dasar

1. Surat Tugas ...(5)... nomor ...(6)...tanggal ...(7)...
2. Surat Tugas ...(8)... nomor ...(9)...tanggal ...(10)...
3. dst.

B. Kegiatan yang Telah Dilaksanakan

Dalam jangka waktu investigasi internal sebagaimana tertuang dalam Surat Tugas tersebut, tim investigasi internal telah melaksanakan:

No	Tahapan Investigasi Internal	Jenis Kegiatan	Tempat Pelaksanaan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Keterangan
1	Perencanaan	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....
2	Pemeriksaan*)	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....
3	Penelitian*)	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....
4	Pemaparan Kasus*)	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....

C. Hasil Penelitian\*)

Hasil penelitian sebagaimana tertuang dalam lembar penelitian nomor ...(15)... tanggal ...(16)... adalah:

1. Simpulan

- a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil\*)

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

- b. ...(18)... \*)

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

2. Rekomendasi

- a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil\*)

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

- b. ...(21)... \*)

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

D. Keputusan Penghentian Investigasi Internal \*)

Keputusan penghentian Investigasi Internal tertuang dalam lembar keputusan penghentian Investigasi Internal nomor ...(23)... tanggal ...(24)... berdasarkan alasan ...(25)... Dalam lembar keputusan penghentian investigasi internal tersebut, Pimpinan Unit memerintahkan untuk melaksanakan ...(26)...

E. Hasil Pemaparan Kasus \*)

1. Hasil pemaparan kasus sebagaimana tertuang dalam berita acara pemaparan kasus nomor ...(27)... tanggal ...(28)... adalah Pimpinan Unit memutuskan menyetujui/ menolak\*\*) simpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana tertuang dalam lembar penelitian nomor ...(29)... tanggal ...(30)...

2. Simpulan dan/atau rekomendasi dalam lembar penelitian yang ditolak oleh Pimpinan Unit sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebagai berikut:\*)

- a. Simpulan\*)

No	Simpulan	Alasan Penolakan	Keterangan
(31)	.....(32).....	.....(33).....	.....(14).....

b. Rekomendasi...

b. Rekomendasi\*)

No	Rekomendasi	Alasan Penolakan	Keterangan
(31)	.....(34).....	.....(35).....	.....(14).....

F. Hasil Pemaparan Kasus \*)

Hasil pemaparan kasus sebagaimana tertuang dalam berita acara pemaparan kasus nomor ...(36)... tanggal ...(37)... adalah Pimpinan Unit memerintahkan untuk melaksanakan ...(38)...

G. Penyampaian dan Permohonan Keputusan Hasil Investigasi Internal

Sehubungan dengan hasil perencanaan/ pemeriksaan/ keputusan penghentian investigasi internal/ pemaparan kasus\*\*) tersebut, kami menyampaikan dan memohon keputusan atas Laporan tentang Hasil Investigasi Internal nomor ...(39)... tanggal ...(40)... yang pada pokoknya memuat:

1. Simpulan

- a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil\*) .....(41).....
- b. ...(42)...\*) .....(43).....

2. Rekomendasi

- a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil\*) .....(44).....
- b. ...(45)...\*) .....(46).....

Demikian Lembar ini dibuat sebagai guna mendapatkan keputusan atas penyelesaian investigasi internal yang telah dilaksanakan.

.....(47).....,.....(48).....  
Pengendali,

(49)

.....(50).....

<p>Catatan Pimpinan Unit:</p> <p>.....(55).....</p>	<p>Keputusan Pimpinan Unit:</p> <p>menyetujui/ menolak**) Laporan Hasil Investigasi Internal (LHII) dan menyatakan bahwa Investigasi Internal selesai/ belum selesai**)</p> <p>.....(47).....,.....(51).....</p> <p>..... (52).....,</p> <p>(53)</p> <p>.....(54).....</p>
---	--

\*) ditulis dalam hal kegiatan dilakukan

\*\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
LEMBAR PENYAMPAIAN DAN PERMOHONAN KEPUTUSAN  
LAPORAN HASIL INVESTIGASI INTERNAL

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (5) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (6) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (7) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (8) : Diisi jabatan pembuat surat tugas perpanjangan jangka waktu/perubahan susunan Tim Investigasi Internal yang berlaku (jika ada)
- Angka (9) : Diisi nomor surat tugas perpanjangan jangka waktu/perubahan susunan Tim Investigasi Internal yang berlaku (jika ada)
- Angka (10) : Diisi tanggal surat tugas perpanjangan jangka waktu/perubahan susunan Tim Investigasi Internal yang berlaku (jika ada)
- Angka (11) : Diisi jenis kegiatan yang telah dilaksanakan. Misalnya, permintaan keteranga lisan, permintaan keterangan tertulis, permintaan dokumen dan/atau barang, peminjaman dokumen dan/atau barang, pemeriksaan sistem informasi kedinasan, dan/atau pemeriksaan tempat kerja
- Angka (12) : Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
- Angka (13) : Diisi waktu pelaksanaan kegiatan
- Angka (14) : Diisi keterangan tambahan yang diperlukan
- Angka (15) : Diisi nomor lembar penelitian
- Angka (16) : Diisi tanggal lembar penelitian
- Angka (17) : Diisi uraian simpulan pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (18) : Diisi simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepastian dan cukai, dan hal-hal lain.
- Angka (19) : Diisi uraian simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (20) : Diisi uraian rekomendasi pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (21) : Diisi rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepastian dan cukai, dan hal-hal lain
- Angka (22) : Diisi uraian rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (23) : Diisi nomor lembar keputusan penghentian Investigasi Internal
- Angka (24) : Diisi tanggal lembar keputusan penghentian Investigasi Internal
- Angka (25) : Diisi alasan penghentian Investigasi Internal sebagaimana tertuang dalam lembar keputusan penghentian Investigasi Internal
- Angka (26) : Diisi penetapan tindak lanjut keputusan penghentian Investigasi Internal sebagaimana tertuang dalam lembar keputusan penghentian Investigasi Internal

- Angka (27) : Diisi nomor berita acara pemaparan kasus
- Angka (28) : Diisi tanggal berita acara pemaparan kasus
- Angka (29) : Diisi nomor lembar penelitian
- Angka (30) : Diisi tanggal lembar penelitian
- Angka (31) : Diisi nomor urut
- Angka (32) : Diisi simpulan dalam lembar penelitian
- Angka (33) : Diisi alasan penolakan Pimpinan Unit atas simpulan dalam lembar penelitian
- Angka (34) : Diisi rekomendasi dalam lembar penelitian
- Angka (35) : Diisi alasan penolakan Pimpinan Unit atas rekomendasi dalam lembar penelitian
- Angka (36) : Diisi nomor berita acara pemaparan kasus
- Angka (37) : Diisi tanggal berita acara pemaparan kasus
- Angka (38) : Diisi hasil pemaparan kasus sebagaimana tertuang dalam berita acara pemaparan kasus
- Angka (39) : Diisi nomor Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (40) : Diisi tanggal Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (41) : Diisi uraian simpulan pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (42) : Diisi simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepebeanaan dan cukai, dan hal-hal lain
- Angka (43) : Diisi uraian simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (44) : Diisi uraian rekomendasi pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (45) : Diisi rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepebeanaan dan cukai, dan hal-hal lain.
- Angka (46) : Diisi uraian rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran.
- Angka (47) : Diisi kabupaten/kota sesuai alamat unit kerja
- Angka (48) : Diisi tanggal pembuatan lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (49) : Diisi tanda tangan pengendali
- Angka (50) : Diisi nama pengendali
- Angka (51) : Diisi tanggal penandatanganan lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit
- Angka (52) : Diisi jabatan Pimpinan Unit
- Angka (53) : Diisi tanda tangan Pimpinan Unit
- Angka (54) : Diisi nama Pimpinan Unit
- Angka (55) : Diisi alasan penolakan (dalam hal keputusan berupa penolakan) dan/atau catatan lain terkait keputusan yang dibuat oleh Pimpinan Unit

P. LEMBAR KEPUTUSAN PENGHENTIAN INVESTIGASI INTERNAL (LKPII)



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

LEMBAR KEPUTUSAN PENGHENTIAN INVESTIGASI INTERNAL  
NOMOR LKPII-...(2).../...(3).../...(4)...

A. Dasar

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

B. Keputusan Penghentian Investigasi Internal

Berdasarkan Pasal .....(6).... Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Investigasi Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, kami memutuskan untuk menghentikan pelaksanaan investigasi internal yang telah dilaksanakan oleh tim investigasi internal yang dibentuk berdasarkan Surat Tugas .....(7).... nomor .....(8).... tanggal .....(9).... dengan alasan:

- a. ....(10)....
- b. dst.

C. Tindak Lanjut Keputusan Penghentian Investigasi Internal

Sehubungan dengan keputusan penghentian investigasi internal tersebut, kami memerintahkan tim investigasi internal untuk melaksanakan:

Tindak Lanjut *)		Uraian Tindak Lanjut	Keterangan
<input type="checkbox"/>	Pemaparan Kasus	.....(11).....	.....(12).....
<input type="checkbox"/>	Pelaporan	.....(11).....	.....(12).....

Demikian Lembar ini dibuat sebagai dasar penghentian investigasi internal.

Catatan Pimpinan Unit:     .....(18).....	.....(13).....,.....(14)..... ..... (15)....., (16) .....(17).....
--	---

\*) diisi dengan tanda silang (X)

PETUNJUK PENGISIAN  
LEMBAR KEPUTUSAN PENGHENTIAN INVESTIGASI INTERNAL

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi lembar keputusan penghentian Investigasi Internal
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat lembar keputusan penghentian Investigasi Internal
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan lembar keputusan penghentian Investigasi Internal
- Angka (5) : Diisi dokumen yang memuat Pengambilalihan Kasus, lembar penelitian, berita acara pemaparan kasus, atau dokumen lain yang menjadi dasar penghentian Investigasi Internal
- Angka (6) : Diisi pasal dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang menjadi dasar penghentian Investigasi Internal
- Angka (7) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (8) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (9) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (10) : Diisi alasan Penghentian Investigasi Internal
- Angka (11) : Diisi uraian tindak lanjut yang diperintahkan oleh Pimpinan Unit
- Angka (12) : Diisi keterangan tambahan yang diperlukan
- Angka (13) : Diisi kabupaten/kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan Pimpinan Unit
- Angka (14) : Diisi tanggal pembuatan lembar keputusan penghentian Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit
- Angka (15) : Diisi jabatan Pimpinan Unit
- Angka (16) : Diisi tanda tangan Pimpinan Unit
- Angka (17) : Diisi nama Pimpinan Unit
- Angka (18) : Diisi catatan terkait keputusan yang dibuat oleh Pimpinan Unit

## Q. TATA CARA DAN SYARAT PEMBERIAN KESAKSIAN SECARA JARAK JAUH

### I. Tujuan Penyelenggaraan Pemberian Kesaksian Secara Jarak Jauh

Tim Investigasi Internal menyelenggarakan pemberian kesaksian secara jarak jauh bertujuan untuk:

- a. kelancaran proses Investigasi Internal melalui pemberian kesaksian secara daring (*online*);
- b. efisiensi biaya dan waktu bagi para pihak;
- c. memenuhi ketentuan pelaksanaan Investigasi Internal secara daring (*online*), disebabkan pemberian kesaksian secara luring (*offline*) tidak memungkinkan untuk dilaksanakan;
- d. memudahkan akses permintaan keterangan lisan dalam Investigasi Internal.

### II. Pemberian Kesaksian Secara Jarak Jauh

1. Dalam hal pemberian kesaksian secara luring (*offline*) tidak dapat dilaksanakan karena adanya suatu peristiwa atau keadaan yang tidak memungkinkan, Tim Investigasi Internal menetapkan pemberian kesaksian diselenggarakan secara daring (*online*).
2. pemberian kesaksian secara jarak jauh merupakan permintaan keterangan lisan yang dilakukan oleh Tim Investigasi Internal secara daring (*online*) dan seketika (*real time*) dari jarak jauh dengan menggunakan aplikasi konferensi video (*video conference*) atau media elektronik lainnya yang memungkinkan para pihak dapat saling melihat, mendengar, dan berkomunikasi.

