

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

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR P-13/BC/2008**

TENTANG

TATALAKSANA AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.04/2007 tentang Audit Kepabeanaan dan Pasal 16 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.04/2008 tentang Audit Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tatalaksana Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 39 tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.04/2007 tentang Audit Kepabeanaan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.04/2008 tentang Audit Cukai;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanaan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Undang-Undang Cukai adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.

3. Audit Kepabeanan adalah kegiatan pemeriksaan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan, dan/atau sediaan barang dalam rangka pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
4. Audit Cukai adalah serangkaian kegiatan pemeriksaan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang cukai dan/atau sediaan barang dalam rangka pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai.
5. Audit adalah audit kepabeanan dan/atau audit cukai.
6. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.
7. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
8. *Auditee* adalah orang yang diaudit oleh Pejabat Bea dan Cukai .
9. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
10. Audit Umum adalah audit yang memiliki ruang lingkup pemeriksaan secara lengkap dan menyeluruh terhadap pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai.
11. Audit Khusus adalah audit yang memiliki ruang lingkup pemeriksaan tertentu terhadap pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai tertentu.
12. Audit Investigasi adalah audit yang dilakukan untuk menyelidiki dugaan tindak pidana kepabeanan dan/atau cukai.
13. Tim Audit adalah tim yang diberi tugas untuk melaksanakan audit berdasarkan surat tugas atau surat perintah dari Direktur Jenderal.
14. Daftar Temuan Sementara yang selanjutnya disingkat DTS adalah daftar yang memuat temuan dan kesimpulan sementara atas hasil pelaksanaan audit.
15. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah laporan pelaksanaan audit yang disusun oleh tim audit sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan audit.
16. Auditor adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai auditor yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan audit.
17. Ketua Auditor adalah auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Ketua Auditor Bea dan Cukai.
18. Pengendali Teknis Audit yang selanjutnya disingkat PTA adalah auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai PTA Bea dan Cukai.
19. Pengawas Mutu Audit yang selanjutnya disingkat PMA adalah auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai PMA Bea dan Cukai.
20. Data Elektronik adalah informasi atau rangkaian informasi yang disusun dan/atau dihimpun untuk kegunaan khusus yang diterima, direkam, dikirim, disimpan, diproses, diambil kembali, atau diproduksi secara elektronik dengan menggunakan komputer atau perangkat pengolah data elektronik, optikal, atau cara lain yang sejenis.
21. Data Audit adalah laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.

22. Daftar Rencana Obyek Audit yang selanjutnya disingkat DROA adalah daftar yang berisi nama-nama orang yang akan diaudit beserta alasan dan rencana waktu pelaksanaan audit dalam periode tertentu.
23. Periode DROA adalah jangka waktu dari 1 Januari s.d. 30 Juni dan dari 1 Juli s.d. 31 Desember.
24. Nomor Penugasan Audit yang selanjutnya disingkat NPA adalah nomor yang diterbitkan oleh Direktur Audit dan berfungsi sebagai sarana pengawasan pelaksanaan audit serta menjadi dasar penerbitan surat tugas.
25. Pekerjaan Kantor adalah pekerjaan dalam rangka audit yang dilakukan di Kantor Pejabat Bea dan Cukai.
26. Pekerjaan Lapangan adalah pekerjaan dalam rangka audit yang dilakukan di tempat *Auditee* yang dapat meliputi kantor, pabrik, tempat usaha, atau tempat lain, yang diketahui ada kaitannya dengan kegiatan usaha *Auditee*.
27. Sediaan Barang adalah semua barang yang terkait dengan kewajiban di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
28. Tindakan Pengamanan adalah tindakan penyegelan yang dilakukan untuk menjamin laporan keuangan, buku, catatan, dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai, dan barang yang penting agar tidak dihilangkan, tidak berubah atau tidak berpindah tempat/ruangan sampai pemeriksaan dapat dilanjutkan dan/atau dilakukan tindakan lain yang dibenarkan oleh ketentuan dalam peraturan perundangan-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai dengan tetap mempertimbangkan kelangsungan kegiatan usaha.
29. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan yang dibuat oleh Tim Audit mengenai prosedur yang digunakan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang didapatkan selama penugasan.
30. Pembahasan Akhir adalah kegiatan pembahasan yang dilakukan antara Tim Audit dan *Auditee* atas DTS.
31. Berita Acara Penghentian Audit yang selanjutnya disingkat BAPA adalah berita acara yang dibuat oleh Tim Audit tentang penghentian pelaksanaan pekerjaan lapangan audit.
32. Berita Acara Hasil Audit yang selanjutnya disingkat (BAHA) adalah berita acara yang dibuat oleh Tim Audit atas hasil pembahasan akhir hasil audit.
33. Direktorat Audit adalah Direktorat Audit pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
34. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
35. Kantor Pelayanan Utama adalah Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
36. Kantor Pengawasan dan Pelayanan adalah Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

BAB II

WEWENANG, TUJUAN DAN JENIS AUDIT

Pasal 2

Pejabat bea dan cukai berwenang melakukan audit terhadap:

- a. importir;
- b. eksportir;
- c. pengusaha tempat penimbunan sementara;

- d. pengusaha tempat penimbunan berikat;
- e. pengusaha pengurusan jasa kepabeanan;
- f. pengusaha pengangkutan;
- g. pengusaha pabrik;
- h. pengusaha tempat penyimpanan;
- i. importir barang kena cukai;
- j. penyalur; dan
- k. pengguna barang kena cukai yang mendapatkan fasilitas pembebasan cukai.

Pasal 3

Audit bertujuan untuk menguji kepatuhan:

- a. importir, eksportir, pengusaha tempat penimbunan sementara, pengusaha tempat penimbunan berikat, pengusaha pengurusan jasa kepabeanan, dan/atau pengusaha pengangkutan atas pelaksanaan pemenuhan ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan; dan/atau
- b. pengusaha pabrik, pengusaha tempat penyimpanan, importir barang kena cukai, penyalur, dan/atau pengguna barang kena cukai yang mendapatkan fasilitas pembebasan cukai atas pelaksanaan pemenuhan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai.

Pasal 4

- (1) Audit terdiri dari audit umum, audit khusus dan audit investigasi.
- (2) Audit umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terencana atau sewaktu-waktu.
- (3) Audit khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sewaktu-waktu.
- (4) Audit investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sewaktu-waktu dalam hal terdapat indikasi tindak pidana di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
- (5) Indikasi tindak pidana di bidang kepabeanan dan/atau cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada rekomendasi Direktur Penindakan dan Penyidikan atau Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan.
- (6) Pelaksanaan audit investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus didahulukan dari audit umum dan audit khusus guna penyelesaian secepatnya.

Pasal 5

- (1) Audit secara terencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan DROA.
- (2) DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara selektif untuk periode 6 (enam) bulan berdasarkan manajemen resiko.
- (3) DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sesuai Periode DROA, dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengusulkan DROA dan menyampaikannya kepada Direktur Audit selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Periode DROA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Direktur Audit melakukan penelitian terhadap usulan DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), melakukan koreksi bila diperlukan, memberikan persetujuan, dan mencantumkan NPA.
- (6) Keputusan atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan DROA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Apabila dalam 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan DROA, Direktur Audit belum memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama dapat melaksanakan audit sesuai usulan DROA.

Pasal 6

- (1) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat melakukan perubahan DROA.
- (2) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama mengajukan perubahan DROA kepada Direktur Audit paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum periode DROA berakhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Direktur Audit melakukan penelitian terhadap pengajuan perubahan DROA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melakukan koreksi bila diperlukan, memberikan persetujuan, dan mencantumkan NPA bila diperlukan.
- (4) Keputusan atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diberikan paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterimanya pengajuan perubahan DROA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Apabila dalam 15 (lima belas) hari sejak diterimanya pengajuan perubahan DROA, Direktur Audit belum memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat melaksanakan audit sesuai pengajuan perubahan DROA.

Pasal 7

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

BAB III

TIM AUDIT

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Tim Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari seorang PMA, seorang PTA, seorang Ketua Auditor, dan seorang atau lebih Auditor.
- (2) Dalam hal Audit Investigasi, Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan satu atau lebih Pejabat Bea dan Cukai dari Direktorat Penindakan dan Penyidikan atau Bidang Penindakan dan Penyidikan.
- (3) Dalam hal dipandang perlu, susunan Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat ditambah:
 - a. seorang atau lebih pejabat bea dan cukai selain auditor; dan/atau
 - b. seorang atau lebih pejabat instansi lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 10

- (1) PMA, PTA, Ketua Auditor, Auditor, dan/atau pejabat Bea dan Cukai dalam Tim Audit dapat diganti apabila dialihtugaskan, dianggap tidak mampu, atau atas permintaan yang bersangkutan.
- (2) Jumlah Auditor dapat ditambah dalam hal volume pekerjaan dan/atau tingkat kesulitan tinggi.

BAB IV

SURAT TUGAS DAN SURAT PERINTAH

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan audit di lapangan sesuai surat tugas atau surat perintah Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) harus diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (2) Apabila pelaksanaan audit di lapangan diperkirakan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum jangka waktu berakhir PMA harus mengajukan permohonan perpanjangan surat tugas atau surat perintah kepada Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat menyetujui permohonan perpanjangan surat tugas atau surat perintah untuk pelaksanaan audit di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Apabila permohonan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan audit di lapangan diajukan setelah berakhirnya jangka waktu pelaksanaan audit di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PMA harus memberikan penjelasan tertulis tentang alasan atas keterlambatan tersebut kepada Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.

Pasal 13

- (1) Apabila terdapat penggantian atau penambahan dalam Tim Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama harus menerbitkan surat tugas atau surat perintah dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran X Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Dalam hal terdapat penggantian PMA, PTA, Ketua Auditor, Auditor, dan/atau pejabat Bea dan Cukai, surat tugas atau surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima Penugasan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XI Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Surat tugas didasarkan pada NPA.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan pemberian persetujuan DROA sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (7), surat tugas dapat diterbitkan sebelum ada NPA.
- (3) Dalam hal audit dilaksanakan sewaktu-waktu, permintaan NPA diajukan kepada Direktur Audit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Direktur Audit memberikan keputusan atas permintaan NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 5 (lima) hari setelah diterimanya permintaan NPA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Apabila dalam 5 (hari) hari sejak diterimanya permintaan NPA, Direktur Audit belum memberikan persetujuan, Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama dapat melaksanakan audit sewaktu-waktu.
- (6) NPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan dalam hal audit khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan pejabat Bea dan Cukai atau audit investigasi.

