

Daftar Lampiran

- Lampiran I : Formulir Daftar Rencana Obyek Audit (DROA)
- Lampiran II : Formulir Nota Dinas Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit
- Lampiran III : Formulir Nota Dinas Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit
- Lampiran IV : Formulir Nota Dinas Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Surat Tugas
- Lampiran V : Formulir Nota Dinas Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Surat Tugas
- Lampiran VI : Formulir Surat Tugas
- Lampiran VII : Formulir Surat Tugas (Untuk penambahan atau penggantian anggota Tim Audit)
- Lampiran VIII : Formulir Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit kepada Perusahaan
- Lampiran IX : Formulir Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit kepada Kepala Kantor Wilayah
- Lampiran X : Formulir Surat Daftar Kuesioner Audit
- Lampiran XI : Formulir Surat Pengarahan Pelaksanaan Audit
- Lampiran XII : Formulir Surat Pernyataan Penolakan Diaudit
- Lampiran XIII : Formulir Surat Pernyataan Penolakan atau Tidak Membantu Kelancaran Audit
- Lampiran XIV : Formulir Berita Acara Penolakan Diaudit/ Berita Acara Penolakan atau Tidak Membantu Kelancaran Audit
- Lampiran XV : Formulir Surat Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen

- Lampiran XVI : Formulir Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku,
Catatan dan Dokumen
- Lampiran XVII : Formulir Surat Peringatan I/II atas peminjaman Buku,
Catatan dan Dokumen
- Lampiran XVIII : Formulir ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyerahan Buku,
Catatan dan Dokumen
- Lampiran XIX : Formulir Daftar Temuan Sementara
- Lampiran XX : Formulir Surat Penyampaian DTS
- Lampiran XXI : Formulir Lembar Pernyataan Persetujuan DTS
- Lampiran XXII : Formulir Surat Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian
Tanggapan
- Lampiran XXIII : Formulir Undangan Pembahasan Akhir
- Lampiran XXIV : Formulir Risalah Pembahasan Akhir Hasil Audit
- Lampiran XXV : Formulir Berita Acara Hasil Audit
- Lampiran XXVI : Formulir Daftar Temuan Audit yang Dipertahankan
- Lampiran XXVII : Formulir Daftar Temuan Audit yang Dibatalkan
- Lampiran XXVIII: Formulir Daftar Temuan Audit yang Disetujui
- Lampiran XXIX : Format LHA
- Lampiran XXX : Formulir Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
- Lampiran XXXI : Formulir Nota Dinas Tindak Lanjut Hasil Audit
- Lampiran XXXII : Formulir Laporan Semester Pelaksanaan Audit

Petunjuk Pengisian
Daftar Rencana Obyek Audit (DROA)
(Lampiran I)

- Angka (1) : Diisi Direktorat Verifikasi dan Audit atau Kantor Wilayah
- Angka (2) : Diisi periode DROA
- Angka (3) : Diisi nomor urut
- Angka (4) : Diisi nama Perusahaan yang akan diaudit
- Angka (5) : Diisi NPWP Perusahaan yang akan diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat Perusahaan yang akan diaudit
- Angka (7) : Diisi alasan mengapa Perusahaan tersebut diaudit
Contoh : rekomendasi Bidang Verifikasi, belum pernah dilakukan audit dsb.
- Angka (8) : Diisi perkiraan waktu pelaksanaan audit pada periode DROA
- Angka (9) : Diisi informasi lain yang terkait dengan obyek audit pada kolom 4
- Angka (10) : Diisi dengan Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit
diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah
- Angka (11) : cukup jelas

Lampiran II

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- 12 /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,

Jakarta – 13230

Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon ; 4890308

Faksimili 4890148

NOTA DINAS

Nomor : ND- (1)

Kepada : Yth.(2) tanggal, bulan, tahun
Dari : Pengawas Mutu Audit
Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit
Lampiran : -

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas Nomor tanggal(3), terhadap perusahaan tersebut di bawah ini :

Nama Perusahaan :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)
Periode Audit :(7)

masih dalam proses audit, sementara jangka waktu tiga bulan akan jatuh tempo pada tanggal(8), maka kami mohon agar audit terhadap perusahaan tersebut diberikan perpanjangan jangka waktu penyelesaiannya sampai dengan tanggal(9), karena(10)

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih

Pengawas Mutu Audit

.....(11)

NIP.