### III. Permohonan pemberian kesaksian secara jarak jauh

1. Saksi dapat mengajukan permohonan pemberian kesaksian secara jarak jauh kepada Tim Investigasi Internal.
2. Pengajuan permohonan pemberian kesaksian secara jarak jauh disampaikan kepada Tim Investigasi Internal.
3. Pengajuan pemberian kesaksian secara jarak jauh diterima paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan pemberian kesaksian secara jarak jauh.
4. Permohonan pemberian kesaksian secara jarak jauh berisi informasi tentang:
  - a. identitas pihak yang mengajukan permohonan pemberian kesaksian secara jarak jauh;
  - b. nomor dan tanggal Surat Pemanggilan;
  - c. alasan pengajuan permohonan pemberian kesaksian secara jarak jauh.
5. Dalam hal permohonan pemberian kesaksian secara jarak jauh disetujui oleh Tim Investigasi Internal, Tim Investigasi Internal memberitahukan jadwal pemberian kesaksian secara jarak jauh kepada pemohon paling lambat 1 (satu) hari setelah diterimanya permohonan pemberian kesaksian secara jarak jauh.

### IV. Persiapan pemberian kesaksian secara jarak jauh

1. Tim Investigasi Internal memberitahukan jadwal pemberian kesaksian secara jarak jauh kepada Saksi melalui Surat Pemanggilan atau

pemberitahuan persetujuan permohonan pemberian kesaksian secara jarak jauh.

2. Surat Pemanggilan atau pemberitahuan mencantumkan media elektronik yang digunakan dalam pemberian kesaksian secara jarak jauh.
3. Tim Investigasi Internal melakukan pengecekan kesiapan sarana dan prasarana pemberian kesaksian secara jarak jauh.

#### **V. Pelaksanaan pemberian kesaksian secara jarak jauh**

1. Pemberian kesaksian secara jarak jauh dilaksanakan secara tertutup.
2. Ruangan tempat pemberian kesaksian secara jarak jauh hanya dihadiri saksi, kecuali pihak lain yang telah disetujui Tim Investigasi Internal.
3. Saksi diwajibkan mematuhi tata tertib pemberian kesaksian secara jarak jauh yang meliputi:
  - a. Saksi hadir sebelum pemberian kesaksian secara jarak jauh dimulai;
  - b. Saksi mengenakan pakaian rapi dan sopan;
  - c. Saksi bersikap tertib, tenang, dan sopan;
4. Saksi yang akan memasuki atau meninggalkan ruang pemberian kesaksian secara daring (*online*) harus mendapatkan izin dari Tim Investigasi Internal;
5. Kewajiban Saksi:
  - a. memastikan kelancaran koneksi jaringan internet;
  - b. menyesuaikan pencahayaan ruangan dan/atau media elektronik yang digunakan;
  - c. memastikan berada di dalam ruangan, dan perangkat elektronik berada dalam mode sunyi atau tanpa gangguan suara, kecuali perangkat elektronik yang digunakan untuk kepentingan pemberian kesaksian secara jarak jauh;
  - d. Saksi harus terlihat di layar monitor dengan terang dan suara yang jelas;
  - e. Saksi memperlihatkan kondisi ruangan secara keseluruhan;
  - f. menggunakan latar belakang yang sepiantasnya.
6. Dalam hal terdapat keterangan tambahan dan/ atau dokumen atau data lainnya yang disampaikan pada saat pelaksanaan pemberian kesaksian secara jarak jauh, keterangan dimaksud harus diperlihatkan atau ditayangkan yang selanjutnya dikirimkan secara daring (*online*) atau media elektronik lainnya ke Tim Investigasi Internal.

R. PENYAMPAIAN REKOMENDASI HASIL INVESTIGASI INTERNAL

1. NOTA DINAS



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

NOTA DINAS  
NOMOR ND-...(2).../...(3).../...(4)...

Yth. : .....(5).....  
Dari : .....(6).....  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : .....(7).....  
Hal : Rekomendasi Hasil Investigasi Internal  
Tanggal : .....(8).....

Sehubungan dengan ...(9)..., kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. ....(10) .....
2. ....(11)... telah menindaklanjuti dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut dengan menetapkan Surat Tugas ...(12)... nomor ...(13)... tanggal ...(14)... yang memuat penugasan kepada tim investigasi internal sebagaimana tertuang dalam surat tugas tersebut untuk melaksanakan investigasi internal.
3. Investigasi internal sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan di wilayah kerja ...(15)... pada tanggal ...(16)... s.d. ...(17)... dan telah diselesaikan dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Investigasi Internal nomor ...(18)... tanggal ...(19)...
4. ....(20) .....
5. Simpulan berdasarkan hasil investigasi internal tersebut adalah:
  - a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil\*\*).....(21).....
  - b. ...(22)... \*)  
.....(23).....
6. Ketentuan terkait penjatuhan sanksi kode etik dan kode perilaku dan/atau hukuman disiplin pegawai negeri sipil adalah sebagai berikut: \*)  
.....(24).....
7. Berdasarkan simpulan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan ketentuan terkait penjatuhan sanksi kode etik dan kode perilaku dan/atau hukuman disiplin pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada angka 6,\*\*) kami merekomendasikan kepada Saudara untuk:
  - a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil\*\*) .....(25).....
  - b. ...(26)... \*)  
.....(27).....
8. Berkenaan dengan hal-hal di atas, mohon kiranya Saudara menyampaikan kepada kami tindak lanjut rekomendasi hasil investigasi internal sebagaimana dimaksud pada angka 7 pada kesempatan pertama atau paling lambat 40 (empat puluh) hari kerja sejak diterimanya Nota Dinas ini.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

(28)

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

Tembusan:

1. ....(30).....
2. dst.

\*) ditulis jika diperlukan

PETUNJUK PENGISIAN  
PENYAMPAIAN REKOMENDASI HASIL INVESTIGASI INTERNAL  
(NOTA DINAS)

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi nota dinas
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat nota dinas
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan nota dinas
- Angka (5) : Diisi pimpinan unit kerja yang menerima rekomendasi hasil Investigasi Internal
- Angka (6) : Diisi pembuat nota dinas
- Angka (7) : Diisi jumlah dan jenis lampiran
- Angka (8) : Diisi tanggal pembuatan nota dinas
- Angka (9) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (10) : Diisi uraian singkat dugaan Pelanggaran berdasarkan sumber data dan/atau informasi
- Angka (11) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (12) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (13) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (14) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (15) : Diisi nama unit kerja Direktorat Jenderal yang wilayah kerjanya menjadi ruang lingkup tempat pelaksanaan Investigasi Internal
- Angka (16) : Diisi tanggal dimulainya Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal
- Angka (17) : Diisi tanggal penandatanganan keputusan selesainya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (18) : Diisi nomor Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (19) : Diisi tanggal Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (20) : Diisi hal-hal lain terkait rekomendasi hasil Investigasi Internal
- Angka (21) : Diisi uraian simpulan pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (22) : Diisi simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepabeanaan dan cukai, penghentian Investigasi Internal, dan hal-hal lain
- Angka (23) : Diisi uraian simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (24) : Diisi uraian ketentuan terkait penjatuhan sanksi Kode Etik dan/atau hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Angka (25) : Diisi uraian rekomendasi pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (26) : Diisi rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepabeanaan dan cukai, penghentian Investigasi Internal, dan hal-hal lain.

- Angka (27) : Diisi uraian rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran.
- Angka (28) : Diisi tanda tangan pembuat nota dinas
- Angka (29) : Diisi nama pembuat nota dinas
- Angka (30) : Diisi penerima tembusan sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini

2. SURAT DINAS



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

Nomor : .....(3)..... .....(2).....  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : .....(4).....  
Hal : Rekomendasi Hasil Investigasi Internal  
Yth.....(5).....  
.....(6).....

Sehubungan dengan ...(7)..., kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. ....(8) .....
2. ....(9)... telah menindaklanjuti dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut dengan menetapkan Surat Tugas ...(10)... nomor ...(11)... tanggal ...(12)... yang memuat penugasan kepada tim investigasi internal sebagaimana tertuang dalam surat tugas tersebut untuk melaksanakan investigasi internal.
3. Investigasi internal sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan di wilayah kerja ...(13)... pada tanggal ...(14)... s.d. ...(15)... dan telah diselesaikan dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Investigasi Internal nomor ...(16)... tanggal ...(17)...
4. ....(18) .....
5. Simpulan berdasarkan hasil investigasi internal tersebut adalah:
  - a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil \*\*) .....(19).....
  - b. ....(20)...\* .....(21).....
6. Ketentuan terkait penjatuhan sanksi kode etik dan kode perilaku dan/atau hukuman disiplin pegawai negeri sipil adalah sebagai berikut: \*).....(22) .....
7. Berdasarkan simpulan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan ketentuan terkait penjatuhan sanksi kode etik dan kode perilaku dan/atau hukuman disiplin pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada angka 6,\* kami merekomendasikan kepada Saudara untuk:
  - a. Pembuktian atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil\*) .....(23).....
  - b. ....(24)...\* .....(25).....
8. Berkenaan dengan hal-hal di atas, mohon kiranya Saudara menyampaikan kepada kami tindak lanjut rekomendasi hasil investigasi internal sebagaimana dimaksud pada angka 7 pada kesempatan pertama atau paling lambat 40 (empat puluh) hari kerja sejak diterimanya Surat Dinas ini.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.  
.....(26).....,  
(27)  
.....(28).....

Tembusan:  
1. ....(29).....  
2. dst.

\*) ditulis jika diperlukan

PETUNJUK PENGISIAN  
PENYAMPAIAN REKOMENDASI HASIL INVESTIGASI INTERNAL  
(SURAT DINAS)

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi tanggal surat dinas
- Angka (3) : Diisi nomor surat dinas
- Angka (4) : Diisi jumlah dan jenis lampiran
- Angka (5) : Diisi pimpinan unit kerja yang menerima rekomendasi hasil Investigasi Internal
- Angka (6) : Diisi alamat unit kerja tempat kedudukan pimpinan unit kerja yang menerima rekomendasi hasil Investigasi Internal
- Angka (7) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (8) : Diisi uraian singkat dugaan Pelanggaran berdasarkan sumber data dan/atau informasi
- Angka (9) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (10) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (11) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (12) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (13) : Diisi nama unit kerja Direktorat Jenderal yang wilayah kerjanya menjadi ruang lingkup tempat pelaksanaan Investigasi Internal
- Angka (14) : Diisi tanggal dimulainya Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal
- Angka (15) : Diisi tanggal penandatanganan keputusan selesainya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (16) : Diisi nomor Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (17) : Diisi tanggal Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (18) : Diisi hal-hal lain terkait rekomendasi hasil Investigasi Internal
- Angka (19) : Diisi uraian simpulan pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (20) : Diisi simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepabeanaan dan cukai, penghentian Investigasi Internal, dan hal-hal lain
- Angka (21) : Diisi uraian simpulan lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (22) : Diisi uraian ketentuan terkait penjatuhan sanksi Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Angka (23) : Diisi uraian rekomendasi pembuktian atas dugaan Pelanggaran
- Angka (24) : Diisi rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran. Misalnya, ketidaksesuaian sistem dan prosedur, dugaan pelanggaran kepabeanaan dan cukai, penghentian Investigasi Internal, dan hal-hal lain.
- Angka (25) : Diisi uraian rekomendasi lain yang tidak terkait pembuktian atas dugaan Pelanggaran.