Pasal 16

- (1) Surat tugas harus diterbitkan pada Periode DROA berjalan.
- (2) Dalam hal Audit dilaksanakan sewaktu-waktu, surat tugas harus diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya NPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4).
- (3) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau (2) terlewati, maka NPA tidak berlaku.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

BAB V

PERIODE AUDIT

Pasal 20

- (1) Periode Audit dimulai sejak akhir periode audit sebelumnya sampai dengan akhir bulan penerbitan surat tugas atau akhir bulan sebelum penerbitan surat tugas.
- (2) Dalam hal *Auditee* belum pernah diaudit, maka periode audit dimulai sejak *Auditee* melakukan kegiatan kepabeanan dan/atau cukai sampai dengan akhir bulan penerbitan surat tugas atau akhir bulan sebelum penerbitan surat tugas.
- (3) PMA dapat mengajukan perubahan periode audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat menyetujui perubahan periode audit yang diajukan oleh PMA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XVI Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI KEGIATAN AUDIT

Bagian Pertama Perencanaan Audit

Pasal 21

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

Pasal 22

Sebelum melaksanakan audit, Tim Audit membuat perencanaan kerja audit yang dituangkan dalam Rencana Kerja Audit, dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XVIII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua Pelaksanaan Audit

Pasal 23

Dalam melaksanakan audit, Tim Audit berwenang:

- a. meminta data audit;
- b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari *auditee* dan/atau pihak lain yang terkait;
- c. memasuki bangunan kegiatan usaha, ruangan tempat untuk menyimpan data audit termasuk sarana/media penyimpan data elektronik, pita cukai atau tanda pelunasan cukai lainnya, sediaan barang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan kegiatan usaha dan/atau tempat lain yang dianggap penting, serta melakukan pemeriksaan di tempat tersebut; dan
- d. melakukan tindakan pengamanan yang dipandang perlu terhadap tempat atau ruangan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kepabeanaan dan/atau cukai.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan audit harus diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat tugas atau surat perintah.
- (2) Apabila pelaksanaan audit diperkirakan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu penyelesaian pemeriksaan berakhir PMA harus mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit kepada Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIX Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pemeriksaan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XX Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Apabila permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit diajukan setelah berakhirnya jangka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PMA harus memberikan penjelasan tertulis tentang alasan atas keterlambatan tersebut kepada Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) meliputi Pekerjaan Lapangan dan Pekerjaan Kantor.
- (2) Pekerjaan Lapangan dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja yang terbagi dalam 2

(dua) kegiatan yaitu:

- a. penyampaian surat tugas/surat perintah dan observasi; dan
 - b. pengumpulan data dan informasi.
- (3) Dalam tahap penyampaian surat tugas/surat perintah dan observasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Tim Audit harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
- a. menyerahkan surat tugas/surat perintah, memperlihatkan tanda pengenal, dan menjelaskan tujuan pelaksanaan audit kepada *Auditee* atau yang mewakili.
 - b. meminta *Auditee* atau yang mewakili untuk memberikan penjelasan tentang Struktur Pengendalian Intern (SPI) *Auditee*.
 - c. melakukan pengujian terhadap pelaksanaan SPI guna penyempurnaan rencana kerja audit.
- (4) Dalam tahap pengumpulan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Tim Audit meminta *Auditee* atau yang mewakili untuk menyerahkan data sesuai ruang lingkup audit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXI Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 26

- (1) Dalam tahap pengumpulan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, tim audit dapat melakukan pencacahan fisik Sediaan Barang.
- (2) Sebelum pelaksanaan pencacahan fisik Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim audit harus memberitahukan rencana pelaksanaannya dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Hasil pelaksanaan pencacahan fisik Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXIII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 27

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan audit, *Auditee* wajib:
 - a. menyerahkan data audit dan menunjukkan sediaan barangnya untuk diperiksa;
 - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis; dan
 - c. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya *Auditee* apabila penggunaan data elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
- (2) Dalam hal pimpinan *Auditee* tidak berada di tempat atau berhalangan, kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beralih kepada yang mewakilinya;
- (3) Penyerahan dan pengembalian Data Audit dilakukan berdasarkan surat dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXIV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Data Audit dapat berupa salinan, *foto copy*, dan/atau data elektronik dengan ketentuan *Auditee* membuat Surat Pernyataan yang ditandatangani di atas materai bahwa yang diserahkan kepada Tim Audit adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXV Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 28

- (1) Batas waktu penyerahan Data Audit secara lengkap paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2).
- (2) Sebelum jangka waktu penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlewati, *Auditee* dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan data audit secara tertulis kepada Pengawas Mutu Audit.
- (3) Perpanjangan batas waktu penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan paling lama 3 (tiga) hari kerja dengan menggunakan contoh formulir

sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXVI Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (4) Apabila setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau (3), *Auditee* belum dapat/tidak bersedia menyerahkan Data Audit secara lengkap, maka kepada *Auditee* yang bersangkutan diberikan Surat Peringatan I.
- (5) Apabila jangka waktu Surat Peringatan I terlewati dan *Auditee* masih belum menyerahkan Data Audit secara lengkap, maka kepada *Auditee* yang bersangkutan diberikan Surat Peringatan II.
- (6) Apabila jangka waktu Surat Peringatan II terlewati dan *Auditee* masih belum menyerahkan Data Audit secara lengkap, maka *Auditee* dianggap menolak membantu kelancaran audit serta dibuatkan Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d.
- (7) Batas waktu yang diberikan untuk menyerahkan Data Audit dalam Surat Peringatan adalah 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Peringatan I dan/atau Surat Peringatan II.
- (8) Surat Peringatan I dan II diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengawas Mutu Audit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXVII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 29

- (1) Dalam hal audit khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan pejabat Bea dan Cukai atau audit khusus lainnya yang jangka waktu penyelesaiannya singkat, batas waktu penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (2) Dalam hal batas waktu penyerahan Data Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilewati, maka berdasarkan pertimbangan Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, tim audit membuat BAPA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXVIII Peraturan Direktur Jenderal ini..

Pasal 30

- (1) Dalam hal audit investigasi, penyerahan data audit sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) dilakukan pada saat kedatangan tim audit.
- (2) Dalam hal *Auditee* tidak menyerahkan data audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim audit dapat melakukan tindakan pengamanan.
- (3) Dalam hal dipandang perlu, Tim Audit dapat melakukan penindakan di bidang kepabeanan dan/atau cukai berupa penegahan alat angkut, penyegelan barang dan/atau alat angkut yang diduga terkait dengan tindak pidana.
- (4) Tindakan pengamanan dan penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mengikuti ketentuan tentang penindakan di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang berlaku.

Pasal 31

Berkaitan dengan Pekerjaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2):

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

Peraturan Direktur Jenderal ini; atau

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

Pasal 32

Tindakan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d dapat dilakukan dalam hal:

- a. *Auditee* atau wakilnya tidak memberi kesempatan kepada Tim Audit untuk memasuki bangunan kegiatan usaha, ruangan tempat untuk menyimpan data audit termasuk sarana/media penyimpanan data elektronik, pita cukai atau tanda pelunasan cukai lainnya, sediaan barang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan kegiatan usaha dan/atau tempat lain yang dianggap penting;
- b. *Auditee* atau wakilnya menolak untuk diaudit sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf a dan b;
- c. *Auditee* atau wakilnya tidak berada ditempat pada saat dilakukan audit dan pegawai *Auditee* yang diminta untuk mewakili *Auditee* menolak membantu kelancaran audit sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf d dan e; dan/atau
- d. Tim Audit memerlukan upaya pengamanan Data Audit.

Pasal 33

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan audit tidak dapat dilanjutkan setelah pelaksanaan tindakan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, atau karena alasan tertentu pelaksanaan audit tidak dapat dilanjutkan, maka berdasarkan pertimbangan Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, Tim Audit membuat BAPA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXVIII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Berdasarkan BAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun Laporan Hasil Audit.
- (3) Terhadap *Auditee* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat direkomendasikan kepada direktorat dan/atau bidang terkait untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal, terhadap *Auditee* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat direkomendasikan kepada instansi terkait untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Berdasarkan data dan informasi yang diterima dari *Auditee*, Tim Audit harus membuat KKA.
- (2) KKA sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi dasar Tim Audit untuk menyusun DTS sesuai dengan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXI Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) DTS tidak diperlukan untuk audit khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan pejabat Bea dan Cukai dan audit investigasi.

Pasal 35

- (1) Tim Audit menyampaikan DTS kepada *Auditee* dengan menggunakan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat Pelaksanaan Audit atau Kepala Bidang Audit sesuai contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam lampiran XXXII Peraturan Direktur Jenderal ini dengan disertai Lembar Pernyataan Persetujuan DTS sesuai contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam lampiran XXXIII Peraturan Direktur Jenderal ini .
- (2) *Auditee* harus menanggapi DTS secara tertulis dengan cara mengisi dan menandatangani

pada kolom yang telah disediakan serta mengirimkan kembali kepada Tim Audit selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Apabila diperlukan, sebelum memberikan tanggapan *Auditee* dapat meminta penjelasan secara tertulis atas DTS.
- (4) Sebelum batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlewati, *Auditee* dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan secara tertulis kepada Kepala Sub Direktorat Pelaksanaan Audit atau Kepala Bidang Audit.
- (5) Berdasarkan permohonan *Auditee* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Sub Direktorat Pelaksanaan Audit atau Kepala Bidang Audit dapat memberikan perpanjangan waktu penyampaian tanggapan.
- (6) Perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya diberikan 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXIV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (6) terlewati, *Auditee* tetap tidak menyampaikan tanggapan, maka *Auditee* dianggap menyetujui seluruh DTS.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan tanggapan DTS sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (2) dan ayat (6), Tim Audit melakukan pembahasan akhir yang dilaksanakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya tanggapan *Auditee*.
- (2) Kepala Sub Direktorat Pelaksanaan Audit atau Kepala Bidang Audit mengundang *Auditee* untuk mengadakan Pembahasan Akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Berdasarkan permohonan *Auditee*, Kepala Sub Direktorat Pelaksanaan Audit atau Kepala Bidang Audit dapat memberikan persetujuan perubahan waktu pelaksanaan Pembahasan Akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXVI Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Perubahan waktu pelaksanaan Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Proses Pembahasan Akhir dituangkan dalam risalah Pembahasan Akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXVII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Pembahasan Akhir ditutup dengan BAHA dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam lampiran XXXVIII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Dalam hal *Auditee* menyetujui seluruh DTS, Lembar Pernyataan Persetujuan DTS dijadikan dasar pembuatan BAHA.
- (8) Dalam hal *Auditee* tidak menanggapi DTS sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (7), tidak menghadiri, atau tidak melaksanakan Pembahasan Akhir maka *Auditee* dianggap menyetujui seluruh DTS dan dijadikan dasar pembuatan BAHA.

Pasal 37

- (1) BAHA dilampiri dengan :
 - a. Hasil pembahasan akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXIX Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - b. Risalah Pembahasan Akhir; dan
 - c. Daftar Kehadiran dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XL Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Tim Audit dan *Auditee* harus menandatangani BAHA beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Risalah Pembahasan Akhir dan Daftar Kehadiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAHA.
- (4) Dalam hal *Auditee* menolak untuk menandatangani BAHA, maka *Auditee* dianggap menyetujui hasil Pembahasan Akhir dan selanjutnya BAHA hanya ditandatangani oleh Tim Audit.

Pasal 38

Hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a memuat:

- a. temuan audit yang disetujui oleh *Auditee*;
- b. temuan audit yang dibatalkan oleh Tim Audit; dan/atau
- c. temuan audit yang dipertahankan oleh Tim Audit.

Bagian Ketiga Pelaporan Hasil Audit

Pasal 39

- (1) LHA disusun berdasarkan BAPA atau BAHA.
- (2) Dalam hal audit khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan pejabat Bea dan Cukai dan audit investigasi, LHA disusun berdasarkan BAPA atau KKA.
- (3) LHA yang disusun berdasarkan BAHA dibuat dalam bentuk panjang dan bentuk pendek.
- (4) LHA bentuk panjang disusun dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLI Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) LHA bentuk pendek adalah Bab I dari LHA bentuk panjang dan KKA terkait untuk pelaksanaan audit berikutnya.
- (6) LHA yang disusun berdasarkan BAPA atau KKA dibuat dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) LHA disampaikan kepada :
 - a. Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama; dan/atau
 - b. *Auditee*.
- (8) LHA yang disampaikan kepada *Auditee* sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b adalah LHA bentuk pendek.
- (9) Dalam hal audit khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan pejabat Bea dan Cukai dan audit investigasi, LHA tidak perlu disampaikan kepada *Auditee*.