Petunjuk Pengisian
Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit
(Lampiran II)

- Angka (1) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (2) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit untuk Direktorat Verifikasi dan Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Kantor Wilayah
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi periode audit
- Angka (8) : Diisi dengan waktu jatuh tempo 3 (tiga) bulan sejak pemberitahuan disampaikan kepada Perusahaan
- Angka (9) : Diisi tanggal terakhir waktu perpanjangan yang dibutuhkan.
- Angka (10) : Diisi alasan permohonan perpanjangan
- Angka (11) : cukup jelas

Lampiran III

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- 12/BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,

Telepon : 4890308

Jakarta – 13230

Faksimili 4890148

Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

NOTA DINAS

Nomor : ND- (1)

Kepada : Yth. Pengawas Mutu Audit tanggal, bulan tahun
Dari :(2)
Hal : Ijin Perpanjangan Jangka Waktu
Lampiran : -

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomor :
tanggal(3), tentang permohonan perpanjangan jangka waktu
penyelesaian audit terhadap perusahaan :

Nama Perusahaan :(4)

NPWP :(5)

Alamat :(6)

Periode Audit :(7)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara :

ditolak, sehingga jangka waktu penyelesaian sesuai dengan
tanggal jatuh tempo.

(8)

Dikabulkan sampai dengan tanggal(9)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(10)

.....(11)

NIP.

Petunjuk Pengisian
Ijin Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit
Lampiran III

- Angka (1) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (2) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit untuk Direktorat Verifikasi dan Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Kantor Wilayah
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan perpanjangan jangka waktu audit
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi periode audit
- Angka (8) : Diisi tanda silang salah satu pilihan yang ada
- Angka (9) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu jika permohonan dikabulkan
- Angka (10) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit untuk Direktorat Verifikasi dan Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Kantor Wilayah
- Angka (11) : cukup jelas

Lampiran IV

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : KEP- 12 /BC/2000
Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon ; 4890308
Faksimili 4890148

NOTA DINAS

Nomor : ND- (1)

Kepada : Yth.(2) tanggal, bulan, tahun
Dari : Pengawas Mutu Audit
Hal : Permohonan Perpanjangan Surat Tugas
Lampiran : -

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas Nomor tanggal(3), terhadap perusahaan tersebut di bawah ini :

Nama Perusahaan :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)
Waktu :(7)

masih dalam proses audit lapangan, sementara jangka waktu penugasan untuk audit di lapangan akan berakhir pada tanggal(8), maka kami mohon agar diberikan perpanjangan Surat Tugas sampai dengan tanggal(9), karena(10)

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Pengawas Mutu Audit

.....(11)
NIP.

Petunjuk Pengisian
Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit
(Lampiran IV)

- Angka (1) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (2) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit atau Kepala Kantor Wilayah,
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi waktu penugasan
- Angka (8) : Diisi diisi hari terakhir periode surat tugas
- Angka (9) : Diisi tanggal terakhir waktu perpanjangan yang dibutuhkan
- Angka (10) : Diisi alasan permohonan perpanjangan
- Angka (11) : cukup jelas

Lampiran V

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- 12/BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,

Jakarta – 13230

Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon ; 4890308

Faksimili 4890148

NOTA DINAS

Nomor : ND- (1)

Kepada : Yth. Pengawas Mutu Audit tanggal, bulan tahun
Dari :(2)
Hal : Ijin Perpanjangan jangka Waktu Surat Tugas
Lampiran : -

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomor :
tanggal(3), tentang permohonan perpanjangan jangka waktu Surat
Tugas terhadap perusahaan :

Nama Perusahaan :(4)

NPWP :(5)

Alamat :(6)

Waktu :(7)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara :

ditolak, sehingga jangka waktu penugasan sesuai dengan Surat
Tugas.

(8)

Dikabulkan sampai dengan tanggal(9)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(10)

.....(11)

NIP.