Angka (26) : Diisi jabatan pembuat surat dinas

Angka (27) : Diisi tanda tangan pembuat surat dinas

Angka (28) : Diisi nama pembuat surat dinas

Angka (29) : Diisi penerima tembusan sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini

S. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN INVESTIGASI INTERNAL



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

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

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
INVESTIGASI INTERNAL**

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

NOMOR	: LAP-...(3)... /...(4).../...(5)...
TANGGAL	: ...(6)...
PERIODE INVESTIGASI INTERNAL	: ...(7)... S.D. ...(8)...
STATUS PENYELESAIAN	: TIDAK SELESAI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR LAMPIRAN .....	iii
A. PENDAHULUAN.....	(9)
1. Latar Belakang .....	(9)
2. Maksud dan Tujuan .....	(9)
3. Ruang Lingkup .....	(9)
4. Dasar.....	(9)
B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN.....	(9)
1. Perencanaan*).....	(9)
2. Pemeriksaan*).....	(9)
3. Penelitian*).....	(9)
4. Pemaparan Kasus*).....	(9)
5. Analisis atas Kegiatan yang Telah Dilaksanakan*).....	(9)
C. HASIL YANG DICAPAI.....	(9)
1. Pemeriksaan*).....	(9)
2. Penelitian*).....	(9)
3. Pemaparan Kasus*).....	(9)
4. Pelaporan*).....	(9)
D. SIMPULAN DAN SARAN.....	(9)
1. Simpulan.....	(9)
2. Saran.....	(9)
E. PENUTUP .....	(9)
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	(9)

DAFTAR LAMPIRAN

1. ....
2. dst.



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

LAPORAN  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN INVESTIGASI INTERNAL  
NOMOR LAP- ...(3)... /...(4).../...(5)...

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sehubungan dengan diterimanya dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil berdasarkan ...(10)..., ...(11)... memutuskan untuk menindaklanjuti dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut dengan penugasan investigasi internal. Penugasan investigasi internal tersebut dilaksanakan melalui penetapan Surat Tugas ...(11)... nomor ...(12)... tanggal ...(13)... yang memuat penugasan kepada tim investigasi internal untuk melaksanakan investigasi internal pada tanggal ...(7)... s.d. ...(14)... dengan susunan:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keanggotaan
(15)	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...

Sehubungan dengan pelaksanaan investigasi internal telah dilaksanakan: \*)

a. Perubahan Susunan Tim Investigasi Internal

No	Jenis Perubahan	Dasar	Keterangan
(15)	...(21)...	...(22)...	...(23)...

Dengan perubahan tersebut, susunan tim investigasi internal saat pembuatan laporan ini menjadi sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keanggotaan
(15)	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...

b. Perpanjangan Jangka Waktu Investigasi Internal

Jangka Waktu	Dasar	Keterangan
...(24)...	...(25)...	...(23)...

Dalam jangka waktu tersebut, tim investigasi internal melaksanakan investigasi internal atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil yang diduga dilakukan oleh:

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keterangan
(15)	...(26)...	...(27)...	...(28)...	...(29)...	...(23)...

dengan uraian dugaan pelanggaran yang pada pokoknya sebagai berikut:

a. ...(30)...

b. dst.

.....(31).....

2. Maksud...

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pembuatan laporan ini adalah:

- a. untuk melaksanakan pertanggungjawaban atas investigasi internal yang tidak diselesaikan;
- b. untuk menyampaikan kegiatan-kegiatan dalam investigasi internal yang telah dilaksanakan oleh tim investigasi internal
- c. untuk menyampaikan simpulan dan saran berdasarkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam investigasi internal.
- d. ....(32).....

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan ini meliputi kegiatan investigasi internal yang dilaksanakan oleh tim investigasi internal terkait dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil sebagaimana tertuang dalam ...(10)... di wilayah kerja ...(33).... mulai tanggal ...(07)... s.d. ...(34)... berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

4. Dasar

- a. Peraturan .....(35).....
- b. Keputusan .....(36).....

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

No	Jenis Tahapan	Lokasi	Tanggal	Anggota	Keterangan
1.	Perencanaan*)	...(37)...	...(38)...	...(39)...	Tertuang dalam lembar rencana Investigasi Internal nomor LRIL-...
2.	Pemeriksaan*)	...(37)...	...(38)...	...(39)...	Tertuang dalam ...(40)...
3.	Penelitian*)	...(37)...	...(38)...	...(39)...	Tertuang dalam lembar penelitian nomor LP-...
4.	Pemaparan Kasus *)	...(37)...	...(38)...	...(39)...	Tertuang dalam berita acara pemaparan kasus nomor BAPK-...
5.	Pelaporan *)	...(37)...	...(38)...	...(39)...	Tertuang dalam laporan pertanggungjawaban Investigasi Internal nomor LAP-...

C. Yang Dicapai

1. Pemeriksaan \*)

- a. ....(41).....  
Data, informasi, dokumen, dan/atau barang yang diperoleh dalam kegiatan tersebut adalah:  
1) ...(42)...
- 2) dst.
- b. dst.

2. Penelitian \*)

- a. Simpulan .....(43).....
- b. Rekomendasi .....(44).....

3. Hasil Pemaparan Kasus \*)

Dalam pemaparan kasus, Pimpinan Unit memutuskan:  
.....(45).....

4. Pelaporan \*)

- a. Simpulan .....(46).....
- b. Rekomendasi .....(47).....

Atas pelaporan yang telah dilaksanakan, Pimpinan Unit memutuskan:

Tindakan **)		Alasan	Keterangan
<input type="checkbox"/>	Penghentian	.....(48).....	.....(23).....
<input type="checkbox"/>	Perpanjangan	.....(48).....	.....(23).....
<input type="checkbox"/>	Perbantuan	.....(48).....	.....(23).....
<input type="checkbox"/>	Pelimpahan	.....(48).....	.....(23).....

D. Simpulan dan Saran

1. Simpulan

.....(49).....

2. Saran

.....(50).....

E. Penutup

.....(51).....

Dibuat di.....(52).....  
pada tanggal.....(53).....

Pengendali,

(54)

.....(55).....

\*) ditulis dalam hal kegiatan dilakukan

\*\*\*) diisi dengan tanda silang (X)

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN INVESTIGASI INTERNAL

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi judul (uraian umum atas dugaan Pelanggaran dalam laporan)
- Angka (3) : Diisi nomor urut administrasi laporan
- Angka (4) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat laporan
- Angka (5) : Diisi tahun pembuatan laporan
- Angka (6) : Diisi tanggal pembuatan laporan
- Angka (7) : Diisi tanggal dimulainya Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal
- Angka (8) : Diisi tanggal akhir Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal/surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (9) : Diisi nomor halaman
- Angka (10) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (11) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (12) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (13) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (14) : Diisi tanggal akhir Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal/surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (15) : Diisi nomor urut
- Angka (16) : Diisi nama Pegawai yang ditugaskan
- Angka (17) : Diisi NIP Pegawai yang ditugaskan
- Angka (18) : Diisi pangkat/golongan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (19) : Diisi jabatan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (20) : Diisi keanggotaan Pegawai yang ditugaskan dalam Tim Investigasi Internal
- Angka (21) : Diisi penggantian/penambahan/penggantian dan penambahan
- Angka (22) : Diisi surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal
- Angka (23) : Diisi keterangan tambahan yang diperlukan
- Angka (24) : Diisi jangka waktu perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (25) : Diisi surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (26) : Diisi nama Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)
- Angka (27) : Diisi NIP Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)
- Angka (28) : Diisi pangkat/golongan Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)
- Angka (29) : Diisi jabatan Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran (Terduga)
- Angka (30) : Diisi uraian terkait dugaan Pelanggaran
- Angka (31) : Diisi hal-hal lain terkait latar belakang Investigasi Internal
- Angka (32) : Diisi hal-hal lain terkait maksud dan tujuan Investigasi Internal
- Angka (33) : Diisi nama unit kerja Direktorat Jenderal yang wilayah kerjanya menjadi ruang lingkup tempat pelaksanaan investigasi internal
- Angka (34) : Diisi tanggal akhir Investigasi Internal

- Angka (35) : Diisi peraturan yang menjadi dasar pembuatan laporan
- Angka (36) : Diisi keputusan yang menjadi dasar pembuatan laporan
- Angka (37) : Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
- Angka (38) : Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan
- Angka (39) : Diisi pelaksana kegiatan
- Angka (40) : Diisi dokumen yang mencatat kegiatan dalam tahapan pemeriksaan
- Angka (41) : Diisi kegiatan yang dilaksanakan dalam tahapan pemeriksaan
- Angka (42) : Diisi data, informasi, dokumen, dan/atau barang yang diperoleh
- Angka (43) : Diisi simpulan yang diperoleh dalam tahapan penelitian
- Angka (44) : Diisi rekomendasi yang diperoleh dalam tahapan penelitian
- Angka (45) : Diisi hasil pemaparan kasus
- Angka (46) : Diisi simpulan yang diperoleh dalam tahapan pelaporan
- Angka (47) : Diisi rekomendasi yang diperoleh dalam tahapan pelaporan
- Angka (48) : Diisi alasan keputusan Pimpinan Unit atas penghentian/perpanjangan/perbantuan/pelimpahan
- Angka (49) : Diisi uraian simpulan terkait pertanggungjawaban Investigasi Internal
- Angka (50) : Diisi uraian saran terkait pertanggungjawaban Investigasi Internal
- Angka (51) : Diisi penutup laporan
- Angka (52) : Diisi kabupaten/kota sesuai alamat unit kerja tempat kedudukan pengendali
- Angka (53) : Diisi tanggal laporan
- Angka (54) : Diisi tanda tangan pengendali
- Angka (55) : Diisi nama pengendali

T. PENERUSAN DUGAAN PELANGGARAN



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

NOTA DINAS  
NOMOR ND-...(2).../...(3).../...(4)...

Yth : .....(5).....  
Dari : .....(6).....  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : .....(7).....  
Hal : Penerusan Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau  
Disiplin Pegawai Negeri Sipil  
Tanggal : .....(8).....

Sehubungan dengan ...(9)..., kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. ....(10) .....
2. ...(11)... telah menindaklanjuti dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut dengan menetapkan Surat Tugas ...(12)... nomor ...(13)... tanggal ...(14)... yang memuat penugasan kepada tim investigasi internal sebagaimana tertuang dalam surat tugas tersebut untuk melaksanakan investigasi internal.\*)
3. Investigasi internal sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan di wilayah kerja ...(15)... pada tanggal ...(16)... s.d. ...(17)...\*)
4. ....(18) .....
5. ....(19) .....
6. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, perlu kiranya dilaksanakan penerusan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil dengan alasan:
  - a. ...(20)...
  - b. dst.
7. Berkenaan dengan hal-hal di atas, kami teruskan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut beserta data, informasi, dokumen, dan/atau barang terkait kepada Saudara untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

(21)

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

Tembusan:

1. ....(23).....
2. dst

\*) ditulis jika telah dilaksanakan investigasi internal

PETUNJUK PENGISIAN  
PENERUSAN DUGAAN PELANGGARAN

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi nota dinas
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat nota dinas
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan nota dinas
- Angka (5) : Diisi Pimpinan Unit yang menerima Penerusan Dugaan Pelanggaran
- Angka (6) : Diisi pembuat nota dinas
- Angka (7) : Diisi jumlah dan jenis lampiran
- Angka (8) : Diisi tanggal pembuatan nota dinas
- Angka (9) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (10) : Diisi uraian singkat dugaan Pelanggaran berdasarkan sumber data dan/atau informasi
- Angka (11) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (12) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (13) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (14) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (15) : Diisi nama unit kerja Direktorat Jenderal yang wilayah kerjanya menjadi ruang lingkup tempat pelaksanaan Investigasi Internal
- Angka (16) : Diisi tanggal dimulainya Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal
- Angka (17) : Diisi tanggal penandatanganan keputusan selesainya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (18) : Diisi hal-hal lain terkait Penerusan Dugaan Pelanggaran
- Angka (19) : Diisi ketentuan pasal dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang menjadi dasar Penerusan Dugaan Pelanggaran
- Angka (20) : Diisi alasan Penerusan Dugaan Pelanggaran
- Angka (21) : Diisi tanda tangan pembuat nota dinas
- Angka (22) : Diisi nama pembuat nota dinas
- Angka (23) : Diisi penerima tembusan sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini

U. PELIMPAHAN DUGAAN PELANGGARAN

1. NOTA DINAS



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

NOTA DINAS  
NOMOR ND-...(2).../...(3).../...(4)...