Pasal 40

- (1) LHA ditindaklanjuti oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama:
 - a. dalam hal audit kepabeanan mengakibatkan temuan kekurangan pembayaran pungutan negara, dengan menerbitkan surat penetapan yang ditujukan kepada *Auditee* dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLIII Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - b. dalam hal audit cukai mengakibatkan temuan kekurangan pembayaran pungutan negara, dengan menerbitkan surat tindak lanjut hasil audit yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dan/atau Kepala Bidang yang melakukan penagihan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLIV Peraturan Direktur Jenderal ini; dan/atau
 - c. dalam hal audit tidak mengakibatkan temuan kekurangan pembayaran pungutan negara, dengan menerbitkan surat rekomendasi yang ditujukan kepada pihak terkait dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLV Peraturan

Direktur Jenderal ini.

- (2) Dalam hal audit dilakukan oleh Direktorat Audit:
 - a. salinan surat penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama; dan/atau
 - b. tembusan surat tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Dalam hal audit dilakukan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama, salinan surat penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau tembusan surat tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada:
 - a. Direktur Audit dengan dilampiri LHA bentuk panjang; dan
 - b. Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait.

Pasal 41

- (1) Surat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a ditindaklanjuti oleh Direktur Audit atau Kepala Kantor Wilayah dengan menerbitkan surat tindak lanjut hasil audit yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama dan/atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLIV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit, surat tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pengawasan dan Pelayanan dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Dalam hal surat penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama, surat tindak lanjut hasil audit ditujukan kepada Kepala Bidang yang melakukan penagihan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLIV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan harus menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pasal 40 ayat (1) huruf b kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait.
- (5) Kepala Bidang yang melakukan penagihan harus menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Pasal 40 ayat (1) huruf b kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait.

Pasal 42

- (1) Direktorat Audit, Kantor Wilayah, dan Kantor Pelayanan Utama harus menatausahakan hasil audit dan memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit.
- (2) Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Utama membuat Laporan Semester Pelaksanaan Audit dan mengirimkannya kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Audit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLVI Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: KEP-12/BC/2000 tentang Tata Laksana Audit di Bidang Kepabeanan dan Cukai dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: P-36/BC/2007 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku setelah 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2008

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Daftar Lampiran

Lampiran I	: Formulir DROA
Lampiran II	: Formulir Surat Penyampaian DROA
Lampiran III	: Formulir Surat Tanggapan atas Penyampaian DROA
Lampiran IV	: Formulir Surat Pengajuan Perubahan DROA
Lampiran V	: Formulir Surat Tanggapan atas Penyampaian Perubahan DROA
Lampiran VI	: Formulir Surat Tugas
Lampiran VII	: Formulir Surat Perintah
Lampiran VIII	: Formulir Permohonan Perpanjangan Surat Tugas/Surat Perintah
Lampiran IX	: Formulir Ijin Perpanjangan Surat Tugas/Surat Perintah
Lampiran X	: Formulir Surat Tugas / Surat Perintah (untuk penggantian atau penambahan Tim Audit)
Lampiran XI	: Formulir Berita Acara Penggantian Tim Audit
Lampiran XII	: Formulir Surat Permintaan NPA untuk audit sewaktu-waktu
Lampiran XIII	: Formulir Surat Tanggapan atas Permintaan NPA untuk audit sewaktu-Waktu
Lampiran XIV	: Formulir Daftar Kuesioner Audit
Lampiran XV	: Formulir Permohonan Perubahan Periode Audit
Lampiran XVI	: Formulir Ijin Perubahan Periode Audit
Lampiran XVII	: Formulir Pemanggilan <i>Auditee</i>
Lampiran XVIII	: Formulir Rencana Kerja Audit
Lampiran XIX	: Formulir Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit
Lampiran XX	: Formulir Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit
Lampiran XXI	: Formulir Surat Peminjaman Data Audit
Lampiran XXII	: Formulir Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Pencacahan Fisik Sediaan Barang
Lampiran XXIII	: Formulir Berita Acara Pencacahan Fisik Sediaan Barang
Lampiran XXIV	: Formulir Bukti Penyerahan dan Pengembalian Data Audit
Lampiran XXV	: Formulir Surat Pernyataan <i>Auditee</i>
Lampiran XXVI	: Formulir Surat Perpanjangan Batas Waktu Penyerahan Data Audit
Lampiran XXVII	: Formulir Surat Peringatan I / II atas Penyerahan Data Audit
Lampiran XXVIII	: Formulir BAPA
Lampiran XXIX	: Surat Pernyataan Penolakan Diaudit / Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Audit
Lampiran XXX	: Berita Acara Penolakan Diaudit / Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Audit
Lampiran XXXI	: Formulir DTS
Lampiran XXXII	: Formulir Surat Pengantar DTS
Lampiran XXXIII	: Formulir Lembar Pernyataan Persetujuan DTS
Lampiran XXXIV	: Formulir Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan DTS
Lampiran XXXV	: Formulir Undangan Pembahasan Akhir
Lampiran XXXVI	: Formulir Ijin Perubahan Waktu Pelaksanaan Pembahasan Akhir
Lampiran XXXVII	: Formulir Risalah Pembahasan Akhir

- Lampiran XXXVIII : Formulir BAHA
- Lampiran XXXIX : Formulir Hasil Pembahasan Akhir
- Lampiran XL : Formulir Daftar Kehadiran
- Lampiran XLI : Formulir Laporan Hasil Audit
- Lampiran XLII : Formulir Laporan Hasil Audit Berdasarkan BAPA atau KKA
- Lampiran XLIII : Formulir Surat Penetapan
- Lampiran XLIV : Formulir Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
- Lampiran XLV : Formulir Surat Rekomendasi
- Lampiran XLVI : Formulir Laporan Semester Pelaksanaan Audit

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

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

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Kepala Kantor

Nama Lengkap
NIP ...

Halaman....dari....halaman (10)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
DROA
(Lampiran I)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang mengirimkan DROA
- Angka (2) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh: Semester I Tahun Anggaran 2009
- Angka (3) : Diisi nomor urut
- Angka (4) : Diisi nama Orang yang akan diaudit
- Angka (5) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Orang yang akan diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat Orang yang akan diaudit
- Angka (7) : Diisi alasan audit. Contoh: Belum pernah diaudit, rekomendasi Direktur..., potensi tagihan, dsb.
- Angka (8) : Diisi rencana tanggal bulan pelaksanaan audit
- Angka (9) : Diisi hal lain yang perlu ditambahkan, contoh: Revisi DROA sebelumnya, pengembangan audit dari Auditee lain
- Angka (10) : Diisi halaman ke..dari sekian halaman



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

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

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

Sehubungan dengan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Jenderal Bea dan Cukai Nomor: P-
..../BC/20... tanggalTentang Tata Laksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai,
dengan ini disampaikan Daftar Rencana Obyek Audit (DROA) Semester....Tahun Anggaran (5)

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Penyampaian DROA
(Lampiran II)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang mengirimkan surat
- Angka (2) : Diisi Nomor Surat
- Angka (3) : Diisi Sifat Surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (5) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh:
Semester I Tahun Anggaran 2009



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT

Jl. Jend. A.Yani
Jakarta-13230
Kotak Pos 108 Jakarta-10002

Telepon : 4890308 ext.601
Faximile : 4892209
Website : www.beacukai.go.id

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

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

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

1. Terdapat(7) obyek audit yang auditnya dapat dilaksanakan
2. Terdapat(8) obyek audit yang tidak dapat dilaksanakan.
3. Rincian mengenai daftar obyek audit beserta NPA selengkapnya terdapat di lampiran surat ini.
4. Guna tertib pelaksanaan audit, maka perlu kami sampaikan bahwa;
 - a. Untuk pelaksanaan audit agar sesuai dengan DROA yang sudah disetujui.
 - b. Setiap penerbitan Surat Tugas dan Laporan Hasil Audit agar segera mengirimkan tembusannya kepada kami.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur

Nama Lengkap
NIP ...



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT**

Jl. Jend. A.Yani

Jakarta-13230

Kotak Pos 108 Jakarta-10002

Telepon

Faximile

Website

: 4890308 ext.601

: 4892209

: www.beacukai.go.id

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

I. DAPAT DILAKSANAKAN

No	Nama Obyek Audit	NPWP	Alamat	NPA	Keterangan
1	2	3	4	5	6
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

II. TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN

No	Nama Obyek Audit	NPWP	Alamat	Keterangan
1	2	3	5	8
(9)	(10)	(11)	(12)	(15)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Direktur Audit

Nama Lengkap
NIP ...

Halaman....dari....halaman (16)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Tanggapan atas Penyampaian DROA
(Lampiran III)**

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi Sifat Surat
- Angka (3) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (4) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh: Semester I Tahun Anggaran 2009
- Angka (5) : Diisi nama Kantor DJBC yang mengirimkan Penyampaian DROA
- Angka (6) : Diisi nomor dan tanggal surat yang dikirim oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (7) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah obyek audit yang disetujui. Contoh: 23 (dua puluh tiga) obyek audit
- Angka (8) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah obyek audit yang tidak disetujui. Contoh: 2 (dua) obyek audit
- Angka (9) : Diisi nomor urut
- Angka (10) : Diisi Nama Obyek Audit
- Angka (11) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Obyek Audit
- Angka (12) : Diisi Alamat Obyek Audit
- Angka (13) : Diisi Nomor Penugasan Audit
- Angka (14) : Diisi hal yang perlu ditambahkan
- Angka (15) : Diisi keterangan mengapa ditolak
- Angka (16) : Diisi halaman ke..dari sekian halaman

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

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

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

Sehubungan dengan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Jenderal Bea dan Cukai Nomor: P-
.../BC/20... tanggalTentang Tata Laksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai,
dengan ini disampaikan Daftar Perubahan Rencana Obyek Audit (DROA) Semester....Tahun
Anggaran (5)

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Penyampaian Perubahan DROA
(Lampiran IV)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang mengirimkan surat
- Angka (2) : Diisi Nomor Surat
- Angka (3) : Diisi Sifat Surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (5) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh:
Semester I Tahun Anggaran 2009



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT

Jl. Jend. A.Yani
Jakarta-13230
Kotak Pos 108 Jakarta-10002

Telepon : 4890308 ext.601
Faximile : 4892209
Website : www.beacukai.go.id

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

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

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

5. Terdapat(7) perubahan obyek audit yang auditnya dapat dilaksanakan
6. Terdapat(8) perubahan obyek audit yang tidak dapat dilaksanakan.
7. Rincian mengenai daftar perubahan obyek audit beserta NPA selengkapnya terdapat di lampiran surat ini.
8. Guna tertib pelaksanaan audit, maka perlu kami sampaikan bahwa;
 - a. Untuk pelaksanaan audit agar sesuai dengan perubahan DROA yang sudah disetujui.
 - b. Setiap penerbitan Surat Tugas dan Laporan Hasil Audit agar segera mengirimkan tembusannya kepada kami.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur

Nama Lengkap
NIP ...



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT**

Jl. Jend. A.Yani

Jakarta-13230

Kotak Pos 108 Jakarta-10002

Telepon

Faximile

Website

: 4890308 ext.601

: 4892209

: www.beacukai.go.id

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

I. DAPAT DILAKSANAKAN

No	Nama Obyek Audit	NPWP	Alamat	NPA	Keterangan
1	2	3	4	5	6
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

II. TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN

No	Nama Obyek Audit	NPWP	Alamat	Keterangan
1	2	3	5	8
(9)	(10)	(11)	(12)	(15)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Direktur Audit

Nama Lengkap
NIP ...

