

Lampiran  
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai  
Nomor : P- 14/BC/2008  
Tanggal : 26 Agustus 2008

## **URAIAN TUGAS AUDITOR, KETUA AUDITOR, PENGENDALI TEKNIS AUDIT, DAN PENGAWAS MUTU AUDIT BEA DAN CUKAI**

### **1. AUDITOR**

Tugas auditor meliputi:

- a. mengumpulkan informasi awal dalam rangka audit;
- b. melakukan wawancara dengan *auditee*;
- c. membuat konsep surat dan bukti tanda terima peminjaman buku, catatan, surat dan dokumen untuk penelitian;
- d. meneliti kelengkapan data audit;
- e. membuat konsep surat pernyataan penyerahan data audit;
- f. dalam hal *auditee* atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit, auditor membuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit;
- g. dalam hal *auditee* atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit, menandatangani berita acara penolakan
- h. dalam hal dilakukan pencacahan fisik, auditor membuat konsep surat pemberitahuan pencacahan fisik sediaan barang;
- i. dalam hal dilakukan pencacahan fisik, auditor melakukan pencacahan fisik sediaan barang;
- j. dalam hal dilakukan pencacahan fisik, auditor membuat konsep dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik sediaan barang;
- k. membuat Kertas Kerja Audit (KKA) terkait dengan pemeriksaan yang telah dilakukan oleh auditor;
- l. dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit, auditor membuat laporan kemajuan kepada ketua auditor dan membuat berita acara serah terima pekerjaan;
- m. apabila diperlukan membantu Ketua Auditor untuk melakukan tindakan pengamanan;
- n. menyiapkan data dan ikut dalam pembahasan akhir;
- o. membuat konsep dan menandatangani Berita Acara Hasil Audit (BAHA);
- p. apabila diperlukan membuat konsep dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit (BAPA).

### **2. KETUA AUDITOR**

Tugas Ketua Auditor meliputi:

- a. mengikuti pengarahannya persiapan audit;
- b. menyusun dan menandatangani Rencana Kerja Audit (RKA);
- c. menyusun program audit sesuai dengan obyek audit;
- d. menjelaskan maksud dan tujuan audit kepada *auditee*;
- e. melakukan peminjaman buku, catatan, surat dan dokumen untuk penelitian;
- f. menyerahkan surat pernyataan penyerahan data audit kepada *auditee* untuk ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau yang mewakili;

- g. dalam hal *auditee* atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran audit, ketua auditor menyerahkan surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit untuk ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau yang mewakili;
- h. dalam hal *auditee* atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran audit, menandatangani berita acara penolakan
- i. menyimpan data audit sampai dengan dikembalikan kepada pihak terkait;
- j. melakukan pengujian terhadap pelaksanaan Struktur Pengendalian Intern (SPI);
- k. mengusulkan ruang lingkup audit kepada Pengendali Teknis Audit (PTA);
- l. dalam hal dilakukan pencacahan fisik, ketua auditor menyerahkan surat pemberitahuan pencacahan fisik sediaan barang;
- m. dalam hal dilakukan pencacahan fisik, ketua auditor mengikuti pencacahan fisik sediaan barang;
- n. dalam hal dilakukan pencacahan fisik, ketua auditor menyetujui dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik sediaan barang;
- o. menyetujui KKA yang dibuat oleh auditor;
- p. apabila diperlukan, membuat surat konfirmasi kepada pihak ketiga;
- q. apabila diperlukan, melakukan konfirmasi lisan dengan pihak ketiga;
- r. melakukan konsultasi secara periodik dengan PTA dan Pengawas Mutu Audit (PMA);
- s. dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit, ketua auditor membuat laporan kemajuan kepada PTA dan membuat berita acara serah terima pekerjaan;
- t. apabila diperlukan dapat melakukan tindakan pengamanan;
- u. dalam hal penghentian audit, ketua auditor menyetujui konsep dan menandatangani BAPA;
- v. membuat dan menandatangani Daftar Temuan Sementara (DTS);
- w. melaksanakan pembahasan akhir sebagai ketua auditor;
- x. menyetujui dan menandatangani BAHHA sebagai Ketua Auditor;
- y. menyusun konsep dan menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA).

### 3. PENGENDALI TEKNIS AUDIT (PTA)

Tugas PTA meliputi:

- a. mendampingi PMA memberi pengarahan persiapan audit;
- b. mengkaji dan menandatangani RKA;
- c. mengkaji dan merekomendasikan program audit sesuai dengan obyek audit;
- d. melakukan supervisi kepada ketua auditor dalam penilaian SPI *auditee*;
- e. mempresentasikan rencana pelaksanaan audit mengenai ruang lingkup audit kepada PMA;
- f. mengkaji KKA yang diajukan oleh ketua auditor;
- g. melaksanakan supervisi dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada Ketua Auditor;
- h. mengevaluasi realisasi RKA;
- i. dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit, PTA membuat laporan kemajuan kepada PMA dan membuat berita acara serah terima pekerjaan;
- j. dalam hal penghentian audit, PTA mengkaji dan menandatangani BAPA;
- k. mengkaji dan menandatangani DTS;
- l. melaksanakan pembahasan akhir sebagai PTA;

- m. menyetujui dan menandatangani BAHA sebagai PTA;
- n. mengkaji dan menandatangani LHA.

#### **4. PENGAWAS MUTU AUDIT (PMA)**

Tugas PMA meliputi:

- a. memberikan pengarahan atas penugasan tim audit tentang kegiatan audit dan/atau kegiatan lainnya yang berhubungan dengan audit;
- b. menyetujui dan menandatangani RKA;
- c. menyetujui program audit sesuai dengan obyek audit;
- d. menetapkan ruang lingkup audit;
- e. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan audit dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada PTA dan Ketua Auditor;
- f. mengevaluasi realisasi RKA;
- g. dalam hal terjadi pelimpahan tugas tim audit, PMA membuat laporan kemajuan kepada Direktur Audit / Kepala Kanwil / Kepala KPU dan membuat berita acara serah terima pekerjaan;
- h. dalam hal penghentian audit, PMA menyetujui dan menandatangani BAPA;
- i. menyetujui dan menandatangani DTS;
- j. melaksanakan pembahasan akhir sebagai PMA;
- k. menyetujui dan menandatangani BAHA sebagai PMA;
- l. menyetujui dan menandatangani LHA.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332