Yth : .....(5).....  
Dari : .....(6).....  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : .....(7).....  
Hal : Pelimpahan Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin Pegawai Negeri Sipil  
Tanggal : .....(8).....

Sehubungan dengan ...(9)..., kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. ....(10) .....
2. ...(11)... telah menindaklanjuti dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut dengan menetapkan Surat Tugas ...(12)... nomor ...(13)... tanggal ...(14)... yang memuat penugasan kepada tim investigasi internal sebagaimana tertuang dalam surat tugas tersebut untuk melaksanakan investigasi internal.\*)
3. Investigasi internal sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan di wilayah kerja ...(15)... pada tanggal ...(16)... s.d. ...(17)...\*)
4. ....(18) .....
5. ....(19) .....
6. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, perlu kiranya dilaksanakan pelimpahan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil dengan alasan:
  - a. ...(20)...
  - b. dst.
7. Berkenaan dengan hal-hal di atas, kami limpahkan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut beserta data, informasi, dokumen, dan/atau barang terkait kepada Saudara untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

(21)

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

Tembusan:

1. ....(23).....
2. dst

\*) ditulis jika telah dilaksanakan investigasi internal

PETUNJUK PENGISIAN  
PELIMPAHAN DUGAAN PELANGGARAN  
(NOTA DINAS)

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi nota dinas
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat nota dinas
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan nota dinas
- Angka (5) : Diisi pimpinan unit kerja yang menerima nota dinas Pelimpahan Dugaan Pelanggaran
- Angka (6) : Diisi pembuat nota dinas
- Angka (7) : Diisi jumlah dan jenis lampiran
- Angka (8) : Diisi tanggal pembuatan nota dinas
- Angka (9) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (10) : Diisi uraian singkat dugaan Pelanggaran berdasarkan sumber data dan/atau informasi
- Angka (11) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (12) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (13) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (14) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (15) : Diisi nama unit kerja Direktorat Jenderal yang wilayah kerjanya menjadi ruang lingkup tempat pelaksanaan Investigasi Internal
- Angka (16) : Diisi tanggal dimulainya Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal
- Angka (17) : Diisi tanggal penandatanganan keputusan selesainya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (18) : Diisi hal-hal lain terkait Pelimpahan Dugaan Pelanggaran
- Angka (19) : Diisi ketentuan pasal dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang terkait dengan Pelimpahan Dugaan Pelanggaran
- Angka (20) : Diisi alasan Pelimpahan Dugaan Pelanggaran
- Angka (21) : Diisi tanda tangan pembuat nota dinas
- Angka (22) : Diisi nama pembuat nota dinas
- Angka (23) : Diisi pimpinan unit kerja terkait (jika diperlukan)

2. SURAT DINAS



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

Nomor : .....(3)..... .....(2).....  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : .....(4).....  
Hal : Pelimpahan Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Disiplin  
Pegawai Negeri Sipil

Yth.....(5).....  
.....(6).....

Sehubungan dengan ...(7)..., kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. ....(8).....
2. ...(9)... telah menindaklanjuti dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut dengan menetapkan Surat Tugas ...(10)... nomor ...(11)... tanggal ...(12)... yang memuat penugasan kepada tim investigasi internal sebagaimana tertuang dalam surat tugas tersebut untuk melaksanakan investigasi internal.\*)
3. Investigasi internal sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan di wilayah kerja ...(13)... pada tanggal ...(14)... s.d. ...(15)...\*)
4. ....(16).....
5. ....(17).....
6. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, perlu kiranya dilaksanakan pelimpahan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil dengan alasan:
  - a. ...(18)...
  - b. dst.
7. Berkenaan dengan hal-hal di atas, kami limpahkan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut beserta data, informasi, dokumen, dan/atau barang terkait kepada Saudara untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.  
.....(19).....,

(20)

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

Tembusan:

1. ....(22).....
2. dst

\*) ditulis jika telah dilaksanakan investigasi internal

PETUNJUK PENGISIAN  
PELIMPAHAN DUGAAN PELANGGARAN  
(SURAT DINAS)

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi tanggal surat dinas
- Angka (3) : Diisi nomor surat dinas
- Angka (4) : Diisi jumlah dan jenis lampiran
- Angka (5) : Diisi pimpinan unit kerja yang menerima Pelimpahan Dugaan Pelanggaran
- Angka (6) : Diisi alamat pimpinan unit kerja yang menerima Pelimpahan Dugaan Pelanggaran
- Angka (7) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (8) : Diisi uraian singkat dugaan Pelanggaran berdasarkan sumber data dan/atau informasi
- Angka (9) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (10) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (11) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (12) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (13) : Diisi nama unit kerja Direktorat Jenderal yang wilayah kerjanya menjadi ruang lingkup tempat pelaksanaan Investigasi Internal
- Angka (14) : Diisi tanggal dimulainya Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal
- Angka (15) : Diisi tanggal penandatanganan keputusan selesainya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal
- Angka (16) : Diisi hal-hal lain terkait Pelimpahan Dugaan Pelanggaran
- Angka (17) : Diisi ketentuan pasal dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang terkait dengan Pelimpahan Dugaan Pelanggaran
- Angka (18) : Diisi alasan Pelimpahan Dugaan Pelanggaran
- Angka (19) : Diisi jabatan pembuat surat dinas
- Angka (20) : Diisi tanda tangan pembuat surat dinas
- Angka (21) : Diisi nama pembuat surat dinas
- Angka (22) : Diisi pimpinan unit kerja terkait (jika diperlukan)

V. PENGAMBILALIHAN KASUS



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

NOTA DINAS  
NOMOR ND-...(2).../...(3).../...(4)...

Yth : .....(5).....  
Dari : .....(6).....  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : .....(7).....  
Hal : Pengambilalihan Kasus  
Tanggal : .....(8).....

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya investigasi internal berdasarkan Surat Tugas ...(9)... nomor ...(10)... tanggal ...(11)..., kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Investigasi internal tersebut dilaksanakan terhadap dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil sebagai berikut:
  - a. ....(12).....
  - b. dst.
2. ....(13).....\*
3. ....(14).....
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3, perlu kiranya dilaksanakan pengambilalihan kasus dengan alasan:
  - a. ...(15)...
  - b. dst.
5. Berkenaan dengan hal-hal di atas, mohon kiranya Saudara dapat melaksanakan penghentian atas investigasi internal tersebut dan menyampaikan seluruh dokumen dan/atau barang terkait dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut kepada kami pada kesempatan pertama atau paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak nota dinas ini diterima.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

(16)

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

Tembusan:

1. ....(18).....
2. dst

\*) ditulis jika diperlukan (memperhatikan tingkat kerahasiaan)

PETUNJUK PENGISIAN  
PENGAMBILALIHAN KASUS

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi nota dinas
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat nota dinas
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan nota dinas
- Angka (5) : Diisi Pimpinan Unit yang menerima Pengambilalihan Kasus
- Angka (6) : Diisi pembuat nota dinas
- Angka (7) : Diisi jumlah dan jenis lampiran
- Angka (8) : Diisi tanggal pembuatan nota dinas
- Angka (9) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (10) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (11) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (12) : Diisi uraian singkat dugaan Pelanggaran atas kasus yang diambil alih
- Angka (13) : Diisi hal-hal lain terkait Pengambilalihan Kasus
- Angka (14) : Diisi ketentuan pasal dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang menjadi dasar Pengambilalihan Kasus
- Angka (15) : Diisi alasan Pengambilalihan Kasus
- Angka (16) : Diisi tanda tangan pembuat nota dinas
- Angka (17) : Diisi nama pembuat nota dinas
- Angka (18) : Diisi penerima tembusan sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini

W. PENYAMPAIAN KASUS YANG TELAH DIAMBIL ALIH



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

NOTA DINAS  
NOMOR ND-...(2).../...(3).../...(4)...

Yth : .....(5).....  
Dari : .....(6).....  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : .....(7).....  
Hal : Penyampaian Kasus yang Telah Diambil Alih  
Tanggal : .....(8).....

Sehubungan dengan nota dinas ...(9)... nomor ...(10)... tanggal ...(11)... hal Pengambilalihan Kasus, kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Surat dinas tersebut pada pokoknya berisi pengambilalihan atas kasus yang sedang dilaksanakan investigasi internal berdasarkan Surat Tugas ...(12)... nomor ...(13)... tanggal ...(14)... yang pada pokoknya memuat dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil sebagai berikut:
  - a. ....(15) .....
  - b. dst.
2. Investigasi internal tersebut telah dihentikan berdasarkan lembar keputusan penghentian Investigasi Internal nomor ...(16)... tanggal ...(17)... dan telah dinyatakan selesai berdasarkan lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal nomor ...(18)... tanggal ...(19)...
3. Hasil investigasi internal tersebut tertuang dalam Laporan tentang Hasil Investigasi Internal nomor ...(20)... tanggal ...(21)... yang pada pokoknya:
  - a. ....(22) .....
  - b. dst.
4. ....(23).....
5. Berkenaan dengan hal-hal di atas, kami sampaikan seluruh dokumen dan/atau barang terkait dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai tersebut kepada Saudara untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

(24)

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

Tembusan:

1. ....(26).....
2. dst

PETUNJUK PENGISIAN  
PENYAMPAIAN KASUS YANG TELAH DIAMBIL ALIH

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi nota dinas
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat nota dinas
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan nota dinas
- Angka (5) : Diisi Pimpinan Unit yang menerima nota dinas yang memuat Pengambilalihan Kasus
- Angka (6) : Diisi pembuat nota dinas
- Angka (7) : Diisi jumlah dan jenis lampiran
- Angka (8) : Diisi tanggal pembuatan nota dinas
- Angka (9) : Diisi jabatan pembuat nota dinas yang memuat Pengambilalihan Kasus yang menjadi dasar pembuatan nota dinas
- Angka (10) : Diisi nomor nota dinas yang memuat Pengambilalihan Kasus yang menjadi dasar pembuatan nota dinas
- Angka (11) : Diisi tanggal nota dinas yang memuat Pengambilalihan Kasus yang menjadi dasar pembuatan nota dinas
- Angka (12) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (13) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (14) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (15) : Diisi uraian singkat dugaan Pelanggaran atas kasus yang diambil alih
- Angka (16) : Diisi nomor lembar keputusan penghentian Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (17) : Diisi tanggal lembar keputusan penghentian Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (18) : Diisi nomor lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (19) : Diisi tanggal lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (20) : Diisi nomor Laporan Hasil Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (21) : Diisi tanggal Laporan Hasil Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (22) : Diisi uraian singkat hasil Investigasi Internal atas kasus yang diambil alih
- Angka (23) : Diisi hal-hal lain terkait penyampaian kasus yang telah diambil alih
- Angka (24) : Diisi tanda tangan pembuat nota dinas
- Angka (25) : Diisi nama pembuat nota dinas
- Angka (26) : Diisi penerima tembusan sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini

X. PERMINTAAN PEMBANTUAN PEMERIKSAAN



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

NOTA DINAS  
NOMOR ND-...(2).../...(3).../...(4)...

Yth : .....(5).....  
Dari : .....(6).....  
Sifat : Segera dan Rahasia  
Lampiran : .....(7).....  
Hal : Permintaan Pembantuan Pemeriksaan  
Tanggal : .....(8).....