Halaman....dari....halaman (16)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Tanggapan atas Penyampaian Daftar Perubahan DROA
(Lampiran V)**

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi Sifat Surat
- Angka (3) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (4) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh: Semester I Tahun Anggaran 2009
- Angka (5) : Diisi nama Kantor DJBC yang mengirimkan Penyampaian Perubahan DROA
- Angka (6) : Diisi nomor dan tanggal surat yang dikirim oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (7) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah perubahan obyek audit yang disetujui. Contoh: 23 (dua puluh tiga) obyek audit
- Angka (8) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah perubahan obyek audit yang tidak disetujui. Contoh: 2 (dua) obyek audit
- Angka (9) : Diisi nomor urut
- Angka (10) : Diisi Nama Obyek Audit
- Angka (11) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Obyek Audit
- Angka (12) : Diisi Alamat Obyek Audit
- Angka (13) : Diisi Nomor Penugasan Audit
- Angka (14) : Diisi hal yang perlu ditambahkan
- Angka (15) : Diisi keterangan mengapa ditolak
- Angka (16) : Diisi halaman ke..dari sekian halaman



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

SURAT TUGAS

Nomor : ST-..... (2)

Berdasarkan pasal 86 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan/atau pasal 39 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 dan.....(3) dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan dibawah ini memberi tugas kepada:

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

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

- Nama Perusahaan : (9)
NPWP : (10)
Alamat : (11)
Waktu : tanggals.d.....(12)

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

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

Kepada yang berwajib/berwenang/terkait diminta bantuan seperlunya.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :(14)

Direktur Jenderal
u.b.
.....(13)

Nama Lengkap
NIP ...

Tembusan:

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Tugas
(Lampiran VI)**

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



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

SURAT PERINTAH

Nomor: PRIN-..... (2)

Pertimbangan : Bahwa guna mengamankan hak-hak Negara dan agar dipatuhinya ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dipandang perlu untuk dilakukan audit investigasi.

Dasar : 1. Pasal 86 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan/atau pasal 39 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007
2.(3)

MEMERINTAHKAN

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

Untuk : 1. Melakukan audit investigasi dan melakukan penindakan seperlunya terhadap (9) NPWP : (10) yang beralamat di: (11).
2. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab terhitung mulai tanggals.d.....(12)
3. Melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur Jenderal u.b. Direktur Audit/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama(13).

Semua informasi yang diperoleh dari Perusahaan yang diaudit merupakan rahasia jabatan Kepada yang berwajib/berwenang/terkait diminta bantuan seperlunya.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :(14)
.....(15)

Nama.Lengkap
NIP ...

Tembusan:

1.(16)
2.(16)
3.(16)
4. Pimpinan.....(9)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Perintah
(Lampiran VII)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang menerbitkan surat perintah
- Angka (2) : Diisi nomor Surat Perintah
- Angka (3) : Diisi dengan surat yang melatarbelakangi penerbitan surat tugas (jika ada)
- Angka (4) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (5) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (6) : Diisi pangkat/golongan PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (7) : Diisi Jabatan pejabat bea dan cukai yang ditugaskan
- Angka (8) : Diisi Nama, NIP, Pangkat, Jabatan dalam hal dilakukan penambahan anggota tim audit
- Angka (9) : Diisi Nama perusahaan yang diaudit
- Angka (10) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (11) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (12) : Diisi tanggal periode penugasan audit lapangan
- Angka (13) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Audit untuk surat perintah yang ditandatangani Direktur Jenderal, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk audit dilakukan Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit dilakukan Kantor Pelayanan Utama
- Angka (14) : Diisi tanggal surat perintah
- Angka (15) : Diisi Direktur Jenderal untuk surat perintah yang ditandatangani Direktur Jenderal, diisi Direktur Jenderal u.b. Kepala Kantor Wilayah untuk audit dilakukan Kantor Wilayah atau diisi Direktur Jenderal u.b. Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit dilakukan Kantor Pelayanan Utama
- Angka (16) : Diisi Direktur Penindakan dan Penyidikan, Direktur Audit, dan Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait bila audit dilaksanakan dengan surat perintah Direktur Jenderal, atau diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit dan Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)

NOTA DINAS

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

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

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

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

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

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Permohonan Perpanjangan Surat Tugas/Surat Perintah
(Lampiran VIII)**

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



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

NOTA DINAS

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

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

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

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

dengan ini diberitahukan permohonan Saudara:

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(11)

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Ijin Perpanjangan Surat Tugas/Surat Perintah
(Lampiran IX)**

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



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

SURAT TUGAS/PERINTAH
Nomor : ST/PRIN-..... (2)

Dalam rangka melanjutkan proses audit terhadap:

Nama Perusahaan :(3)
NPWP :(4)
Alamat :(5)
Nomor & tanggal Surat Tugas/Perintah :(6)

dengan ini ditugaskan/memerintahkan*) kepada:

Nama : (7)
NIP : (8)
Pangkat/Golongan : (9)
Jabatan : (10)

bergabung dengan Tim Audit

(11)

menggantikan:

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

Untuk menyelesaikan audit seperti tersebut diatas sampai dengan diterbitkannya Laporan Hasil Audit dan(16).

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

Nama Lengkap
NIP ...

Tembusan :

1. Direktur Audit/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama...(19)
2. Pimpinan.....(3)

*) coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Tugas/Perintah Penambahan Tim
(Lampiran X)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang menerbitkan surat
- Angka (2) : Diisi nomor Surat Tugas/Perintah
- Angka (3) : Diisi Nama perusahaan yang diaudit
- Angka (4) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi Nomor dan tanggal surat tugas/perintah yang akan ditambah anggotanya atau terdapat pergantian
- Angka (7) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (8) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (9) : Diisi pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (10) : Diisi Jabatan dari tim audit atau Jabatan pejabat bea dan cukai yang ditugaskan
- Angka (11) : Diisi dengan memberi tanda silang (X) pada bagian yang diperlukan
- Angka (12) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
- Angka (13) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
- Angka (14) : Diisi pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
- Angka (15) : Diisi Jabatan dari tim audit atau Jabatan pejabat bea dan cukai yang digantikan
- Angka (16) : Diisi Surat Penetapan, Surat Tindak Lanjut Hasil Audit atau Surat Rekomendasi
- Angka (17) : Diisi tempat dan tanggal surat tugas/perintah
- Angka (18) : Diisi Direktur Jenderal untuk surat perintah yang ditandatangani Direktur Jenderal, diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Audit untuk surat tugas yang dilakukan Direktorat Audit, diisi Direktur Jenderal u.b. Kepala Kantor Wilayah untuk audit yang dilakukan Kantor Wilayah atau diisi Direktur Jenderal u.b. Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan Kantor Pelayanan Utama
- Angka (19) : Diisi Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait bila audit dilaksanakan dengan surat perintah Direktur Jenderal, diisi Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama terkait untuk surat tugas yang dilakukan Direktorat Audit, atau diisi Direktur Audit bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
PENGAWAS MUTU AUDIT/
PENGENDALI TEKNIS AUDIT/KETUA AUDITOR/AUDITOR *)
Nomor: BA-.....

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

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

Menggantikan

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

Dalam rangka melanjutkan proses audit terhadap:

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

Bersama penggantian ini dilakukan serah terima tugas sebagai berikut:

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

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

Yang Digantikan

Yang Menggantikan

Nama Lengkap
NIP ...

Nama Lengkap
NIP ...

Halaman ... ke dari ... halaman (21)

*) coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Berita Acara Pergantian Tim Audit
(Lampiran XI)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara
- Angka (3) : Diisi nomor Surat Tugas/Perintah Penggantian
- Angka (4) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (5) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (6) : Diisi pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang ditugaskan
- Angka (7) : Diisi Jabatan dari tim audit
- Angka (8) : Diisi nama PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
- Angka (9) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
- Angka (10) : Diisi pangkat PMA/PTA/Ketua Auditor/Auditor yang digantikan
- Angka (11) : Diisi Jabatan dari tim audit yang digantikan
- Angka (12) : Diisi Nama perusahaan yang diaudit
- Angka (13) : Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (14) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (15) : Diisi surat tugas/perintah yang akan ditambah anggotanya atau terdapat pergantian
- Angka (16) : Diisi nomor urut
- Angka (17) : Diisi jenis pekerjaan. Contoh: Penghitungan Penjualan Lokal Barang Jadi Fasilitas
- Angka (18) : Diisi tahap pada proses pekerjaan angka (17). Contoh: Rekapitulasi Penjualan Barang Jadi
- Angka (19) : Diisi data pendukung yang sedang dikerjakan dan diserahkan. Contoh: Dokumen Surat Jalan, Faktur Pajak Penjualan, dan Pass Keluar Satpam
- Angka (20) : Diisi satuan data yang diserahkan. Contoh: 3 kardus dan 2 disket
- Angka (21) : Diisi halaman ke dari sekian halaman.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

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

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

Sehubungan dengan (5), dengan ini disampaikan bahwa kami akan melakukan audit sewaktu-waktu terhadap (6). Berdasarkan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-..../BC/20... tanggal Tentang Tata Laksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai disampaikan permintaan Nomor Penugasan Audit untuk pelaksanaan audit dimaksud.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

Nama Lengkap
NIP ...



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

LAMPIRAN PERMINTAAN NPA UNTUK AUDIT SEWAKTU-WAKTU

No	Nama Obyek Audit	NPWP	Alamat	Alasan Audit	Keterangan
1	2	3	5	6	7
(7)	(6)	(6)	(6)	(5)	(8)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Kepala Kantor

Nama Lengkap
NIP ...

Halaman....dari....halaman (9)
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Permintaan NPA untuk audit sewaktu-waktu
Lampiran XII**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang mengirimkan surat
- Angka (2) : Diisi Nomor Surat
- Angka (3) : Diisi Sifat Surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (5) : Diisi dasar/alasan pelaksanaan audit secara sewaktu-waktu
- Angka (6) : Diisi Nama Perusahaan, Alamat, NPWP (apabila lebih dari satu Perusahaan yang akan diaudit atau membutuhkan lampiran, maka diisi sesuai lampiran)
- Angka (7) : Diisi nomor urut
- Angka (8) : Diisi hal lain yang perlu ditambahkan
- Angka (9) : Diisi halaman ke..dari sekian halaman

LAMPIRAN XIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : P-13/BC/2008
TANGGAL : 12 Agustus 2008



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT**

Jl. Jend. A.Yani
Jakarta-13230
Kotak Pos 108 Jakarta-10002

Telepon : 4890308 ext.601
Faximile : 4892209
Website : www.beacukai.go.id

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

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor.....tanggal....(5) tentang Permintaan Nomor Penugasan Audit untuk audit sewaktu-waktu, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Terdapat(6) obyek audit yang auditnya dapat dilaksanakan dan dapat diterbitkan NPA
2. Terdapat(7) obyek audit yang tidak dapat dilaksanakan.
3. Rincian mengenai kedua hal tersebut di atas, selengkapnya terdapat di lampiran surat ini.
4. Setiap penerbitan Surat Tugas dan Laporan Hasil Audit agar segera mengirimkan tembusannya kepada kami.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur

Nama Lengkap
NIP ...



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT**

Jl. Jend. A.Yani
Jakarta-13230
Kotak Pos 108 Jakarta-10002

Telepon : 4890308 ext.601
Faximile : 4892209
Website : www.beacukai.go.id

**PENELITIAN OBYEK AUDIT SEWAKTU-WAKTU
KANTOR WILAYAH DJBC ... /KANTOR PELAYANAN UTAMA ... (4)**

I. DISETUJUI

No	Nama Obyek Audit	NPWP	Alamat	NPA	Keterangan
1	2	3	4	5	6
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

II. DITOLAK

No	Nama Obyek Audit	NPWP	Alamat	Keterangan
1	2	3	4	5
(8)	(9)	(10)	(11)	(14)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Direktur Audit

Nama Lengkap
NIP ...