Petunjuk Pengisian
Ijin Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit
(Lampiran V)

- Angka (1) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (2) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit atau Kepala Kantor Wilayah
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan perpanjangan waktu Penugasan pada Surat Tugas
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi waktu penugasan
- Angka (8) : Diisi tanda silang salah satu pilihan yang ada
- Angka (9) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu jika permohonan dikabulkan
- Angka (10) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit atau Kepala Kantor Wilayah
- Angka (11) : Cukup jelas

Lampiran VI

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- 12/BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,

Jakarta – 13230

Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon ; 4890308

Faksimili 4890148

SURAT TUGAS

Nomor : ST-(1)

Berdasarkan Pasal 86 Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, dan Pasal 39 Undang-undang Nomor 11 tahun 1995 tentang Cukai *) dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan di bawah ini memberi tugas kepada :

1. Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat : (4)
Jabatan Pengawas Mutu Audit
2. Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat : (4)
Jabatan Pengendali Teknis Audit
3. Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat : (4)
Jabatan Ketua Auditor
4. Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat : (4)
Jabatan Auditor

5. Nama : (2)
 NIP : (3)
 Pangkat : (4)
 Jabatan Auditor

Untuk melakukan audit di bidang Kepabeanaan dan Cukai serta melakukan penindakan seperlunya terhadap :

- Nama Perusahaan : (5)
 NPWP : (6)
 Alamat : (7)
 Waktu : tanggal s.d. (8)

Semua informasi yang diperoleh dari Perusahaan yang diaudit merupakan rahasia jabatan. Setelah tugas selesai dilaksanakan agar menyampaikan Laporan Hasil Audit secara tertulis kepada Direktur Verifikasi dan Audit / Kepala Kantor Wilayah.

Kepada yang berwajib/berwenang/terkait diminta bantuan seperlunya.

- Dikeluarkan di :
 Pada tanggal :(9)

-(10)
 Nama (11)
 NIP. (12)

Tembusan :

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Verifikasi dan Audit/Kepala Kantor Wilayah(13)
3. Pimpinan(14)

**) diisi dengan dasar surat permintaan audit dari direktorat lainnya.*

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

- Angka (1) : Diisi dengan nomor Surat Tugas
- Angka (2) : Diisi nama PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (3) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (4) : Diisi Pangkat PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (5) : Diisi Nama Perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi NPWP Perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi Alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi tanggal periode penugasan audit lapangan
- Angka (9) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (10) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit untuk Direktorat Verifikasi dan Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Kantor Wilayah
- Angka (11) : cukup jelas
- Angka (12) : cukup jelas
- Angka (13) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang mengawasi Perusahaan yang diaudit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit, diisi Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah
- Angka (14) : Perusahaan yang diaudit

Lampiran VII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- 12/BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,

Jakarta – 13230

Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon ; 4890308

Faksimili 4890148

SURAT TUGAS

Nomor : ST-(1)

Dalam rangka melanjutkan proses audit terhadap :

Nama Perusahaan : (2)

NPWP : (3)

Alamat : (4)

Nomor & tanggal ST : (5)

Dengan ini ditugaskan kepada :

Nama : (6)

NIP : (7)

Pangkat : (8)

Jabatan : (9)

bergabung dengan Tim Audit

.... (10) ...

menggantikan :

Nama : (11)

NIP : (12)

Pangkat : (13)

Jabatan : (14)

Untuk menyelesaikan audit seperti tersebut diatas sampai dengan diterbitkannya Laporan Hasil Audit dan Surat / Nota Dinas Tindak Lanjutnya.

.....

(15)

.....(16)

Nama (17)

NIP. (18)

Tembusan :

1. Direktur Jenderal
2. Kepala Kantor Wilayah (19)
3. Pimpinan (20)

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

- Angka (1) : Diisi dengan nomor Surat Tugas
- Angka (2) : Diisi Nama Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi NPWP Perusahaan yang diaudit
- Angka (4) : Diisi Alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas yang akan ditambah anggotanya atau terdapat penggantian.
- Angka (6) : Diisi nama PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (7) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (8) : Diisi Pangkat PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (9) : Diisi Jabatan dalam Tim audit
- Angka (10) : Diisi dengan memberi tanda (X) pada bagian yang diperlukan
- Angka (11) : Diisi nama PMA/PTA/Auditor yang digantikan
- Angka (12) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Auditor yang digantikan
- Angka (13) : Diisi Pangkat PMA/PTA/Auditor yang digantikan
- Angka (14) : Diisi Jabatan dalam Tim Audit yang digantikan
- Angka (15) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (16) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat verifikasi dan Audit,
Diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah
- Angka (17) : cukup jelas

- Angka (18) : cukup jelas
- Angka (19) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang mengawasi Perusahaan yang diaudit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit Diisi Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah
- Angka (20) : Diisi dengan Perusahaan yang sedang diaudit.