Sehubungan dengan ...(9)...,\*) kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. ....(10) .....\*)
2. ...(11)... telah menindaklanjuti dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut dengan menetapkan Surat Tugas ...(12)... nomor ...(13)... tanggal ...(14)... yang memuat penugasan kepada tim investigasi internal sebagaimana tertuang dalam surat tugas tersebut untuk melaksanakan investigasi internal.
3. ....(15) .....\*)
4. ....(16) .....
5. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4, perlu kiranya dilaksanakan permintaan pembantuan pemeriksaan dengan alasan:
  - a. ...(17)...
  - b. dst.
6. ....(18) .....\*)
7. Berkenaan dengan hal-hal di atas, mohon kiranya Saudara dapat melaksanakan pembentukan tim pembantuan pemeriksaan guna melaksanakan pembantuan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin pegawai negeri sipil tersebut dan menyampaikan hasil pembantuan pemeriksaan tersebut kepada kami sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

(19)

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

Tembusan:

1. ....(21).....
2. dst

\*) ditulis jika diperlukan (memperhatikan tingkat kerahasiaan)

PETUNJUK PENGISIAN  
PERMINTAAN PEMBANTUAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas (dalam hal pembuat surat dinas bukan merupakan Direktur Jenderal)
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi nota dinas
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat nota dinas
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan nota dinas
- Angka (5) : Diisi Pimpinan Unit yang menerima permintaan Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (6) : Diisi pembuat nota dinas
- Angka (7) : Diisi jumlah dan jenis lampiran
- Angka (8) : Diisi tanggal pembuatan nota dinas
- Angka (9) : Diisi sumber data dan/atau informasi yang memuat dugaan Pelanggaran. Misalnya, pengaduan masyarakat melalui Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) nomor register ..., laporan segera (atas pelaksanaan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas) nomor ... tanggal ..., dan sebagainya
- Angka (10) : Diisi uraian singkat dugaan Pelanggaran berdasarkan sumber data dan/atau informasi
- Angka (11) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (12) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (13) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (14) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (15) : Diisi hal-hal lain terkait permintaan Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (16) : Diisi ketentuan pasal dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang menjadi dasar permintaan Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (17) : Diisi alasan permintaan Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (18) : Diisi detail uraian kegiatan dan/atau hasil kegiatan Pembantuan Pemeriksaan yang diperlukan
- Angka (19) : Diisi tanda tangan Pimpinan Unit pembuat nota dinas
- Angka (20) : Diisi nama Pimpinan Unit pembuat nota dinas
- Angka (21) : Diisi pimpinan unit kerja terkait (jika diperlukan)

Y. SURAT TUGAS PEMBENTUKAN TIM PEMBANTUAN PEMERIKSAAN



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

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ST- ..(2).../(3) .../....(4)....**

Dalam rangka melaksanakan tugas untuk menindaklanjuti ....(5)...., kami menugasi:

1. nama/ NIP : .....(6).....  
pangkat/ golongan : .....(7).....  
jabatan : .....(8).....  
keanggotaan : Anggota
2. dst

untuk melaksanakan pembantuan pemeriksaan di wilayah kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mulai tanggal ...(9)... s.d ...(10)... atas investigasi internal yang sedang dilaksanakan berdasarkan ST ....(11)... nomor ....(12)... tanggal ....(13)....

Surat tugas ini tidak dapat dijadikan dasar pelaksanaan perjalanan dinas dalam maupun luar kota.

Surat tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

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

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

(17)

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

Tembusan:

1. ....(19).....
2. dst

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS PEMBENTUKAN TIM PEMBANTUAN PEMERIKSAAN

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas (dalam hal pembuat surat tugas bukan merupakan Direktur Jenderal)
- Angka (2) : Diisi nomor urut administrasi surat tugas
- Angka (3) : Diisi kode naskah dinas unit kerja pembuat surat tugas
- Angka (4) : Diisi tahun pembuatan surat tugas
- Angka (5) : Diisi dokumen yang memuat permintaan Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (6) : Diisi nama/ NIP Pegawai yang ditugaskan
- Angka (7) : Diisi pangkat/ golongan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (8) : Diisi jabatan Pegawai yang ditugaskan
- Angka (9) : Diisi tanggal dimulainya Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (10) : Diisi tanggal akhir Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (11) : Diisi jabatan pembuat surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (12) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (13) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal yang menjadi dasar Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (14) : Diisi kabupaten/ kota sesuai alamat tempat kedudukan unit kerja pembuat surat tugas
- Angka (15) : Diisi tanggal pembuatan surat tugas
- Angka (16) : Diisi jabatan pembuat surat tugas
- Angka (17) : Diisi tanda tangan pembuat surat tugas
- Angka (18) : Diisi nama pembuat surat tugas
- Angka (19) : Diisi pimpinan unit kerja terkait (jika diperlukan)

Z. LEMBAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI DI BIDANG INVESTIGASI INTERNAL



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

**LEMBAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN DI BIDANG INVESTIGASI INTERNAL DI LINGKUNGAN ...(2)...**  
**PERIODE SEMESTER ...(3)...TAHUN ...(4)...**

**A. PEMANTAUAN DI BIDANG INVESTIGASI INTERNAL**

No	Unit Kerja Pelaksana Investigasi Internal	Dasar	Terduga				Jenis Dugaan Pelanggaran	Status Penyelesaian Investigasi Internal	Periode Investigasi Internal	Terbukti/ Tidak Terbukti/ Penghentian Investigasi Internal	LHII/ Lap. Pertanggung jawaban	Penyampaian Rekomendasi Hasil Investigasi Internal	Jenis Rekomendasi Hasil Investigasi Internal	Dokumen Tindak Lanjut	Status Tindak Lanjut	Ket.
			Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja										
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

**B. EVALUASI DI BIDANG INVESTIGASI INTERNAL**

1. Evaluasi di Pelaksanaan Investigasi Internal

a. ...(22)...

1) Evaluasi atas Pelaksanaan Investigasi Internal Berdasarkan Surat Tugas ...(23)... nomor ...(24)... tanggal ...(25)...

a) Pembuatan Surat Tugas

No	Jenis Kegiatan	Dilaksanakan / Tidak Dilaksanakan	Kesesuaian dengan Dokumen Terkait (10%)		Kesesuaian dengan Ketentuan (90%)					Hasil Evaluasi (Skala 0-100)	Ket.
			LDP (5%)	Surat Tugas Terkait (5%)	Formal Dokumentasi (15%)			Material Dokumentasi (75%)			
					Jangka Waktu (5%)	Format (5%)	Penandatanganan (5%)	Susunan dan Syarat Keanggotaan Tim Investigasi Internal (35%)	Jangka Waktu Investigasi Internal (40%)		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
1	Pembuatan Surat Tugas Investigasi Internal	(26)	(27)		(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(36)
2	Pembuatan Surat Tugas Perubahan Susunan Tim Investigasi Internal	(26)		(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(36)
3	Pembuatan Surat Tugas Perpanjangan Jangka Waktu Investigasi Internal	(26)		(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(36)
Rata-Rata										(35)	(36)

b) Perencanaan

No	Jenis Kegiatan	Dilaksanakan/ Tidak Dilaksanakan	Kesesuaian dengan Dokumen Terkait (15%)		Kesesuaian dengan Ketentuan yang Berlaku (85%)						Hasil Evaluasi (Skala 0-100)	Ket.
			LDP (7,5%)	Surat Tugas Terkait (7,5%)	Formal Dokumentasi (15%)			Material Dokumentasi (70%)				
					Jangka Waktu (5%)	Format (5%)	Penandatanganan (5%)	Rencana Pembuktian (35%)	Rencana Kegiatan (25%)	Ketentuan Lain Terkait Perencanaan (10%)		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
1	Pembuatan LR II	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(48)
Rata-Rata											(47)	(48)

c) Pemeriksaan

No	Jenis Kegiatan	Dilaksanakan/ Tidak Dilaksanakan	Kesesuaian dengan Dokumen Terkait (85%)				Kesesuaian dengan Ketentuan yang Berlaku (15%)			Hasil Evaluasi (Skala 0- 100)	Ket.
			Surat Tugas Terkait (21,25%)	LRII (21,25%)	Dokumen Hasil Pemeriksaan/ Pembantuan Pemeriksaan (21,25%)	Surat Pemanggilan (21,25%)	Jangka Waktu (5%)	Format (5%)	Penandatanganan (5%)		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
1	Pembuatan Surat Tugas Investigasi Internal	(49)	(50)	(51)			(54)	(55)	(56)	(57)	(59)
2	Pembuatan Surat Pemanggilan	(49)	(50)	(51)			(54)	(55)	(56)	(57)	(59)
3	Pembuatan BA Pemeriksaan/ Konfrontasi	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(59)
4	Pembuatan Dokumen yang Memuat Permintaan Keterangan Tertulis	(49)	(50)	(51)	(52)		(54)	(55)	(56)	(57)	(59)
5	Pembuatan Dokumen yang Memuat Permintaan/ Peminjaman/ Pengembalian Dokumen dan/atau Barang	(49)	(50)	(51)	(52)		(54)	(55)	(56)	(57)	(59)
6	Pembuatan BA Serah Terima Dokumen dan/atau Barang	(49)	(50)	(51)	(52)		(54)	(55)	(56)	(57)	(59)
7	Pembuatan Dokumen yang Memuat Pemeriksaan Sistem Informasi kedinasan	(49)	(50)	(51)	(52)		(54)	(55)	(56)	(57)	(59)
8	Pembuatan BA Pemeriksaan Tempat Kerja	(49)	(50)	(51)	(52)		(54)	(55)	(56)	(57)	(59)
Rata-Rata										(58)	(59)

d) Permintaan Pembantuan Pemeriksaan

No	Jenis Kegiatan	Dilaksanakan/ Tidak Dilaksanakan	Kesesuaian dengan Dokumen Terkait (15%)		Kesesuaian dengan Ketentuan yang Berlaku (85%)				Hasil Evaluasi (Skala 0- 100)	Ket.
			LRII (7,5%)	Dokumen Dasar terkait Pembantuan Pemeriksaan (7,5%)	Formal Dokumentasi (15%)			Material Dokumentasi (70%)		
					Jangka Waktu (5%)	Format (5%)	Penandatanganan (5%)	Pembantuan Pemeriksaan		
a	b	c	d	e	f	g	f	h	i	j
1	Pembuatan Dokumen yang memuat Permintaan Pembantuan Pemeriksaan	(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)	(69)
Rata-Rata									(68)	(69)

e) Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Dilaksanakan/ Tidak Dilaksanakan	Kesesuaian dengan Dokumen Terkait (15%)		Kesesuaian dengan Ketentuan yang Berlaku (85%)						Hasil Evaluasi (Skala 0- 100)	Ket.
			LRII (7,5%)	Dokumen Hasil Pemeriksaan/ Pembantuan Pemeriksaan (7,5%)	Formal Dokumentasi (15%)			Material Dokumentasi (70%)				
					Jangka Waktu (5%)	Format (5%)	Penandatanganan (5%)	Penghentian Investigasi Internal (30%)	Pembuktian (30%)	Ketentuan Lain terkait Penelitian (10%)		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
1	Pembuatan LP	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)	(79)	(81)
Rata-Rata											(80)	(81)

f) Pemaparan Kasus

No	Jenis Kegiatan	Dilaksanakan/ Tidak Dilaksanakan	Kesesuaian dengan Dokumen Terkait (15%)			Kesesuaian dengan Ketentuan yang Berlaku (85%)						Hasil Evaluasi (Skala 0- 100)	Ket.
			LRII (5%)	LP (5%)	LKPII (5%)	Formal Dokumentasi (15%)			Material Dokumentasi (70%)				
						Jangka Waktu (5%)	Format (5%)	Penandatanganan (5%)	Penghentian Investigasi Internal (30%)	Pembuktian (30%)	Ketentuan Lain terkait Pemaparan Kasus (10%)		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
1	Pembuatan BA Pemaparan Kasus	(82)	(83)	(84)	(85)	(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(91)	(92)	(94)
Rata-Rata												(93)	(94)

g) Pembuatan Lembar Keputusan Penghentian Investigasi Internal (LKPII)