Halaman....dari....halaman (15)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Tanggapan atas Permintaan NPA untuk audit sewaktu-waktu
(Lampiran XIII)**

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi Sifat Surat
- Angka (3) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (4) : Diisi nama Kantor DJBC yang mengirimkan Permintaan NPA
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat yang dikirim oleh Ka Kanwil atau Ka KPU
- Angka (6) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah obyek audit yang dapat diterbitkan NPA.
Contoh: 23 (dua puluh tiga) obyek audit
- Angka (7) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah obyek audit yang tidak dapat diterbitkan NPA.
Contoh: 2 (dua) obyek audit
- Angka (8) : Diisi nomor urut
- Angka (9) : Diisi Nama Obyek Audit
- Angka (10) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Obyek Audit
- Angka (11) : Diisi Alamat Obyek Audit
- Angka (12) : Diisi Nomor Penugasan Audit
- Angka (13) : Diisi hal yang perlu ditambahkan
- Angka (14) : Diisi keterangan mengapa ditolak
- Angka (15) : Diisi halaman ke ... dari sekian halaman



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)

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

Tanggal, bulan, tahun

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

Bahwa dalam rangka pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melakukan audit pada Perusahaan Saudara, serta untuk kepentingan penyempurnaan sistem audit di masa yang akan datang, dengan ini dimohon kesediaan Saudara untuk berperan serta menjawab kuesioner terlampir.

Jawaban Saudara atas kuesioner tersebut adalah bersifat *confidential* dan hanya akan dibaca oleh.....(4), oleh sebab itu lembar kuesioner yang telah diisi dimasukkan dalam amplop terlampir dan diserahkan kepada Ketua Auditor, dalam keadaan tertutup serta telah dibubuhi stempel Perusahaan, pada hari terakhir pelaksanaan tugasnya di Perusahaan Saudara.

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

.....(4)
.....(5)
Hotline : 1.....(6)
2.....(7)

Atas peran Saudara, diucapkan terima kasih.

.....(4)

Nama Lengkap
NIP ...

DAFTAR KUESIONER

Pelaksanaan Audit pada Perusahaan :(8)
Nomor/tanggal Surat Tugas :(9)
Waktu :s.d.....(10)

1. Apakah pelaksanaan Audit yang dilakukan Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada Perusahaan Saudara telah berjalan secara efektif dan efisien?
a. ya b. tidak/kurang

Jika jawaban Saudara "tidak/kurang" diberi penjelasan di bawah ini :

.....
.....
.....
.....

2. Apakah menurut Saudara, para Auditor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melakukan audit pada Perusahaan Saudara memiliki sikap dan kinerja yang baik?
a. ya b. tidak/kurang

Jika jawaban Saudara "tidak/kurang" diberi penjelasan di bawah ini :

.....
.....
.....
.....

3. Apakah ada keterangan lain baik berupa pengaduan atau saran yang ingin Saudara sampaikan?
a. ya b. tidak

Tolong jabarkan penjelasan Saudara :

.....
.....
.....
.....

(Saudara dapat menambah lembar jawaban ini jika ruang jawaban yang tersedia kurang mencukupi)

.....

Nama :
Jabatan :

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Daftar Kuesioner Audit
(Lampiran XIV)**

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



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

.....(1)

NOTA DINAS

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

Kepada : Yth.....(3) Tanggal, bulan, tahun
Dari : Pengawas Mutu Audit
Hal : Permohonan Perubahan Periode Audit

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

Nama Perusahaan :(5)

NPWP :(6)

Alamat :(7)

Periode Audit semula :s.d.....(8)

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

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

karena(10)

Demikian disampaikan mohon keputusan.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Permohonan Perubahan Periode Audit
(Lampiran XV)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi periode audit semula. Contoh: 1 Januari 2005 s.d 31 Oktober 2007
- Angka (9) : Diisi periode audit perubahan. Contoh: 1 Januari 2005 s.d 30 November 2007
- Angka (10) : Diisi alasan permohonan perubahan periode audit



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

NOTA DINAS

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

Kepada : Yth Pengawas Mutu Audit tanggal, bulan, tahun
Dari :(3)
Hal : Ijin Permohonan Perubahan Periode Audit

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomor
tanggal.....(4) tentang permohonan perubahan periode audit
terhadap perusahaan:

Nama Perusahaan :(5)

NPWP :(6)

Alamat :(7)

Periode Audit semula :(8)

dengan ini diberitahukan permohonan Saudara:

(9) Ditolak, sehingga periode audit sama dengan periode semula

Dikabulkan, sehingga periode audit menjadis.d.....(10)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

.....(3)

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Ijin Permohonan Perubahan Periode Audit
(Lampiran XVI)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan perubahan periode audit
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi periode audit semula. Contoh: 1 Januari 2005 s.d 31 Oktober 2007
- Angka (9) : Diisi tanda silang salah satu pilihan yang ada
- Angka (10) : Diisi periode audit perubahan. Contoh: 1 Januari 2005 s.d 30 November 2007



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Hal : Pengarahan Pelaksanaan Audit

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

Berdasarkan pasal 86 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan/atau pasal 39 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berwenang melakukan audit terhadap laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Kepabeanan dan cukai serta Sediaan barang Perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami akan melaksanakan audit di Perusahaan Saudara dari tanggal.....s.d.....(4).

Guna kelancaran pelaksanaan audit tersebut, diharapkan kehadiran Saudara pada:

Hari/tanggal :(5)
Pukul :(6)
Tempat :(7)
Acara :(8)

Mengingat pentingnya acara tersebut dimohon apabila Saudara tidak dapat menghadiri pengarahan dimaksud, agar menunjuk staf yang berkompeten.

Demikian untuk dimaklumi.

.....(9)

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Pemanggilan *Auditee*
(Lampiran XVII)**

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

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

RENCANA KERJA AUDIT

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

NO.	Uraian Kegiatan	Prosedur (d disesuaikan dengan kondisi pelaksanaan audit di lapangan)	Pelaksana					Pra-Field Audit	Waktu Pelaksanaan (tgl. ... s.d. /selama 3 bulan)												Keterangan				
			PMA	PTA	KA	A-1	A-2		Hari Ke 1 s.d. 5					Minggu Ke II s.d. XII											
									1	2	3	4	5	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		IX	X	XI	XII
I	Persiapan	1 Pengumpulan dan analisis data awal berupa: data registrasi, LHA sebelumnya dan data importasi dari DIKC																							
		2 Menentukan Sasaran Audit																							
		3 Membuat Rencana Kerja Audit																							
		4 Pembagian Tugas																							
II	Pekerjaan Lapangan (Field Audit)	1 Mendatangi lokasi audit																							
		a. Perkenalan dengan counter part/pihak terkait di perusahaan																							
		b. Menjelaskan maksud dan tujuan audit																							
		c. Pemahaman SPI secara menyeluruh dan mendalam																							
		d. Pengujian dan evaluasi atas pemahaman SPI																							
		2 Review meeting																							
		3 Membuat permintaan data																							
		4 Revisi Rencana Kerja Audit																							
5 Stock opname apabila diperlukan																									
6 Pemeriksaan, pengujian dan pengolahan data sesuai Program Audit																									
7 Penyusunan KKA																									
8 Penyusunan DTS apabila diperlukan																									
III	Penyampaian DTS	1 Penyampaian DTS																							
		2 Menerima Tanggapan DTS																							
IV	Pembahasan Akhir	1 Melakukan pembahasan akhir																							
		2 Membuat Berita Acara Hasil Audit (BAHA)																							
V	Pelaporan	1 Pembuatan LHA																							
		2 Pembuatan Surat Penetapan Hasil Audit / SuratTindak Lanjut Audit																							
		3 Pengarsipan LHA																							

Disusun oleh,
Ketua Auditor

Mengetahui,
Pengendali Teknis Audit

Menyetujui,
Pengawas Mutu Audit

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd,-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Rencana Kerja Audit
(Lampiran XVIII)**

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

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)

NOTA DINAS

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

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

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

Nama Perusahaan :(5)

NPWP :(6)

Alamat :(7)

Periode Audit :(8)

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

.....(11)

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit
(Lampiran XIX)**

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



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

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

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

Sehubungan dengan Nota Pendapat Saudara Nomor
tanggal.....(4) tentang permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit
terhadap perusahaan:

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

dengan ini diberitahukan permohonan Saudara:

- Ditolak, sehingga jangka waktu penyelesaian sesuai dengan tanggal jatuh
tempo
(9) Dikabulkan sampai dengan tanggal.....(10)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(3)

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit
(Lampiran XX)**

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



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

Nomor :(2)
Hal : Peminjaman Data Audit

Tanggal, bulan, tahun

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Tugas/Perintah Nomor tanggal.....(4), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik serta surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha Saudara seperti daftar terlampir (5)

Laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen tersebut diatas akan kami kembalikan secara utuh dan lengkap setelah audit selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ketua Auditor,

Nama Lengkap
NIP ...

Diterima tanggal :
Nama penerima :
Jabatan :
Tanda tangan :

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Peminjaman Data Audit
(Lampiran XXI)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi Nama dan Alamat perusahaan yang akan diaudit
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas/perintah
- Angka (5) : Diisi selambat-lambatnya jumlah hari sesuai dengan jenis audit (dalam hal audit investigasi tidak perlu diisi)



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Hal : Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan
Pencacahan Fisik Sediaan Barang

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

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

Hari :(5)
Tanggal :(6)
Waktu :(7)

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

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

Berkaitan dengan hal tersebut diatas mohon kiranya dapat dibantu untuk pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih

Ketua Auditor,

Nama Lengkap
NIP ...

Tembusan Kepada :

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Pencacahan Fisik Sediaan Barang
(Lampiran XXII)**

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



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

.....(1)

BERITA ACARA

PENCACAHAN FISIK SEDIAAN BARANG

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

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

6. Nama : (6)
NIP : (7)
Pangkat/Golongan : (8)
Jabatan : Ketua Auditor
7. Nama : (6)
NIP : (7)
Pangkat/Golongan : (8)
Jabatan : Auditor
8. Nama : (6)
NIP : (7)
Pangkat/Golongan : (8)
Jabatan : Auditor
9. Nama : (9)
Jabatan : (10)
10. Nama : (9)
Jabatan : (10)

telah melaksanakan pencacahan fisik sediaan barang pada(11) yang berlokasi di
.....(12).

Pihak Perusahaan telah menunjukkan dan menghitung seluruh sediaan barang sesuai ruang lingkup audit dengan disaksikan oleh Tim Audit. Hasil pencacahan fisik sediaan barang tersebut, dituangkan pada daftar terlampir dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Berita Acara ini ditandatangani bersama-sama oleh Tim Audit dan Tim Pendamping Perusahaan, kemudian ditunjukkan kepada(13) selaku Pimpinan Perusahaan(11)., dan disetujui dengan membubuhkan tanda tangannya.