Lampiran VIII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- 12 /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,

Jakarta – 13230

Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon ; 4890308

Faksimili 4890148

Nomor : Pem-(1)

tanggal, bulan, tahun

Lampiran : satu berkas

Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Audit

Yth. Pimpinan

.....(2)

Berdasarkan Pasal 86 Undang-undang nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan dan Pasal 39 Undang-undang nomor 11 tahun 1995 tentang Cukai, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berwenang melakukan audit di bidang Kepabeanan dan Cukai.

Sehubungan dengan hal tersebut diminta agar Saudara menyiapkan dan menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Kepabeanan dan Cukai.

Audit akan dilaksanakan dari tanggal s.d. (3) oleh Tim Audit sebagaimana Surat Tugas terlampir.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

..... (4)

Nama

NIP. (5)

Petunjuk Pengisian
Surat Pemberitahuan kepada Perusahaan
(Lampiran VIII)

- Angka (1) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan
- Angka (2) : Diisi Nama dan alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi tanggal periode penugasan
- Angka (4) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah
- Angka (5) : cukup jelas

Lampiran IX

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : KEP- 12 /BC/2000
Tanggal : 24 Maret 2000

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon ; 4890308
Faksimili 4890148

Nomor : Pem-(1) tanggal, bulan, tahun
Lampiran : satu berkas
Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Audit

Yth.
.....(2)

Berdasarkan Surat Tugas nomor :(3) , dengan ini diberitahukan bahwa di lingkungan Wilayah Saudara akan dilakukan audit di bidang Kepabeanan dan Cukai terhadap Perusahaan dan cabang atau perwakilannya sebagai berikut :

Nama Perusahaan: (4)

NPWP : (5)

Alamat : (6)

yang dilaksanakan oleh Tim Audit sebagaimana copy Surat Tugas terlampir.

Untuk kelancaran jalannya audit, Saudara diminta agar memberikan keterangan, meminjamkan dokumen atau data lainnya yang terkait dengan kegiatan Perusahaan di bidang Kepabeanan dan Cukai yang diperlukan Tim Audit.

Sementara menunggu proses penyelesaian audit terhadap perusahaan tersebut diminta agar Saudara :

- a. Tidak melakukan audit terhadap perusahaan tersebut.

b. Tetap melakukan tindak lanjut atas SPKPBM dan SPSA yang telah diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal

u.b.

Direktur Verifikasi dan Audit

.....(7)
NIP.

Tembusan :
Direktur Jenderal.

Petunjuk Pengisian
Surat Pemberitahuan Kepada Kantor Wilayah DJBC Terkait
(Lampiran IX)

- Angka (1) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan
- Angka (2) : Diisi Kepala Kantor Wilayah DJBC yang mengawasi
Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas
- Angka (4) : Diisi Nama Perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi NPWP Perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : cukup jelas

Lampiran X

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : KEP- 12 /BC/2000
Tanggal : 24 Maret 2000

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon ; 4890308
Faksimili 4890148

Nomor :(1) tanggal, bulan, tahun
Lampiran : satu berkas
Hal : Daftar Kuesioner Audit

Yth. Pimpinan
.....(2)

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 dengan menjawab kuesioner terlampir.

Jawaban Saudara atas kuesioner tersebut adalah bersifat confidential dan hanya akan dibaca oleh(3), 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 :

.....(3)

.....(4)

Hotline : 1.(5)

2.(5)

Faximili :(6)

Atas peran serta Saudara, diucapkan terima kasih.

.....(7)

.....(8)
NIP.

DAFTAR KUESIONER

Pelaksanaan Audit pada Perusahaan	:	(9)
Nomor/tanggal Surat Tugas	:	(10)
Periode Audit	: s.d.	(11)

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”, agar dapat diberikan 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”, agar dapat diberikan 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 menambahkan lembar jawaban jika ruang jawaban yang tersedia kurang mencukupi)

.....,

Nama :

Jabatan :

Petunjuk Pengisian
Surat Kuesioner Pelaksanaan Audit
(Lampiran X)

- Angka (1) : Diisi nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan
- Angka (2) : Diisi Nama dan alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah
- Angka (4) : Diisi alamat Direktorat Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit, diisi alamat Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah
- Angka (5) : Diisi nomor telephone yang langsung diterima Direktur Verifikasi dan Audit/Kepala Kantor Wilayah
- Angka (6) : Diisi nomor faksimili yang langsung diterima Direktur Verifikasi dan Audit/Kepala Kantor Wilayah
- Angka (7) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah
- Angka (8) : cukup jelas
- Angka (9) : Diisi nama perusahaan yang sedang diaudit
- Angka (10) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas
- Angka (11) : Diisi periode pelaksanaan audit.