No	Jenis Kegiatan	Dilaksanakan / Tidak Dilaksanakan	Kesesuaian dengan Dokumen Terkait (15%)			Kesesuaian dengan Ketentuan yang Berlaku (85%)				Hasil Evaluasi (Skala 0-100)	Ket.
			Pengambilalihan Kasus (5%)	LP (5%)	BAPK (5%)	Formal Dokumentasi (15%)			Material Dokumentasi (70%)		
						Jangka Waktu (5%)	Format (5%)	Penandatanganan (5%)	Penghentian Investigasi Internal		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
1	Pembuatan LK. PII	(95)	(96)	(97)	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)	(103)	(105)
Rata-Rata										(104)	(106)

h) Evaluasi atas Pelaporan

No	Jenis Kegiatan	Dilaksanakan / Tidak Dilaksanakan	Kesesuaian dengan Dokumen Terkait (15%)						Kesesuaian dengan Ketentuan yang Berlaku (85%)							Hasil Evaluasi (Skala 0-100)	Ket.
			LRII (2,5%)	Dokumen Hasil Pemeriksaan/ Pembantuan Pemeriksaan (2,5%)	LP (2,5%)	BAPK (2,5%)	LK. PII (2,5%)	LHII (2,5%)	Formal Dokumentasi (15%)			Material Dokumentasi (70%)					
									Jangka Waktu (5%)	Format (5%)	Penanda tangan (5%)	Penghentian Investigasi Internal (22,5%)	Pembuktian (22,5%)	Rekomendasi Hasil Investigasi Internal (15%)	Ketentuan lain terkait Pelaporan (10%)		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r
1	Pembuatan LHII	(107)	(108)	(109)	(110)	(111)	(112)		(114)	(115)	(116)	(117)	(118)	(119)	(120)	(121)	(123)
2	Pembuatan LPPK.LHII (Termasuk Penetapan Keputusan Pimpinan Unit)	(107)	(108)	(109)	(110)	(111)	(112)	(113)	(114)	(115)	(116)	(117)	(118)	(119)	(120)	(121)	(123)
Rata-Rata																(122)	(123)

i) Evaluasi atas Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Investigasi Internal

No	Jenis Kegiatan	Dilaksanakan/ Tidak Dilaksanakan	Kesesuaian dengan Dokumen Terkait (15%)		Kesesuaian dengan Ketentuan yang Berlaku (85%)				Hasil Evaluasi (Skala 0-100)	Ket.
			Dokumen terkait Pertanggungjawaban Investigasi Internal		Formal Dokumentasi (15%)			Material Dokumentasi (70%)		
					Jangka Waktu (5%)	Format (5%)	Penandatanganan (5%)	Pertanggungjawaban Investigasi Internal		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
1	Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Investigasi Internal	(124)	(125)	(126)	(127)	(128)	(129)	(130)	(132)	
Rata-Rata									(131)	(132)

j) Evaluasi secara Keseluruhan atas Pelaksanaan Investigasi Internal

Berdasarkan hasil evaluasi setiap jenis kegiatan dalam pelaksanaan investigasi internal, diperoleh hasil evaluasi bahwa secara keseluruhan pelaksanaan investigasi internal berdasarkan Surat Tugas ... (133)... nomor ...(134)... tanggal ...(135)...

No	Jenis Evaluasi	Rata-Rata Hasil Evaluasi (Skala 0-100)	Bobot	Rata-Rata Hasil Evaluasi x Bobot (Skala 0-100)	Kategori atas Hasil Evaluasi	Ket
a	b	c	d	e	f	g
1	Pembuatan Surat Tugas	(136)	5%	(137)	(139)	(141)
2	Perencanaan	(136)	10%	(137)	(139)	(141)
3	Pemeriksaan	(136)	25%	(137)	(139)	(141)
4	Permintaan Pembantuan Pemeriksaan	(136)	2,5%	(137)	(139)	(141)
5	Penelitian	(136)	5%	(137)	(139)	(141)
6	Pemaparan Kasus	(136)	5%	(137)	(139)	(141)
7	Pembuatan Lembar Keputusan Penghentian Investigasi Internal (LKPII)	(136)	2,5%	(137)	(139)	(141)
8	Pelaporan	(136)	30%	(137)	(139)	(141)
9	Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Investigasi Internal	(136)	15%	(137)	(139)	(141)
<b>Total (Evaluasi secara Keseluruhan atas Pelaksanaan Investigasi Internal)</b>				(138)	(140)	(141)

.....(142).....

b. dst.

2. Evaluasi atas Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Investigasi Internal

No	Unit Kerja Penerima Rekomendasi Hasil Investigasi Internal	Dasar	Penyampaian Rekomendasi Hasil Investigasi Internal	Jenis Rekomendasi Hasil Investigasi Internal	Uraian Rekomendasi Hasil Investigasi Internal	Status Tindak Lanjut	Dokumen Tindak Lanjut	Uraian Tindak Lanjut	Kesesuaian Tindak Lanjut dengan Dokumen Terkait (15%)		Efektivitas/ Kesesuaian dengan Ketentuan yang Berlaku (85%)		Hasil Evaluasi	Kategori atas Hasil Evaluasi	Ket.
									LHII	Penyampaian Rekomendasi Hasil Investigasi Internal	Ketentuan terkait Jangka Waktu (15%)	Efektivitas/ Ketentuan terkait Tindak Lanjut (70%)			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
(143)	(144)	(145)	(146)	(147)	(148)	(149)	(150)	(151)	(152)	(153)	(154)	(155)	(156)	(157)	(158)

.....(159).....

**C. SIMPULAN DAN REKOMENDASI PEMANTAUAN DAN EVALUASI DI BIDANG INVESTIGASI INTERNAL**

1. Simpulan Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Investigasi Internal

a. Pelaksanaan Investigasi Internal

No	Unit Kerja Pelaksana Investigasi Internal	Jumlah Investigasi Internal						Rata-Rata Hasil Evaluasi	Kategori atas Rata-Rata Hasil Evaluasi	Ket
		Dalam Proses	Selesai			Tidak Selesai	Total			
			Terbukti	Tidak Terbukti	Penghentian Investigasi Internal					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
(160)	(161)	(162)	(164)	(166)	(168)	(170)	(172)	(174)	(176)	(178)
Total		(163)	(165)	(167)	(169)	(171)	(173)	(175)	(177)	(178)

.....(179).....

b. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Investigasi Internal

No	Unit Kerja Penerima Rekomendasi Hasil Investigasi Internal	Jumlah Rekomendasi Hasil Internal								Status Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Investigasi Internal			Rata-Rata Hasil Evaluasi	Kategori atas Rata-Rata Hasil Evaluasi	Ket	
		Per Jenis Rekomendasi Hasil Investigasi Internal								Total	Belum Ditindak lanjutii	Dalam Proses				Selesai Ditindaklanjuti
		Pemeriksaan Atasan Langsung dan/atau Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai	Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau Penjatuhan Sanksi Moral	Perbaikan Sistem dan Prosedur	Tuntutan Ganti Rugi	Tuntutan Perbendaharaan	Tindakan Administratif di Bidang Kepegawaian	dst	Total							
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	
(180)	(181)	(182)	(182)	(182)	(182)	(182)	(182)	dst	(184)	(186)	(188)	(190)	(192)	(194)	(196)	
Total		(183)	(183)	(183)	(183)	(183)	(183)	dst	(185)	(187)	(189)	(191)	(193)	(195)	(196)	

.....(197).....

2. Rekomendasi atas Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Investigasi Internal

a. Pelaksanaan Investigasi Internal

.....(198).....

b. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Investigasi Internal

.....(199).....

.....(200) ....., .....(201).....

(202)

.....(203) .....

Catatan:

1. Pengisian kolom "dilaksanakan/ tidak dilaksanakan" adalah sebagai berikut:
  - a. Diisi tanda centang (v) dalam hal kegiatan dilaksanakan (kegiatan yang harus maupun tidak harus dilaksanakan);
  - b. Diisi tanda silang (x) dalam hal kegiatan tidak dilaksanakan (kegiatan yang harus dilaksanakan); atau
  - c. Diisi tanda hubung (-) dalam hal kegiatan tidak dilaksanakan (kegiatan yang tidak harus dilaksanakan).
2. Pengisian kolom "kesesuaian dengan dokumen terkait" adalah sebagai berikut:
  - a. Diisi tanda centang (v) dalam hal kegiatan dilaksanakan secara sesuai (kegiatan yang harus maupun tidak harus dilaksanakan);
  - b. Diisi tanda silang (x) dalam hal:
    - 1) Kegiatan tidak dilaksanakan (kegiatan yang harus dilaksanakan); atau
    - 2) Kegiatan dilaksanakan, namun pelaksanaan kegiatan tersebut tidak sesuai dan tidak terdapat alasan yang memadai atas ketidaksesuaian tersebut (kegiatan yang harus maupun tidak harus dilaksanakan); atau
  - c. Diisi tanda hubung (-) dalam hal kegiatan tidak dilaksanakan (kegiatan yang tidak harus dilaksanakan).
3. Pengisian kolom "kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku" adalah sebagai berikut:
  - a. Diisi tanda centang (v) dalam hal kegiatan dilaksanakan secara sesuai (kegiatan yang harus maupun tidak harus dilaksanakan);
  - b. Diisi tanda silang (x) dalam hal:
    - 1) Kegiatan tidak dilaksanakan (kegiatan yang harus dilaksanakan); atau
    - 2) Kegiatan dilaksanakan, namun pelaksanaan kegiatan tersebut tidak sesuai (kegiatan yang harus maupun tidak harus dilaksanakan); atau
  - c. Diisi tanda hubung (-) dalam hal kegiatan tidak dilaksanakan (kegiatan yang tidak harus dilaksanakan).

PETUNJUK PENGISIAN  
LEMBAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI  
KEGIATAN DI BIDANG INVESTIGASI INTERNAL

- Angka (1) : Diisi nama unit kerja sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas
- Angka (2) : Diisi ruang lingkup pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (Direktorat Jenderal/ Kanwil tempat kedudukan pimpinan UKI)
- Angka (3) : Diisi periode semester pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (I/ II)
- Angka (4) : Diisi tahun periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal
- Angka (5) : Diisi nomor urut
- Angka (6) : Diisi unit kerja pelaksana Investigasi Internal
- Angka (7) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas yang mendasari Investigasi Internal (surat tugas Investigasi Internal, surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal, dan surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal)
- Angka (8) : Diisi nama Terduga
- Angka (9) : Diisi NIP Terduga
- Angka (10) : Diisi jabatan Terduga
- Angka (11) : Diisi unit kerja Terduga
- Angka (12) : Diisi jenis dugaan Pelanggaran. Misalnya, pelanggaran kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, pelanggaran kewajiban menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS, pelanggaran larangan menyalahgunakan wewenang, dan sebagainya
- Angka (13) : Diisi status penyelesaian Investigasi Internal, yaitu:
1. selesai, dalam hal terdapat keputusan selesainya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal;
  2. dalam proses, dalam hal tidak terdapat keputusan selesainya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal serta jangka waktu Investigasi Internal belum berakhir; atau
  3. tidak selesai, dalam hal tidak terdapat keputusan selesainya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal dalam jangka waktu Investigasi Internal serta jangka waktu Investigasi Internal telah berakhir
- Angka (14) : Diisi periode Investigasi Internal, yaitu:
1. tanggal dimulainya Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal sampai dengan tanggal penandatanganan keputusan selesainya Investigasi Internal oleh Pimpinan Unit pada lembar penyampaian dan permohonan keputusan Laporan Hasil Investigasi Internal, dalam hal status Investigasi Internal adalah selesai;
  2. tanda hubung (-), dalam hal status Investigasi Internal adalah dalam proses; atau