Tim Pendamping Perusahaan

Tim Audit Bea dan Cukai

1(14)
Jabatan.....(15)

1.(16)
NIP.....(17)

2(14)
Jabatan.....(15)

2.(16)
NIP.....(17)

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

Pimpinan Perusahaan

.....(13)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Berita Acara Pelaksanaan Pencacahan Fisik Sediaan Barang
(Lampiran XXIII)**

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

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DATA AUDIT

- A. Nama :
 NPWP :
 Alamat :
 Periode Audit :
 B. Data audit yang dipinjam dan/ atau dikembalikan:

No	Dokumen yang dipinjam		Peminjaman			Pengembalian	
	Jenis Dokumen	Jumlah	Ya	Tidak	Keterangan	Lengkap	Tidak

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

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
 NIP 120050332

SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN DATA AUDIT

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :(1)
Pekerjaan/Jabatan :(2)
Alamat :(3)

Dalam hal ini bertindak selaku:

Pimpinan Wakil Kuasa dari Perusahaan *)

Nama :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)

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

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh data audit yang diserahkan berupa salinan/foto copy/data elektronik * adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

.....(8)
Yang membuat pernyataan

Materai*
Rp.6.000

.....(9)

Catatan :

*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara

* coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Pernyataan *Auditee*
(Lampiran XXV)**

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



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

Nomor :(2) Tanggal, bulan, tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Ijin perpanjangan batas waktu
Penyerahan Data Audit

Yth. Pimpinan.....
.....(5)

Sesuai dengan surat Saudara Nomor tanggal(6) tentang permohonan perpanjangan batas waktu penyerahan Data Audit dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Saudara :

- Ditolak, sehingga jangka waktu penyerahan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
(7)
- Dijijinkan sampai dengan tanggal(8)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pengawas Mutu Audit,

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Perpanjangan Batas Waktu Penyerahan Data Audit
(Lampiran XXVI)**

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



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)

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

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

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas/Perintah Nomor tanggal(4),
Saudara telah diminta untuk meminjamkan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang
menjadi bukti dasar pembukuan, dan surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data
elektronik serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai Saudara
dengan surat Nomor :.....tanggal(5), namun sampai dengan tanggal
(6), Saudara :

Sama sekali tidak meminjamkan

(7)

Meminjamkan sebagian

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

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya selambat-
lambatnya pada hari..... tanggal(8).

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Pengawas Mutu Audit,

Nama Lengkap
NIP ...

Diterima tanggal :
Nama penerima :
Jabatan :
Tanda tangan :

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Peringatan I/II atas Penyerahan Data Audit
(Lampiran XXVII)**

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



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

.....(1)

BERITA ACARA PENGHENTIAN AUDIT

Nomor : BA.....(2)

Pada hari ini tanggal ... bulan tahun(3), bertempat di :(4)
kami tim audit

No	Nama	NIP	Jabatan
1(5)

yang melaksanakan audit berdasarkan Surat Tugas Nomor:.....tanggal.....terhadap:

Nama Auditee :(6)

Alamat :(7)

NPWP :(8)

menghentikan pelaksanaan audit dengan alasan:

1.....(9)

2.....(dst)

.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

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

Tim Audit Direktorat Jenderal
Bea dan Cukai *)
Jabatan.....

Nama Lengkap
NIP ...

Nama Lengkap
NIP ...

Halaman....dari....halaman (11)

Catatan:

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
BAPA
(Lampiran XXVIII)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nomor Berita Acara Penghentian Audit
- Angka (3) : Diisi dengan huruf tanggal bulan dan tahun pembuatan BAPA
- Angka (4) : Diisi tempat / kota ditandatanganinya BAPA
- Angka (5) : Diisi Nama, NIP, Jabatan Pelaksana Surat Tugas/Perintah Audit
- Angka (6) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (7) : Diisi Alamat *Auditee*
- Angka (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak *Auditee*
- Angka (9) : Diisi alasan penghentian pelaksanaan audit.
- Angka (10) : Diisi nama jabatan penerbit Surat Tugas
- Angka (11) : Diisi halaman ke sekian dari seluruh halaman

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
DIAUDIT / MEMBANTU KELANCARAN AUDIT *)

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :(1)
Pekerjaan/Jabatan :(2)
Alamat :(3)

Dalam hal ini bertindak selaku:

Pimpinan Wakil Kuasa dari Perusahaan **)

Nama :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)

dalam rangka pelaksanaan audit kepabeanan dan cukai oleh Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan Surat Tugas/Perintah Nomor :.....tanggal.....(7), dengan ini menyatakan menolak untuk diaudit / membantu kelancaran audit *) dengan alasan(8)

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

.....(9)
Yang membuat pernyataan

Materai
Rp.6.000

.....(10)

Catatan :

*) dipilih sesuai kondisi

**) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Pernyataan Penolakan Audit/
Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Audit
(Lampiran XXIX)**

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



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

**BERITA ACARA PENOLAKAN *DIAUDIT* /
MEMBANTU KELANCARAN AUDIT *)**

Pada hari initanggal..... bulan.....tahun.....(2) sesuai Surat Tugas/Perintah Nomor :.....(3), maka kami Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditugaskan/diperintahkan melakukan audit terhadap :

Nama :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)

dalam pelaksanaan audit tersebut, Perusahaan atau Pihak ketiga *) yang dalam hal ini diwakili oleh pimpinan/wakil/kuasa/pegawai *) :

Nama :(7)
Jabatan :(8)

menolak *diaudit* / *membantu kelancaran audit* *).

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

Tim Audit,
Jabatan.....(9) **)

Nama Lengkap **)
NIP ... **)

Catatan :

*) dipilih sesuai kondisi

***) diisi sesuai susunan Tim Audit

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Berita Acara Penolakan Diaudit/
Berita Acara Penolakan atau Tidak Membantu Kelancaran Audit
(Lampiran XXX)**

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

Ketua Auditor

Pengendali Teknis Audit

Pengawas Mutu Audit

(.....)
NIP ...

(.....)
NIP ...

(.....)
NIP ...

* Bila halaman yang tersedia tidak mencukupi dapat menggunakan kertas tersendiri

Halaman .. dari ...halaman (14)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
DTS
(Lampiran XXXI)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (3) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak *Auditee*
- Angka (4) : Diisi alamat *Auditee*
- Angka (5) : Diisi periode audit
- Angka (6) : Diisi Nomor Surat Tugas
- Angka (7) : Diisi Tanggal Surat Tugas
- Angka (8) : Diisi uraian kegiatan audit yang dilaksanakan
- Angka (9) : Diisi Temuan Audit dari adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria
- Angka (10) : Diisi rekomendasi dari Tim Audit terhadap temuan tersebut
- Angka (11) : Diisi nomor Lampiran/ Nomor KKA
- Angka (12) : Diisi tanggapan *Auditee* terhadap temuan tersebut
- Angka (13) : Diisi dengan Pimpinan, Wakil, atau Kuasa. Dalam hal bertindak sebagai kuasa harus melampirkan surat kuasa
- Angka (14) : Diisi halaman ke sekian dari seluruh halaman



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

Nomor : (2) Tanggal bulan tahun
Sifat :(3)
Lampiran :(4)
Hal : Penyampaian DTS

Yth. Pimpinan.....
.....(5)

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor : tanggal(6), bersama ini disampaikan kepada Saudara Daftar Temuan Sementara (DTS) sebagaimana diuraikan dalam lampiran ini.

Mengingat DTS tersebut berkaitan dengan kewajiban kepabeanan dan cukai yang harus Saudara laksanakan, maka Saudara diberikan kesempatan untuk menanggapi secara tertulis disertai dengan bukti pendukung dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini.

Apabila Saudara menyetujui seluruh DTS, diminta agar Saudara menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan DTS (terlampir), dan mengirimkannya kembali beserta DTS yang telah ditanggapi kepada Tim Audit selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini.

Bilamana Saudara tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu tersebut di atas, maka DTS tersebut dianggap telah Saudara setujui dan selanjutnya akan kami tindak lanjuti dengan penyusunan Laporan Hasil Audit.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

..... (7)

Nama Lengkap
NIP ...

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

Tembusan : Direktur Audit/ Ka Kanwil.../ Ka KPU *)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Pengantar DTS
(Lampiran XXXII)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nomor Surat
- Angka (3) : Diisi Sifat Surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (5) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (6) : Nomor dan tanggal Surat Tugas audit
- Angka (7) : Diisi :
Kasubdit Pelaksanaan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit,
Kabid Audit bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor
Pelayanan Utama

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
DAFTAR TEMUAN SEMENTARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

Nama : (1)
Pekerjaan/Jabatan : (2)
Alamat : (3)

dalam hal ini bertindak selaku* :

Pimpinan Wakil Kuasa dari Auditee

Nama : (4)
N P W P : (5)
Alamat :(6)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh temuan dalam Daftar Temuan Sementara sebagaimana disampaikan melalui Surat Kepala Subdit Pelaksanaan Audit / Bidang Audit (7) Nomor.....tanggal.....hal Penyampaian Daftar Temuan Sementara.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan saya tandatangi untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (8)

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp.6.000,-

..... (9)

Catatan :

*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara

**) pilih salah satu

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Petunjuk Pengisian
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN DTS
(Lampiran XXXIII)

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



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

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

Yth. Pimpinan.....
.....(5)

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

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

(8)

diizinkan sampai dengan tanggal

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

..... (9)

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan DTS
(Lampiran XXXIV)**

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



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

Nomor : (2)

Tanggal bulan tahun

Hal : Pembahasan Akhir

Yth. Pimpinan.....

.....(3)

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

Tanggal : (4)

Jam : (5)

Tempat : (6)

Agenda : (7)

Demi kelancaran jalannya pembahasan, agar dipersiapkan data dan bukti pendukung yang diperlukan, serta diminta untuk menghadirkan pegawai yang terkait dan berkompeten dengan permasalahan yang dimaksud pada agenda pembahasan.

Dalam hal Saudara tidak dapat menghadiri pembahasan dimaksud, maka terhadap Wakil atau Kuasa dari Perusahaan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (8)

Nama Lengkap
NIP.....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Petunjuk Pengisian

**Petunjuk Pengisian
Undangan Pembahasan Akhir
(Lampiran XXXV)**

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



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

Nomor : (2) Tanggal bulan tahun

Hal : Persetujuan Perubahan Waktu Pembahasan Akhir

Yth. Pimpinan.....

.....(3)

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

ditolak, sehingga pembahasan akhir tetap dijadwalkan sesuai dengan undangan pembahasan akhir

(5)

disetujui sesuai dengan permintaan Saudara
Tanggal : (6)
Jam : (7)
Tempat : (8)

(5)

Dilakukan perubahan jadwal, sehingga pembahasan akhir dilaksanakan pada
Tanggal : (6)
Jam : (7)
Tempat : (8)

Demi kelancaran jalannya pembahasan, agar dipersiapkan data dan bukti pendukung yang diperlukan, serta diminta untuk menghadirkan pegawai yang terkait dan berkompeten dengan permasalahan yang dimaksud pada agenda pembahasan.

Dalam hal Saudara tidak dapat menghadiri pembahasan dimaksud, maka terhadap Wakil atau Kuasa dari Auditee harus dilengkapi dengan Surat Kuasa.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (9)

Nama Lengkap
NIP.....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Ijin Perubahan Waktu Pelaksanaan Pembahasan Akhir
(Lampiran XXXVI)**

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



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

RISALAH PEMBAHASAN AKHIR

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

- I. Temuan Audit
.....(4)
- II. Kriteria
.....(5)
- III. Tanggapan *Auditee*
..... (6)
- IV. Pendapat Tim Audit
.....(7)
- V. Kesimpulan
.....(8)

Demikian risalah ini dibuat dengan sebenarnya yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Berita Acara Hasil Audit dan ditandatangani oleh

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

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

(.....)
Jabatan

Nama Lengkap
NIP ...