Lampiran X

52

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : KEP- 12 /BC/2000
Tanggal :

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK DIAUDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

Nama : (1)

Pekerjaan/Jabatan : (2)

Alamat : (3)

Dalam hal ini bertindak selaku* :

Diri sendiri Wakil Kuasa dari Perusahaan

Nama : (4)

N P W P : (5)

Alamat : (6)

Berdasarkan pengarahannya yang diadakan di (7) pada tanggal(8) dengan ini menyatakan kesanggupan untuk diaudit.

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta kami bersedia membantu kelancaran pelaksanaan audit.

..... (9)

Yang membuat pernyataan,

..... (10)

Catatan :

*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara

Petunjuk Pengisian
Surat Pernyataan Kesanggupan untuk diaudit
(lampiran X)

- Angka (1) : Diisi dengan nama perusahaan, wakil Perusahaan, atau Kuasa dari Perusahaan yang diaudit
- Angka (2) : Diisi dengan jabatan perusahaan, wakil Perusahaan, atau Kuasa dari Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi dengan alamat perusahaan, wakil Perusahaan, atau Kuasa dari Perusahaan yang diaudit
- Angka (4) : Diisi dengan nama perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi dengan NPWP perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi dengan alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi tempat diadakan pengarahannya maksud dan tujuan audit
- Angka (8) : Diisi tanggal diadakan pengarahannya maksud dan tujuan audit
- Angka (9) : cukup jelas
- Angka (10) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Perusahaan, Wakil Perusahaan, atau Kuasa dari Perusahaan yang diaudit

Petunjuk Pengisian
Daftar Rencana Obyek Audit (DROA)
(Lampiran I)

- Angka (1) : Diisi Direktorat Verifikasi dan Audit atau Kantor Wilayah
- Angka (2) : Diisi periode DROA
- Angka (3) : Diisi nomor urut
- Angka (4) : Diisi nama Perusahaan yang akan diaudit
- Angka (5) : Diisi NPWP Perusahaan yang akan diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat Perusahaan yang akan diaudit
- Angka (7) : Diisi alasan mengapa Perusahaan tersebut diaudit
Contoh : rekomendasi Bidang Verifikasi, belum pernah dilakukan audit dsb.
- Angka (8) : Diisi perkiraan waktu pelaksanaan audit pada periode DROA
- Angka (9) : Diisi informasi lain yang terkait dengan obyek audit pada kolom 4
- Angka (10) : Diisi dengan Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit
diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah
- Angka (11) : cukup jelas

Lampiran II

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

NOTA DINAS

Nomor : ND- (1)

Kepada : Yth.(2) tanggal, bulan, tahun
 Dari : Pengawas Mutu Audit
 Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit
 Lampiran : -

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas Nomor tanggal(3), terhadap perusahaan tersebut di bawah ini :

Nama Perusahaan :(4)
 NPWP :(5)
 Alamat :(6)
 Periode Audit :(7)

masih dalam proses audit, sementara jangka waktu tiga bulan akan jatuh tempo pada tanggal(8), maka kami mohon agar audit terhadap perusahaan tersebut diberikan perpanjangan jangka waktu penyelesaiannya sampai dengan tanggal(9), karena

(10)

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih

Pengawas Mutu Audit

.....(11)

NIP.

Petunjuk Pengisian
Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit
(Lampiran II)

- Angka (1) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (2) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit untuk Direktorat Verifikasi dan Audit,
diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Kantor Wilayah
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi periode audit
- Angka (8) : Diisi dengan waktu jatuh tempo 3 (tiga) bulan sejak pemberitahuan disampaikan kepada Perusahaan
- Angka (9) : Diisi tanggal terakhir waktu perpanjangan yang dibutuhkan.
- Angka (10) : Diisi alasan permohonan perpanjangan
- Angka (11) : cukup jelas

Lampiran III

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

NOTA DINAS

Nomor : ND- (1)

Kepada : Yth. Pengawas Mutu Audit tanggal, bulan tahun
Dari :(2)
Hal : Ijin Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit.
Lampiran : -

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomor : tanggal
.....(3), tentang permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian audit terhadap
perusahaan :

Nama Perusahaan :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)
Periode Audit :(7)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara :

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(10)

.....(11)

NIP.