3. tanggal dimulainya Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal sampai dengan tanggal akhir Investigasi Internal berdasarkan surat tugas Investigasi Internal/ surat perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal, dalam hal status Investigasi Internal adalah tidak selesai
- Angka (15) : Diisi terbukti atau tidaknya dugaan Pelanggaran atau dilaksanakan Penghentian Investigasi Internal (terbukti/ tidak terbukti/Penghentian Investigasi Internal)
- Angka (16) : Diisi nomor dan tanggal:
1. Laporan Hasil Investigasi Internal yang disetujui oleh Pimpinan Unit; atau
  2. laporan pertanggungjawaban Investigasi Internal
- Angka (17) : Diisi nomor dan tanggal dokumen yang memuat penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal
- Angka (18) : Diisi jenis rekomendasi hasil Investigasi Internal, antara lain:
1. pemeriksaan atasan langsung dan/atau penjatuhan hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  2. pembentukan majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau penjatuhan sanksi moral;
  3. perbaikan sistem dan prosedur;
  4. tuntutan ganti rugi;
  5. tuntutan perbendaharaan;
  6. tindakan administratif di bidang kepegawaian;
  7. penindakan dan/atau penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai;
  8. audit di bidang kepabeanan dan cukai; dan/atau
  9. tindakan lainnya
- Angka (19) : Diisi dokumen terkait tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal antara lain nomor dan tanggal:
1. dokumen yang memuat penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal;
  2. dokumen yang merupakan tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal; dan
  3. dokumen lainnya
- Angka (20) : Diisi status tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal (belum ditindaklanjuti/ dalam proses/ selesai ditindaklanjuti)
- Angka (21) : Diisi hal lain terkait pemantauan di bidang Investigasi Internal
- Angka (22) : Diisi unit kerja tempat kedudukan Pimpinan Unit
- Angka (23) : Diisi nama pejabat pembuat surat tugas Investigasi Internal
- Angka (24) : Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal
- Angka (25) : Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal
- Angka (26) : Diisi telah dilaksanakan atau tidaknya kegiatan
- Angka (27) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (28) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan surat tugas terkait (surat tugas Investigasi Internal/ surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal/ surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal)
- Angka (29) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan

- Angka (30) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait format pembuatan dokumen
- Angka (31) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen
- Angka (32) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait susunan dan syarat keanggotaan Tim Investigasi Internal
- Angka (33) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait jangka waktu Investigasi Internal
- Angka (34) : Diisi hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot. Pengecualian atas hal tersebut, yaitu hasil evaluasi adalah skala 0 dalam hal:
1. ruang lingkup kegiatan tidak sesuai dengan surat tugas terkait yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan;
  2. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
  3. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen; dan/atau
  4. kegiatan tidak sesuai dengan dokumen terkait dan/atau ketentuan tertentu serta terdapat adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau asas-asas umum pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak signifikan berdasarkan pertimbangan Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC
- Angka (35) : Diisi rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot
- Angka (36) : Diisi keterangan terkait evaluasi atas kegiatan
- Angka (37) : Diisi telah dilaksanakan atau tidaknya kegiatan
- Angka (38) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan lembar dugaan Pelanggaran
- Angka (39) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan surat tugas terkait (surat tugas Investigasi Internal/ surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal/ surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal)
- Angka (40) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan
- Angka (41) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait format pembuatan dokumen
- Angka (42) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen
- Angka (43) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait rencana pembuktian
- Angka (44) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait rencana kegiatan
- Angka (45) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait ketentuan lain
- Angka (46) : Diisi hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot. Pengecualian atas hal tersebut, yaitu hasil evaluasi adalah skala 0 dalam hal:
1. ruang lingkup kegiatan tidak sesuai dengan surat tugas terkait yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan;

2. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
3. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen; dan/atau
4. kegiatan tidak sesuai dengan dokumen terkait dan/atau ketentuan tertentu serta terdapat adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau asas-asas umum pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak signifikan berdasarkan pertimbangan Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC

Angka (47) : Diisi rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot

Angka (48) : Diisi keterangan terkait evaluasi atas kegiatan

Angka (49) : Diisi telah dilaksanakan atau tidaknya kegiatan

Angka (50) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan surat tugas terkait (surat tugas Investigasi Internal/ surat tugas perubahan susunan Tim Investigasi Internal/ surat tugas perpanjangan jangka waktu Investigasi Internal)

Angka (51) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan lembar rencana Investigasi Internal

Angka (52) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan berita acara/ laporan/ dokumen lain yang merupakan dokumen hasil Pemeriksaan/ Pembantuan Pemeriksaan

Angka (53) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan surat pemanggilan/ undangan

Angka (54) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan

Angka (55) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait format pembuatan dokumen

Angka (56) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen

Angka (57) : Diisi hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot. Pengecualian atas hal tersebut, yaitu hasil evaluasi adalah skala 0 dalam hal:

1. ruang lingkup kegiatan tidak sesuai dengan surat tugas terkait yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan;
2. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
3. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen; dan/atau
4. kegiatan tidak sesuai dengan dokumen terkait dan/atau ketentuan tertentu serta terdapat adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau asas-asas umum pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak signifikan berdasarkan pertimbangan Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC

Angka (58) : Diisi rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot

Angka (59) : Diisi keterangan terkait evaluasi atas kegiatan

- Angka (60) : Diisi telah dilaksanakan atau tidaknya kegiatan
- Angka (61) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan Lembar Rencana Investigasi Internal (LRII)
- Angka (62) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan dokumen terkait alasan dilakukannya Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (63) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan
- Angka (64) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait format pembuatan dokumen
- Angka (65) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen
- Angka (66) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (67) : Diisi hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot. Pengecualian atas hal tersebut, yaitu hasil evaluasi adalah skala 0 dalam hal:
1. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
  2. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen; dan/atau
  3. kegiatan tidak sesuai dengan dokumen terkait dan/atau ketentuan tertentu serta terdapat adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau asas-asas umum pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak signifikan berdasarkan pertimbangan Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC
- Angka (68) : Diisi rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot
- Angka (69) : Diisi keterangan terkait evaluasi atas kegiatan
- Angka (70) : Diisi telah dilaksanakan atau tidaknya kegiatan
- Angka (71) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan Lembar Rencana Investigasi Internal (LRII)
- Angka (72) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan berita acara/ laporan/ dokumen lain yang merupakan dokumen hasil Pemeriksaan/ Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (73) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan
- Angka (74) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait format pembuatan dokumen
- Angka (75) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen
- Angka (76) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait Penghentian Investigasi Internal
- Angka (77) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait Pembuktian
- Angka (78) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait ketentuan lain terkait Penelitian
- Angka (79) : Diisi hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot.

Pengecualian atas hal tersebut, yaitu hasil evaluasi adalah skala 0 dalam hal:

1. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
2. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen; dan/atau
3. kegiatan tidak sesuai dengan dokumen terkait dan/atau ketentuan tertentu serta terdapat adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau asas-asas umum pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak signifikan berdasarkan pertimbangan Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC

Angka (80) : Diisi rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot

Angka (81) : Diisi keterangan terkait evaluasi atas kegiatan

Angka (82) : Diisi telah dilaksanakan atau tidaknya kegiatan

Angka (83) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan Lembar Rencana Investigasi Internal (LRII)

Angka (84) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan Lembar Penelitian (LP)

Angka (85) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan Lembar Keputusan Penghentian Investigasi Internal (LKPII)

Angka (86) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan

Angka (87) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait format pembuatan dokumen

Angka (88) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen

Angka (89) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait Penghentian Investigasi Internal

Angka (90) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait Pembuktian

Angka (91) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan lain terkait Pemaparan Kasus

Angka (92) : Diisi hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot. Pengecualian atas hal tersebut, yaitu hasil evaluasi adalah skala 0 dalam hal:

1. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
2. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen; dan/atau
3. kegiatan tidak sesuai dengan dokumen terkait dan/atau ketentuan tertentu serta terdapat adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau asas-asas umum pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak signifikan berdasarkan pertimbangan Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC

Angka (93) : Diisi rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot

- Angka (94) : Diisi keterangan terkait evaluasi atas kegiatan
- Angka (95) : Diisi telah dilaksanakan atau tidaknya kegiatan
- Angka (96) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan dokumen yang memuat Pengambilalihan Kasus
- Angka (97) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan Lembar Penelitian (LP)
- Angka (98) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan Berita Acara Pemaparan Kasus (BAPK)
- Angka (99) : Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan
- Angka (100): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait format pembuatan dokumen
- Angka (101): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen
- Angka (102): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait Penghentian Investigasi Internal
- Angka (103): Diisi hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot. Pengecualian atas hal tersebut, yaitu hasil evaluasi adalah skala 0 dalam hal:
1. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
  2. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen; dan/atau
  3. kegiatan tidak sesuai dengan dokumen terkait dan/atau ketentuan tertentu serta terdapat adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau asas-asas umum pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak signifikan berdasarkan pertimbangan Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC
- Angka (104): Diisi rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot
- Angka (105): Diisi keterangan terkait evaluasi atas kegiatan
- Angka (106): Diisi keterangan terkait rata-rata evaluasi atas kegiatan
- Angka (107): Diisi telah dilaksanakan atau tidaknya kegiatan
- Angka (108): Diisi kesesuaian kegiatan dengan Lembar Rencana Investigasi Internal (LRII)
- Angka (109): Diisi kesesuaian kegiatan dengan berita acara/ laporan/ dokumen lain yang merupakan dokumen hasil Pemeriksaan/ Pembantuan Pemeriksaan
- Angka (110): Diisi kesesuaian kegiatan dengan Lembar Penelitian (LP)
- Angka (111): Diisi kesesuaian kegiatan dengan Berita Acara Pemaparan Kasus (BAPK)
- Angka (112): Diisi kesesuaian kegiatan dengan Lembar Keputusan Penghentian Investigasi Internal (LKPII)
- Angka (113): Diisi kesesuaian kegiatan dengan Laporan Hasil Investigasi Internal (LHII)
- Angka (114): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan

- Angka (115): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait format pembuatan dokumen
- Angka (116): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen
- Angka (117): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait Penghentian Investigasi Internal
- Angka (118): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait pembuktian
- Angka (119): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait rekomendasi hasil Investigasi Internal
- Angka (120): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan lain terkait Pelaporan
- Angka (121): Diisi hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot. Pengecualian atas hal tersebut, yaitu hasil evaluasi adalah skala 0 dalam hal:
1. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
  2. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen; dan/atau
  3. kegiatan tidak sesuai dengan dokumen terkait dan/atau ketentuan tertentu serta terdapat adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau asas-asas umum pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak signifikan berdasarkan pertimbangan Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC
- Angka (122): Diisi rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot
- Angka (123): Diisi keterangan terkait evaluasi atas kegiatan
- Angka (124): Diisi telah dilaksanakan atau tidaknya kegiatan
- Angka (125): Diisi kesesuaian kegiatan dengan dokumen terkait pertanggungjawaban Investigasi Internal
- Angka (126): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan
- Angka (127): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait format pembuatan dokumen
- Angka (128): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen
- Angka (129): Diisi kesesuaian kegiatan dengan ketentuan terkait pertanggungjawaban Investigasi Internal
- Angka (130): Diisi hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot. Pengecualian atas hal tersebut, yaitu hasil evaluasi adalah skala 0 dalam hal:
1. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
  2. kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan terkait pejabat yang berwenang menandatangani dokumen; dan/atau
  3. kegiatan tidak sesuai dengan dokumen terkait dan/atau ketentuan tertentu serta terdapat adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau asas-asas umum pemerintahan

yang baik dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak signifikan berdasarkan pertimbangan Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC

Angka (131): Diisi rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot

Angka (132): Diisi keterangan terkait evaluasi atas kegiatan

Angka (133): Diisi nama pejabat pembuat surat tugas Investigasi Internal

Angka (134): Diisi nomor surat tugas Investigasi Internal

Angka (135): Diisi tanggal surat tugas Investigasi Internal

Angka (136): Diisi rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100)

Angka (137): Diisi rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan x bobot (skala 0-100). Hasil evaluasi diperoleh dari perhitungan secara proporsional berdasarkan bobot.