Paraf (11)

Paraf (11)

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

Catatan :

*) dipilih sesuai kondisi

**) diisi sesuai susunan Tim Audit

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Risalah Pembahasan Akhir
(Lampiran XXXVII)**

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



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

BERITA ACARA HASIL AUDIT

Nomor :.....(2)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(3), bertempat di
.....(4) kami:

No	Nama	NIP	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Telah melaksanakan pembahasan akhir, sebagai tindak lanjut proses pelaksanaan audit terhadap:

Nama *Auditee* :.....(9)

Alamat :.....(10)

NPWP :.....(11)

yang diaudit berdasarkan Surat Tugas Nomor:.....tanggal.....(12)

Pembahasan akhir dilaksanakan bersama dengan pihak *Auditee* :

1. Nama :(13)

Jabatan :(14)

2.....dst(15)

Adapun hasil pembahasan akhir tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Auditee/Wakil/Kuasa

Tim Audit Bea dan Cukai ******(17)

1.

Jabatan

..... (13)

Nama Lengkap

Jabatan.....(14)

NIP ...

Catatan :* (16)

halaman ...dari... halaman(18)

Catatan:

******) diisi sesuai susunan Tim Audit

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
BAHA dengan Pembahasan Akhir
(Lampiran XXXVIII)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nomor Berita Acara
- Angka (3) : Diisi huruf tanggal bulan dan tahun selesainya pembahasan akhir
- Angka (4) : Diisi tempat pembahasan akhir
- Angka (5) : Diisi nomor urut
- Angka (6) : Diisi nama PMA,PTA, Ketua Auditor, dan Auditor
- Angka (7) : Diisi NIP PMA,PTA, Ketua Auditor, dan Auditor
- Angka (8) : Diisi Jabatan dalam Tim Audit
- Angka (9) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (10) : Diisi alamat *Auditee*
- Angka (11) : Diisi NPWP *Auditee*
- Angka (12) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas Audit
- Angka (13) : Diisi nama diri pihak *Auditee*
- Angka (14) : Diisi jabatan pihak *Auditee*
- Angka (15) : Ditambah sesuai dengan pihak *Auditee*
- Angka (16) : * Diisi dalam hal *Auditee/ Wakil/ Kuasa* tidak bersedia menandatangani berita acara
- Angka (17) : Diisi nama dan jabatan dalam audit sesuai dalam surat tugas
- Angka (18) : Diisi halaman ke sekian dari seluruh halaman



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

BERITA ACARA HASIL AUDIT

Nomor :.....(2)

Pada hari ini.....tanggalbulan.....tahun.....(3), bertempat di(4) kami:

No	Nama	NIP	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

menyatakan bahwa:

Nama *Auditee* :.....(9)

Alamat :.....(10)

NPWP :.....(11)

yang diaudit berdasarkan Surat Tugas Nomor:.....tanggal.....(12) menyetujui seluruh temuan dalam Daftar Temuan Sementara.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Tim Audit Bea dan Cukai *) (13)

Jabatan

Nama Lengkap

NIP ...

halaman ... dari ... halaman (14)

Catatan:

*) diisi sesuai susunan Tim Audit

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
BAHA tanpa Pembahasan Akhir
(Lampiran XXXVIII)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nomor Berita Acara
- Angka (3) : Diisi huruf tanggal bulan dan tahun pembuatan berita acara
- Angka (4) : Diisi tempat pembuatan berita acara
- Angka (5) : Diisi nomor urut
- Angka (6) : Diisi nama PMA,PTA, Ketua Auditor, dan Auditor
- Angka (7) : Diisi NIP PMA,PTA, Ketua Auditor, dan Auditor
- Angka (8) : Diisi Jabatan dalam Tim Audit
- Angka (9) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (10) : Diisi alamat *Auditee*
- Angka (11) : Diisi NPWP *Auditee*
- Angka (12) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas Audit
- Angka (13) : Diisi nama dan jabatan dalam audit sesuai dalam surat tugas
- Angka (14) : Diisi halaman ke sekian dari seluruh halaman



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Auditee :(2)

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

I. Temuan Disetujui (4)*

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

II. Temuan Dipertahankan (4)*

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

Paraf (17)

Paraf (17)
halaman ...dari... halaman(18)

III. Temuan Dibatalkan (4)*)

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

Pimpinan/Wakil/Kuasa *) (15)

Tim Audit Bea dan Cukai **) (16)
 Jabatan

(.....)
 Jabatan

Nama Lengkap
 NIP ...

Paraf (17)

Paraf (17)
halaman ...dari... halaman(18)

Catatan :

*) dipilih sesuai kondisi

**) diisi sesuai susunan Tim Audit

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Hasil Pembahasan Akhir
(Lampiran XXXIX)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (4) : Angka Romawi disesuaikan dengan keadaan sebenarnya:
- Temuan Disetujui dalam hal *Auditee* menyetujui temuan
- Temuan Dipertahankan dalam hal Tim Audit mempertahankan temuan audit, sedangkan *Auditee* tidak menyetujui temuan tersebut.
Kedua pihak bersikukuh pada pendapat masing-masing.
- Temuan Dibatalkan dalam hal Tim Audit membatalkan temuan setelah mendapatkan bukti yang nyata dari *Auditee*
- Angka (5) : Diisi nomor urut
- Angka (6) : Diisi temuan tim audit yang disetujui oleh *Auditee*
- Angka (7) : Diisi alasan persetujuan temuan
- Angka (8) : Diisi KKA yang terkait
- Angka (9) : Diisi temuan tim audit yang tidak disetujui oleh *Auditee*
- Angka (10) : Diisi alasan penolakan *Auditee* terhadap temuan tersebut
- Angka (11) : Diisi KKA yang terkait
- Angka (12) : Diisi temuan tim audit yang dibatalkan
- Angka (13) : Diisi alasan pembatalan temuan
- Angka (14) : Diisi KKA yang terkait
- Angka (15) : Diisi dengan Pimpinan, Wakil, atau Kuasa *Auditee*.
Dalam hal bertindak sebagai kuasa harus melampirkan surat kuasa
- Angka (16) : Diisi nama dan jabatan dalam audit sesuai dalam surat tugas
- Angka (17) : Pada setiap lembar hasil pembahasan akhir diparaf oleh pihak *Auditee* dan pihak Tim Audit
- Angka (18) : Diisi halaman ke sekian dari seluruh halaman



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

DAFTAR KEHADIRAN PEMBAHASAN AKHIR

Nomor/Tanggal Surat Tugas :.....(2)
Nama Auditee :.....(3)
Tempat Pembahasan Akhir :..... (4)
Tanggal Pembahasan Akhir :.....(5)

1. Pihak Tim Audit

No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

2. Pihak Auditee

No	Nama	Jabatan	Bertindak sebagai	Tandatangan	Keterangan
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

halaman ...dari... halaman(18)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Daftar Hadir
(Lampiran XL)**

- Angka (1) : Diisi kop surat
- Angka (2) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas Audit
- Angka (3) : Diisi nama Auditee
- Angka (4) : Diisi lokasi dan alamat diselenggarakannya pembahasan akhir
- Angka (5) : Diisi tanggal pembahasan akhir
- Angka (6) : Cukup jelas
- Angka (7) : Cukup jelas
- Angka (10) : Cukup jelas
- Angka (11) : Diisi dengan Hadir atau Tidak Hadir
- Angka (12) : Cukup jelas
- Angka (13) : Cukup jelas
- Angka (14) : Cukup jelas
- Angka (15) : Diisi dengan Diri sendiri, Wakil, atau Kuasa.
Dalam hal bertindak sebagai kuasa harus melampirkan surat kuasa
- Angka (16) : Cukup jelas
- Angka (17) : Diisi dengan Hadir atau Tidak Hadir
- Angka (18) : Diisi halaman ke sekian dari seluruh halaman

LAMPIRAN XLI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : P-13/BC/2008
TANGGAL : 12 Agustus 2008

LHA NO. : LHA-_____ (1)
TANGGAL : _____ (2)
NPA : _____ *) (3)

LAPORAN HASIL AUDIT

NAMA AUDITEE (4)

ALAMAT AUDITEE (5)

JENIS AUDIT (6)

PERIODE AUDIT

_____ S.D. _____ (7)



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

(8)

TAHUN (9)___

SUSUNAN TIM AUDIT

Nomor ST: ST-_____ (10)

Tanggal ST: _____ (11)

Pengawas Mutu Audit : _____ (12)

Pengendali Teknis Audit : _____ (12)

Ketua Auditor : _____ (12)

Auditor : 1. _____ (12)

2. _____ (12)

3. _____ (12)

.....

Pengendali Teknis Audit

Ketua Auditor

Nama Lengkap

NIP ...

Nama Lengkap

NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap

NIP ...

DAFTAR ISI

Halaman

- I. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**
 - 1.1. Kesimpulan
 - 1.2. Rekomendasi
 - II. GAMBARAN UMUM AUDITEE**
 - 2.1. Data Eksistensi *Auditee* (13)
 - 2.2. Data Penanggung Jawab *Auditee* (14)
 - 2.3. Data Bidang Usaha (15)
 - III. URAIAN HASIL AUDIT**
 - 3.1. Dasar Hukum
 - 3.2. Tujuan Audit
 - 3.3. Sifat dan Luas Audit
 - 3.4. Prosedur Audit
 - 3.5. Hasil Audit
 - 3.5.1.
 - 3.5.2.
 - 3.5.3.
 - 3.5.4.
 - 3.5.5.
 - 3.5.6.
 - 3.5.7.
- Lampiran-lampiran (16)**

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Laporan Hasil Audit
(Lampiran XLI)**

- Angka (1) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit
- Angka (2) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit
- Angka (3) : Diisi Nomor Penugasan Audit
- Angka (4) : Nama *Auditee*
- Angka (5) : Alamat *Auditee*
- Angka (6) : Jenis Audit. Contoh : Audit Umum, Audit Khusus, atau Audit Investigasi
- Angka (7) : Diisi periode audit
- Angka (8) : Diisi kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (9) : Diisi tahun Laporan Hasil Audit
- Angka (10) : Diisi Nomor Surat Tugas
- Angka (11) : Diisi Tanggal Surat Tugas
- Angka (12) : Cukup jelas
- Angka (13) : Diisi Nama Auditee, NPWP, Alamat kantor/gudang/pabrik yang terbaru, telepon, faksimile, email (jika ada)
- Angka (14) : Diisi Nama, Alamat, NPWP dari Pimpinan/Penanggung Jawab, Komisaris/Pemilik/ Sekutu, dan Penandatanganan PIB sesuai API
- Angka (15) : Diisi sesuai dengan bidang usaha sesuai SIUP/TDP/TDUP
- Angka (16) : Dilampirkan surat-surat dan kertas kerja yang terkait dengan pelaksanaan Audit

LAMPIRAN XLII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : P-13/BC/2008
TANGGAL : 12 Agustus 2008

LHA NO. : LHA-_____ (1)
TANGGAL : _____ (2)

LAPORAN HASIL AUDIT

NAMA AUDITEE (3)

ALAMAT AUDITEE (4)

JENIS AUDIT (5)



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

(6)

TAHUN (7)___

SUSUNAN TIM AUDIT

Nomor ST: ST-_____ (8)

Tanggal ST: _____ (9)

Pengawas Mutu Audit : _____ (10)

Pengendali Teknis Audit : _____ (10)

Ketua Auditor : _____ (10)

Auditor : 1. _____ (10)

2. _____ (10)

3. _____ (10)

.....

Pengendali Teknis Audit

Ketua Auditor

Nama Lengkap

NIP ...

Nama Lengkap

NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap

NIP ...