Petunjuk Pengisian
Ijin Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit
Lampiran III

- Angka (1) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (2) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit untuk Direktorat Verifikasi dan Audit,
diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Kantor Wilayah
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan perpanjangan jangka waktu audit
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi periode audit
- Angka (8) : Diisi tanda silang salah satu pilihan yang ada
- Angka (9) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu jika permohonan dikabulkan
- Angka (10) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit untuk Direktorat Verifikasi dan Audit,
diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Kantor Wilayah
- Angka (11) : cukup jelas

Lampiran IV

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

NOTA DINAS

Nomor : ND- (1)

Kepada : Yth.(2) tanggal, bulan, tahun
 Dari : Pengawas Mutu Audit
 Hal : Permohonan Perpanjangan Surat Tugas
 Lampiran : -

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas Nomor tanggal(3), terhadap perusahaan tersebut di bawah ini :

Nama Perusahaan :(4)
 NPWP :(5)
 Alamat :(6)
 Waktu :(7)

masih dalam proses audit lapangan, sementara jangka waktu penugasan untuk audit di lapangan akan berakhir pada tanggal(8), maka kami mohon agar diberikan perpanjangan Surat Tugas sampai dengan tanggal(9), karena

(10)

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Pengawas Mutu Audit

.....(11)

NIP.

Petunjuk Pengisian
Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit
(Lampiran IV)

- Angka (1) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (2) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit atau Kepala Kantor Wilayah,
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi waktu penugasan
- Angka (8) : Diisi diisi hari terakhir periode surat tugas
- Angka (9) : Diisi tanggal terakhir waktu perpanjangan yang dibutuhkan
- Angka (10) : Diisi alasan permohonan perpanjangan
- Angka (11) : cukup jelas

Lampiran V

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

NOTA DINAS

Nomor : ND- (1)

Kepada : Yth. Pengawas Mutu Audit tanggal, bulan tahun
Dari :(2)
Hal : Ijin Perpanjangan jangka Waktu Surat Tugas
Lampiran : -

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomor : tanggal(3), tentang permohonan perpanjangan jangka waktu Surat Tugas terhadap perusahaan :

Nama Perusahaan :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)
Waktu :(7)

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara :

- (8) ditolak, sehingga jangka waktu penugasan sesuai dengan Surat Tugas.
- Dikabulkan sampai dengan tanggal(9)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(10)

.....(11)

NIP.

Petunjuk Pengisian
Ijin Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Audit
(Lampiran V)

- Angka (1) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (2) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit atau Kepala Kantor Wilayah
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan perpanjangan waktu
Penugasan pada Surat Tugas
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi waktu penugasan
- Angka (8) : Diisi tanda silang salah satu pilihan yang ada
- Angka (9) : Diisi tanggal berakhirnya perpanjangan jangka waktu jika permohonan
dikabulkan
- Angka (10) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit atau Kepala Kantor Wilayah
- Angka (11) : Cukup jelas

Lampiran VI

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

SURAT TUGAS

Nomor : ST-(1)

Berdasarkan Pasal 86 Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, dan Pasal 39 Undang-undang Nomor 11 tahun 1995 tentang Cukai *) dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan di bawah ini memberi tugas kepada :

1. Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat : (4)
Jabatan : Pengawas Mutu Audit
2. Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat : (4)
Jabatan : Pengendali Teknis Audit
3. Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat : (4)
Jabatan : Ketua Auditor
4. Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat : (4)
Jabatan : Auditor
5. Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat : (4)
Jabatan : Auditor

Untuk melakukan audit di bidang Kepabeanan dan Cukai serta melakukan penindakan seperlunya terhadap :

- Nama Perusahaan : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Waktu : tanggal s.d. (8)

Semua informasi yang diperoleh dari Perusahaan yang diaudit merupakan rahasia jabatan. Setelah tugas selesai dilaksanakan agar menyampaikan Laporan Hasil Audit secara tertulis kepada Direktur Verifikasi dan Audit / Kepala Kantor Wilayah.

Kepada yang berwajib/berwenang/terkait diminta bantuan seperlunya.