Angka (138): Diisi evaluasi secara keseluruhan atas pelaksanaan Investigasi Internal (skala 0-100). Dalam hal Investigasi Internal tidak selesai sesuai jangka waktu yang berlaku, perhitungan evaluasi secara keseluruhan atas pelaksanaan Investigasi Internal menjadi: jumlah skala atas rata-rata hasil evaluasi x bobot dikurangi skala 30,00

Angka (139): Diisi kategori atas rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (kolom c), yaitu:

1. memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 85,00 s.d. 100,00;
2. cukup memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 70,00 s.d. 84,99;
3. kurang memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 55,00 s.d. 69,99; atau
4. tidak memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 0,00 s.d. 54,99

Angka (140): Diisi kategori atas rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan (kolom e), yaitu:

1. memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 85,00 s.d. 100,00;
2. cukup memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 70,00 s.d. 84,99;
3. kurang memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 55,00 s.d. 69,99; atau
4. tidak memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 0,00 s.d. 54,99

Angka (141): Diisi keterangan terkait evaluasi atas kegiatan

Angka (142): Diisi evaluasi secara keseluruhan lain atas pelaksanaan Investigasi Internal

Angka (143): Diisi nomor urut

Angka (144): Diisi unit kerja penerima rekomendasi hasil investigasi internal

Angka (145): Diisi nomor dan tanggal Laporan Hasil Investigasi Internal (LHII) yang disetujui oleh Pimpinan Unit yang mendasari rekomendasi hasil Investigasi Internal

Angka (146): Diisi nomor dan tanggal dokumen yang memuat penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal

Angka (147): Diisi jenis rekomendasi hasil Investigasi Internal, antara lain:

1. pemeriksaan atasan langsung dan/atau penjatuhan hukuman Disiplin Pegawai;
2. pembentukan majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau penjatuhan sanksi moral;
3. perbaikan sistem dan prosedur;
4. tuntutan ganti rugi;
5. tuntutan perbendaharaan;
6. tindakan administratif di bidang kepegawaian;
7. penindakan dan/atau penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai;
8. audit di bidang kepabeanan dan cukai; dan/atau
9. tindakan lainnya

Angka (148): Diisi uraian rekomendasi hasil Investigasi Internal. Misalnya:

1. merekomendasi atasan langsung untuk melaksanakan:
  - a. pemeriksaan terhadap (*nama Pegawai*) berdasarkan hasil Investigasi Internal yang dilaksanakan; dan
  - b. membuat Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin yang menyatakan bahwa (*pejabat*) merupakan pejabat yang berwenang menghukum (*nama Pegawai*); dan
2. merekomendasikan (*pejabat*) untuk menjatuhkan hukuman disiplin (*jenis hukuman disiplin*) kepada (*nama Pegawai*)

Angka (149): Diisi status tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal (belum ditindaklanjuti/ dalam proses/ selesai ditindaklanjuti)

Angka (150): Diisi dokumen terkait tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal

Angka (151): Diisi uraian tindak lanjut atas rekomendasi hasil Investigasi Internal

Angka (152): Diisi kesesuaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal dengan Laporan Hasil Investigasi Internal (LHII) yang disetujui oleh Pimpinan Unit

Angka (153): Diisi kesesuaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal dengan dokumen yang memuat penyampaian rekomendasi hasil Investigasi Internal

Angka (154): Diisi kesesuaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal dengan ketentuan terkait jangka waktu pelaksanaan kegiatan

Angka (155): Diisi efektivitas terkait tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal (atas jenis rekomendasi hasil Investigasi Internal selain pemeriksaan atasan langsung dan/atau penjatuhan hukuman Disiplin Pegawai serta pembentukan majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau penjatuhan sanksi moral) dan kesesuaian tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal dengan ketentuan terkait tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal (atas seluruh jenis rekomendasi hasil Investigasi Internal)

Angka (156): Diisi hasil evaluasi atas kegiatan (skala 0-100)

Angka (157): Diisi kategori atas hasil evaluasi atas kegiatan, yaitu:

1. memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 85,00 s.d. 100,00;
2. cukup memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 70,00 s.d. 84,99;
3. kurang memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 55,00 s.d. 69,99; atau

4. tidak memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas kegiatan adalah skala 0,00 s.d. 54,99

Angka (158): Diisi keterangan terkait evaluasi atas kegiatan

Angka (159): Diisi evaluasi lain atas rekomendasi hasil Investigasi Internal

Angka (160): Diisi nomor urut

Angka (161): Diisi unit kerja pelaksana Investigasi Internal

Angka (162): Diisi jumlah Investigasi Internal yang dalam proses sampai dengan akhir periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (per unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (163): Diisi total jumlah Investigasi Internal yang dalam proses sampai dengan akhir periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (keseluruhan unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (164): Diisi jumlah Investigasi Internal yang selesai dan terdapat dugaan Pelanggaran yang terbukti selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (per unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (165): Diisi total jumlah Investigasi Internal yang selesai dan terdapat dugaan Pelanggaran yang terbukti selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (keseluruhan unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (166): Diisi jumlah Investigasi Internal yang selesai dan tidak terdapat dugaan Pelanggaran yang terbukti selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (per unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (167): Diisi total jumlah Investigasi Internal yang selesai dan tidak terdapat dugaan Pelanggaran yang terbukti selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (keseluruhan unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (168): Diisi jumlah Investigasi Internal yang selesai dan dihentikan selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (per unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (169): Diisi total jumlah Investigasi Internal yang selesai dan dihentikan selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (keseluruhan unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (170): Diisi jumlah Investigasi Internal yang tidak selesai selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (per unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (171): Diisi total jumlah Investigasi Internal yang tidak selesai selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (keseluruhan unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (172): Diisi jumlah keseluruhan Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi (per unit kerja pelaksana Investigasi Internal) yang terdiri dari:

1. jumlah Investigasi Internal yang dalam proses sampai dengan akhir periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal;
2. jumlah Investigasi Internal yang selesai dan terdapat dugaan Pelanggaran yang terbukti selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal;

3. jumlah Investigasi Internal yang selesai dan tidak terdapat dugaan Pelanggaran yang terbukti selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal;
4. jumlah Investigasi Internal yang selesai dan dihentikan selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal; dan
5. jumlah investigasi internal yang tidak selesai selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal

Angka (173): Diisi total jumlah keseluruhan Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi (keseluruhan unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (174): Diisi rata-rata hasil evaluasi atas Investigasi Internal yang selesai dan tidak selesai yang dipantau dan dievaluasi (skala 0-100) (per unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (175): Diisi rata-rata hasil evaluasi atas Investigasi Internal yang selesai dan tidak selesai yang dipantau dan dievaluasi (skala 0-100) (keseluruhan unit kerja pelaksana Investigasi Internal)

Angka (176): Diisi kategori atas rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang selesai dan tidak selesai yang dipantau dan dievaluasi (per unit kerja pelaksana Investigasi Internal), yaitu:

1. memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 85,00 s.d. 100,00;
2. cukup memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 70,00 s.d. 84,99;
3. kurang memadai, dalam hal hasil rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 55,00 s.d. 69,99; atau
4. tidak memadai, dalam hal hasil rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 0,00 s.d. 54,99

Angka (177): Diisi kategori atas rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang selesai dan tidak selesai yang dipantau dan dievaluasi (keseluruhan unit kerja pelaksana Investigasi Internal), yaitu:

1. memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan investigasi internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 85,00 s.d. 100,00;
2. cukup memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan investigasi internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 70,00 s.d. 84,99;
3. kurang memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan investigasi internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 55,00 s.d. 69,99; atau
4. tidak memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan investigasi internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 0,00 s.d. 54,99

Angka (178): Diisi keterangan terkait simpulan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Investigasi Internal

- Angka (179): Diisi simpulan lain terkait pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Investigasi Internal
- Angka (180): Diisi nomor urut
- Angka (181): Diisi unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal
- Angka (182): Diisi jumlah jenis rekomendasi hasil Investigasi Internal tertentu yang dipantau dan/atau dievaluasi (per unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal)
- Angka (183): Diisi total jumlah jenis rekomendasi hasil Investigasi Internal tertentu yang dipantau dan/atau dievaluasi (keseluruhan unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal)
- Angka (184): Diisi jumlah keseluruhan rekomendasi hasil Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi (per unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal) yang terdiri dari:
1. jumlah rekomendasi hasil Investigasi Internal yang belum ditindaklanjuti sampai dengan akhir periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal;
  2. jumlah rekomendasi hasil Investigasi Internal yang dalam proses sampai dengan akhir periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal; dan
  3. jumlah rekomendasi hasil Investigasi Internal yang selesai ditindaklanjuti selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal
- Angka (185): Diisi total jumlah keseluruhan rekomendasi hasil Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi (keseluruhan unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal)
- Angka (186): Diisi jumlah tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang belum ditindaklanjuti sampai dengan akhir periode pemantauan dan evaluasi di bidang investigasi internal (per unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal)
- Angka (187): Diisi total jumlah tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang belum ditindaklanjuti sampai dengan akhir periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (keseluruhan unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal)
- Angka (188): Diisi jumlah tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang dalam proses sampai dengan akhir periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (per unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal)
- Angka (189): Diisi total jumlah tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang dalam proses sampai dengan akhir periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (keseluruhan unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal)
- Angka (190): Diisi jumlah tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang selesai ditindaklanjuti selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (per unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal)
- Angka (191): Diisi total jumlah tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang selesai ditindaklanjuti selama periode pemantauan dan evaluasi di bidang Investigasi Internal (keseluruhan unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal)

- Angka (192): Diisi rata-rata hasil evaluasi atas tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang selesai ditindaklanjuti yang dipantau dan dievaluasi (skala 0-100) (per unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal)
- Angka (193): Diisi rata-rata hasil evaluasi atas tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang selesai ditindaklanjuti yang dipantau dan dievaluasi (skala 0-100) (keseluruhan unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal)
- Angka (194): Diisi kategori atas rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang selesai ditindaklanjuti yang dipantau dan dievaluasi (per unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal), yaitu:
1. memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 85,00 s.d. 100,00;
  2. cukup memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 70,00 s.d. 84,99;
  3. kurang memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 55,00 s.d. 69,99; atau
  4. tidak memadai, dalam hal hasil rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 0,00 s.d. 54,99
- Angka (195): Diisi kategori atas rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal yang selesai ditindaklanjuti yang dipantau dan dievaluasi (keseluruhan unit kerja penerima rekomendasi hasil Investigasi Internal), yaitu:
1. memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang selesai ditindaklanjuti yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 85,00 s.d. 100,00;
  2. cukup memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang selesai ditindaklanjuti yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 70,00 s.d. 84,99;
  3. kurang memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang selesai ditindaklanjuti yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 55,00 s.d. 69,99; atau
  4. tidak memadai, dalam hal rata-rata hasil evaluasi atas keseluruhan Investigasi Internal yang selesai ditindaklanjuti yang dipantau dan/atau dievaluasi adalah skala 0,00 s.d. 54,99
- Angka (196): Diisi keterangan terkait simpulan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal
- Angka (197): Diisi simpulan lain terkait pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal
- Angka (198): Diisi uraian rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Investigasi Internal
- Angka (199): Diisi uraian rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi atas tindak lanjut rekomendasi hasil Investigasi Internal
- Angka (200): Diisi kabupaten/ kota sesuai alamat tempat kedudukan Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC

Angka (201): Diisi tanggal pembuatan lembar

Angka (202): Diisi tanda tangan Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC

Angka (203): Diisi nama Direktur/ pimpinan UKI pada Kanwil atau KPU BC

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktur Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Yanuar Calliandra *As*

*As*