DAFTAR ISI

Halaman

URAIAN KEGIATAN DAN KESIMPULAN

1. Uraian Kegiatan (11)
2. Kesimpulan (12)

Lampiran-lampiran (13)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Laporan Hasil Audit berdasarkan KKA
(Lampiran XLII)**

- Angka (1) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit
- Angka (2) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit
- Angka (3) : Nama *Auditee*
- Angka (4) : Alamat *Auditee*
- Angka (5) : Jenis Audit. Contoh : Audit Umum, Audit Khusus, atau Audit Investigasi
- Angka (6) : Diisi kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (7) : Diisi tahun Laporan Hasil Audit
- Angka (8) : Diisi Nomor Surat Tugas / Perintah Audit
- Angka (9) : Diisi Tanggal Surat Tugas / Perintah Audit
- Angka (10) : Cukup jelas
- Angka (11) : Diisi uraian kegiatan (kronologis) dan kondisi yang terjadi dalam pelaksanaan audit.
- Angka (12) : Diisi kesimpulan dari hasil audit
- Angka (13) : Dilampirkan surat-surat dan kertas kerja yang terkait dengan pelaksanaan Audit

LHA NO. : LHA-_____ (1)
TANGGAL : _____ (2)

LAPORAN HASIL AUDIT

NAMA AUDITEE (3)

ALAMAT AUDITEE (4)

JENIS AUDIT (5)



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

(6)

TAHUN (7)___

SUSUNAN TIM AUDIT

Nomor ST: ST-_____ (8)

Tanggal ST: _____ (9)

Pengawas Mutu Audit : _____ (10)

Pengendali Teknis Audit : _____ (10)

Ketua Auditor : _____ (10)

Auditor : 1. _____ (10)

2. _____ (10)

3. _____ (10)

.....

Pengendali Teknis Audit

Ketua Auditor

Nama Lengkap

NIP ...

Nama Lengkap

NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap

NIP ...

DAFTAR ISI

Halaman

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Uraian Kegiatan (11)
2. Kesimpulan (12)
3. Rekomendasi (13)

Lampiran-lampiran (14)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI

NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Laporan Hasil Audit berdasarkan BAPA
(Lampiran XLII)**

- Angka (1) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit
- Angka (2) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit
- Angka (3) : Nama *Auditee*
- Angka (4) : Alamat *Auditee*
- Angka (5) : Jenis Audit. Contoh : Audit Umum, Audit Khusus, atau Audit Investigasi
- Angka (6) : Diisi kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (7) : Diisi tahun Laporan Hasil Audit
- Angka (8) : Diisi Nomor Surat Tugas / Perintah Audit
- Angka (9) : Diisi Tanggal Surat Tugas / Perintah Audit
- Angka (10) : Cukup jelas
- Angka (11) : Diisi uraian kegiatan (kronologis) dan kondisi yang terjadi dalam pelaksanaan audit.
- Angka (12) : Diisi kesimpulan dari hasil audit
- Angka (13) : Diisi rekomendasi atas penghentian audit
- Angka (14) : Dilampirkan surat-surat dan kertas kerja yang terkait dengan pelaksanaan Audit

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR:(1)
TENTANG

.....(2)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

Membaca : Laporan Hasil Audit nomor:tanggal(3) atas auditee:
Nama :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah nomor:tanggal(7) tim audit telah melaksanakan audit terhadap(4) dalam kapasitas sebagai(8) untuk periode.....s.d.....(9)
b. bahwa dari hasil pelaksanaan audit tersebut telah diterbitkan LHA atas auditee dimaksud dengan temuan audit yang mewajibkan *Auditee* membayar pungutan pabean, cukai dan pajak dan/atau denda administrasi yang terhutang sebagai akibat(10) *)
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu penetapan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang temuan audit dalam LHA tersebut di atas.

Mengingat : a. Undang Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 17 Tahun 2006;
b.; (11)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : (2)

PERTAMA*) : Menetapkan jumlah pungutan pabean, cukai , pajak dan/atau denda administrasi yang terutang sebesar Rp(12)..... (.....(13).....), dengan rincian sebagai berikut:

a. Bea Masuk	: Rp(14).....
b. Cukai	: Rp(14).....
c. Sanksi Administrasi	: Rp(14).....
d. PPN	: Rp(14).....
e. PPnBM	: Rp(14).....
f. PPh Pasal 22	: Rp(14).....
g. Lain-lain (15)....	: Rp(14).....
h. Jumlah	: Rp(14).....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini disampaikan kepada:
1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;

2. Direktur Audit /Kepala Kantor Wilayah DJBC ../Kepala Kantor Pelayanan Utama...*(16)
3. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan(17).....

Ditetapkan di(18).
Pada tanggal:(19)

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Pejabat Bea dan Cukai (20)

Nama Lengkap
NIP ...

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Penetapan
(Lampiran XLIII)**

- Angka (1) : Diisi Nomor Keputusan
- Angka (2) : Diisi mengenai isi surat keputusan Direktur Jenderal
- Angka (3) : Diisi Nomor dan Tanggal LHA
- Angka (4) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (5) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak *Auditee*
- Angka (6) : Diisi Alamat *Auditee*
- Angka (7) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas/Perintah
- Angka (8) : Diisi Jenis *Auditee* sesuai LHA
- Angka (9) : Diisi Periode Audit sesuai LHA. Contoh: 1 Januari 2005 s.d 31 Oktober 2007
- Angka (10) : Uraikan menurut temuan audit. Sebagai contoh:
1. selisih kurang bahan baku:
 - BM
 - PPN
 - PPn BM
 - PPh Ps 22
 - Sanksi Administrasi
 - Jumlah
 2. dst.
- Angka (11) : Diisi Undang-undang/peraturan/juklak/ ketentuan lain yang berkaitan
- Angka (12) : Diisi jumlah dalam Rupiah dan angka arab
- Angka (13) : Diisi jumlah dalam huruf latin
- Angka (14) : Diisi jumlah tagihan
- Angka (15) : Diisi jenis tagihan sesuai dengan Laporan Hasil Audit
- Angka (16) : Diisi :
Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Kanwil DJBC atau KPU
Kepala Kanwil DJBC atau KPU dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit
- Angka (17) : Diisi KPPBC terkait
- Angka (18) : Diisi kota tempat penetapan
- Angka (19) : Diisi tanggal penetapan
- Angka (20) : Diisi :
 1. Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit
 2. Kepala Kantor Wilayah DJBC dalam hal audit dilaksanakan oleh Kanwil DJBC

3. Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal audit dilaksanakan oleh KPU

LAMPIRAN XLIV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : P-13/BC/2008
TANGGAL : 12 Agustus 2008



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

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

Yth.
.....(6)

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

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk menindaklanjuti dengan melakukan (11).

Demikian disampaikan dan agar pada kesempatan pertama menyampaikan laporan hasil pelaksanaannya.

Direktur Jenderal
u.b.
..... (12)

Nama Lengkap
NIP

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
(Lampiran XLIV)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nomor Surat
- Angka (3) : Diisi Sifat Surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (5) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (6) : Diisi KPU/KPPBC terkait
- Angka (7) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (8) : Diisi kantor DJBC yang melakukan audit
- Angka (9) : Diisi periode audit
- Angka (10) : Diisi nomor dan tanggal LHA
- Angka (11) : 1. Diisi “melakukan penagihan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: KEP-.....tentang Penetapan atas Hasil Audit.....” untuk audit kepabeanan yang mengakibatkan kekurangan pembayaran pungutan negara.
2. Diisi uraian tagihan untuk audit cukai yang mengakibatkan kekurangan pembayaran pungutan negara.
- Angka (12) : Diisi :
1. Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit
 2. Kepala Kantor Wilayah DJBC dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah
 3. Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Utama
- Angka (13) : Diisi :
1. Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama
 2. Kepala Kantor Wilayah DJBC / Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

NOTA DINAS

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

Kepada : Kepala Bidang(3) Tanggal bulan tahun
Dari : Kepala Kantor Pelayanan Utama
Hal : Tindak Lanjut Hasil Audit terhadap(4)

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

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk menindaklanjuti dengan melakukan (9).

Demikian disampaikan dan agar pada kesempatan pertama menyampaikan laporan hasil pelaksanaannya.

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

Nama Lengkap
NIP

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Nota Dinas Tindak Lanjut Hasil Audit
(Lampiran XLIV)**

- Angka (1) : Diisi kop surat Kantor Pelayanan Utama yang melakukan Audit
- Angka (2) : Diisi Nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Kepala Bidang yang melakukan penagihan
- Angka (4) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (6) : Diisi Kantor Pelayanan Utama yang melakukan Audit
- Angka (7) : Diisi periode audit
- Angka (8) : Diisi Nomor dan Tanggal LHA
- Angka (9) : 3. Diisi “melakukan penagihan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: KEP-.....tentang Penetapan atas Hasil Audit.....” untuk audit kepabeanan yang mengakibatkan kekurangan pembayaran pungutan negara.
4. Diisi uraian tagihan untuk audit cukai yang mengakibatkan kekurangan pembayaran pungutan negara.
- Angka (10) : Diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama yang melakukan audit



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

Nomor : (2) Tanggal bulan tahun
Sifat : (3)
Lampiran : (4)
Hal : Rekomendasi atas Audit terhadap (5)

Yth.
.....(6)

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

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

Demikian disampaikan.

Direktur Jenderal
u.b.
..... (12)

Nama Lengkap
NIP

Tembusan :

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Rekomendasi atas Hasil Audit
(Lampiran XLV)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nomor Surat
- Angka (3) : Diisi Sifat Surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran
- Angka (5) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (6) : Diisi pihak terkait yang direkomendasikan (*auditee*, direktorat lain, atau instansi lain)
- Angka (7) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (8) : Diisi kantor DJBC yang melakukan audit
- Angka (9) : Diisi periode audit
- Angka (10) : Diisi Nomor dan tanggal LHA
- Angka (11) : Diisi isi rekomendasi kepada pihak terkait. Misal: untuk rekomendasi kepada auditee dapat direkomendasikan untuk mempertahankan Struktur Pengendalian Internal dan tingkat kepatuhan terhadap Perundang-undangan di bidang Kepabeanaan dan Cukai.
- Angka (12) : Diisi :
1. Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit
 2. Kepala Kantor Wilayah DJBC dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah
 3. Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Utama
- Angka (13) : Diisi :
1. Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama
 2. Kepala Kantor Wilayah DJBC / Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)

LAPORAN SEMESTER PELAKSANAAN AUDIT
SEMESTER....TAHUN ANGGARAN.....(2)

No	Nama Auditee	NPWP	Alamat	Alasan Pelaksanaan Audit	Nomor dan Tanggal Surat Tugas/Perintah	Hasil Temuan	Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Kepala Kantor

Nama Lengkap
NIP ...

Halaman....dari....halaman (13)

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ttd.-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

**Petunjuk Pengisian
Laporan Semester Pelaksanaan Audit
(Lampiran XLVI)**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaporkan pelaksanaan audit.
- Angka (2) : Diisi Semester ke sekian Tahun Anggaran
- Angka (3) : Diisi nomor urut
- Angka (4) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (5) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak *Auditee*
- Angka (6) : Diisi alamat *Auditee*
- Angka (7) : Diisi dengan Umum, Khusus, atau Investigasi
- Angka (8) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah
- Angka (9) : Diisi dengan besarnya tagihan BM, Cukai, PPN, PPnBM, PPh, Pajak Ekspor, denda dan Biaya Administrasi
- Angka (10) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Audit
- Angka (11) : Diisi dengan realisasi tindak lanjut
- Angka (12) : Diisi dengan informasi tambahan yang tidak tertampung dalam kolom yang disediakan
Contoh : uang ganjaran yang telah diurus/dicairkan
- Angka (13) : Diisi halaman ke dari sekian halaman