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :(9)

.....(10)

Nama (11)

NIP. (12)

Tembusan :

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Verifikasi dan Audit/Kepala Kantor Wilayah ...(13)
3. Pimpinan(14)

**) diisi dengan dasar surat permintaan audit dari direktorat lainnya.*

Petunjuk Pengisian Surat Tugas

(Lampiran VI)

- Angka (1) : Diisi dengan nomor Surat Tugas
- Angka (2) : Diisi nama PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (3) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (4) : Diisi Pangkat PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (5) : Diisi Nama Perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi NPWP Perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi Alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi tanggal periode penugasan audit lapangan
- Angka (9) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (10) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit untuk
Direktorat Verifikasi dan Audit,
diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Kantor Wilayah
- Angka (11) : cukup jelas
- Angka (12) : cukup jelas
- Angka (13) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang mengawasi Perusahaan yang diaudit
bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit,
Diisi Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Kantor
Wilayah
- Angka (14) : Perusahaan yang diaudit

Lampiran VII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

SURAT TUGAS

Nomor : ST-.....(1)

Dalam rangka melanjutkan proses audit terhadap :

Nama Perusahaan : (2)

NPWP : (3)

Alamat : (4)

Nomor & tanggal ST : (5)

Dengan ini ditugaskan kepada :

Nama : (6)

NIP : (7)

Pangkat : (8)

Jabatan : (9)

bergabung dengan Tim Audit

.... (10) ...

menggantikan :

Nama : (11)

NIP : (12)

Pangkat : (13)

Jabatan : (14)

Untuk menyelesaikan audit seperti tersebut diatas sampai dengan diterbitkannya Laporan Hasil Audit dan Surat / Nota Dinas Tindak Lanjutnya.

..... (15)

.....(16)

Nama (17)

NIP. (18)

Tembusan :

1. Direktur Jenderal
2. Kepala Kantor Wilayah (19)
3. Pimpinan (20)

Petunjuk Pengisian Surat Tugas

(Lampiran VII)

- Angka (1) : Diisi dengan nomor Surat Tugas
- Angka (2) : Diisi Nama Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi NPWP Perusahaan yang diaudit
- Angka (4) : Diisi Alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas yang akan ditambah anggotanya atau terdapat penggantian.
- Angka (6) : Diisi nama PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (7) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (8) : Diisi Pangkat PMA/PTA/Auditor yang ditugaskan
- Angka (9) : Diisi Jabatan dalam Tim audit
- Angka (10) : Diisi dengan memberi tanda (X) pada bagian yang diperlukan
- Angka (11) : Diisi nama PMA/PTA/Auditor yang digantikan
- Angka (12) : Diisi Nomor Induk Pegawai PMA/PTA/Auditor yang digantikan
- Angka (13) : Diisi Pangkat PMA/PTA/Auditor yang digantikan
- Angka (14) : Diisi Jabatan dalam Tim Audit yang digantikan
- Angka (15) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (16) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat verifikasi dan Audit,
Diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah
- Angka (17) : cukup jelas
- Angka (18) : cukup jelas
- Angka (19) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang mengawasi Perusahaan yang diaudit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit
Diisi Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah
- Angka (20) : Diisi dengan Perusahaan yang sedang diaudit.

Lampiran VIII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor : Pem-(1) tanggal, bulan, tahun
Lampiran : satu berkas
Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Audit

Yth. Pimpinan
.....(2)

Berdasarkan Pasal 86 Undang-undang nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan dan Pasal 39 Undang-undang nomor 11 tahun 1995 tentang Cukai, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berwenang melakukan audit di bidang Kepabeanan dan Cukai.

Sehubungan dengan hal tersebut diminta agar Saudara menyiapkan dan menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Kepabeanan dan Cukai.

Audit akan dilaksanakan dari tanggal s.d. (3) oleh Tim Audit sebagaimana Surat Tugas terlampir.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

..... (4)

Nama

NIP. (5)

**Petunjuk Pengisian
Surat Pemberitahuan kepada Perusahaan
(Lampiran VIII)**

- Angka (1) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan
- Angka (2) : Diisi Nama dan alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi tanggal periode penugasan
- Angka (4) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit,
diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah
- Angka (5) : cukup jelas

Lampiran IX

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor : Pem-(1) tanggal, bulan, tahun
Lampiran : satu berkas
Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Audit

Yth.
.....(2)

Berdasarkan Surat Tugas nomor :(3) , dengan ini diberitahukan bahwa di lingkungan Wilayah Saudara akan dilakukan audit di bidang Kepabeanan dan Cukai terhadap Perusahaan dan cabang atau perwakilannya sebagai berikut :

Nama Perusahaan : (4)

NPWP : (5)

Alamat : (6)

yang dilaksanakan oleh Tim Audit sebagaimana copy Surat Tugas terlampir.

Untuk kelancaran jalannya audit, Saudara diminta agar memberikan keterangan, meminjamkan dokumen atau data lainnya yang terkait dengan kegiatan Perusahaan di bidang Kepabeanan dan Cukai yang diperlukan Tim Audit.

Sementara menunggu proses penyelesaian audit terhadap perusahaan tersebut diminta agar Saudara :

- a. Tidak melakukan audit terhadap perusahaan tersebut.
- b. Tetap melakukan tindak lanjut atas SPKPBM dan SPSA yang telah diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal

u.b.

Direktur Verifikasi dan Audit

.....(7)

NIP.

Tembusan :

Direktur Jenderal.

Petunjuk Pengisian

Surat Pemberitahuan Kepada Kantor Wilayah DJBC Terkait (Lampiran IX)

- Angka (1) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan
- Angka (2) : Diisi Kepala Kantor Wilayah DJBC yang mengawasi Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas
- Angka (4) : Diisi Nama Perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi NPWP Perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : cukup jelas

Lampiran X

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor :(1) tanggal, bulan, tahun

Lampiran : satu berkas

Hal : Daftar Kuesioner Audit

Yth. Pimpinan
.....(2)

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 dengan menjawab kuesioner terlampir.

Jawaban Saudara atas kuesioner tersebut adalah bersifat confidential dan hanya akan dibaca oleh(3), 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 :

.....(3)

.....(4)

Hotline : 1.(5)

2.(5)

Faximili :(6)

Atas peran serta Saudara, diucapkan terima kasih.

.....(7)

.....(8)

NIP.

DAFTAR KUESIONER

Pelaksanaan Audit pada Perusahaan	:	(9)
Nomor/tanggal Surat Tugas	:	(10)
Periode Audit	: s.d.	(11)

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”, agar dapat diberikan 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”, agar dapat diberikan 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 menambahkan lembar jawaban jika ruang jawaban yang tersedia kurang mencukupi)

.....,

Nama :

Jabatan:

Petunjuk Pengisian
Surat Kuesioner Pelaksanaan Audit
(Lampiran X)

- Angka (1) : Diisi nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan
- Angka (2) : Diisi Nama dan alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh
Direktorat Verifikasi dan Audit,
diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah
- Angka (4) : Diisi alamat Direktorat Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan
oleh Direktorat Verifikasi dan Audit,
diisi alamat Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan oleh
Kantor Wilayah
- Angka (5) : Diisi nomor telephone yang langsung diterima Direktur Verifikasi
dan Audit/Kepala Kantor Wilayah
- Angka (6) : Diisi nomor faksimili yang langsung diterima Direktur Verifikasi
dan Audit/Kepala Kantor Wilayah
- Angka (7) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit bila audit
dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit,
diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah
- Angka (8) : cukup jelas
- Angka (9) : Diisi nama perusahaan yang sedang diaudit
- Angka (10) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas
- Angka (11) : Diisi periode pelaksanaan audit.

Lampiran XI

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor :(1) tanggal, bulan, tahun

Hal : Pengarahan Pelaksanaan Audit

Yth. Pimpinan
.....(2)

Berdasarkan Pasal 86 Undang-undang No. 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan dan Pasal 39 Undang-undang nomor 11 tahun 1995 tentang Cukai, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berwenang untuk melakukan audit terhadap buku, catatan, dan dokumen 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.(3)

Guna kelancaran pelaksanaan audit tersebut, diharapkan kehadiran Saudara pada :

Hari / Tanggal :(4)

Pukul :(5)

Tempat :(6)

Acara :(7)

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

Demikian untuk dimaklumi.

.....(8)

.....(9)

NIP.

Tembusan :

.....(10)

Petunjuk Pengisian

Surat Pemberitahuan Pengarahan Pelaksanaan Audit (Lampiran XI)

- Angka (1) : Diisi nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan
- Angka (2) : Diisi Nama dan alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi periode pelaksanaan audit
- Angka (4) : cukup jelas
- Angka (5) : cukup jelas
- Angka (6) : cukup jelas
- Angka (7) : pengarahan tentang maksud dan tujuan pelaksanaan audit
- Angka (8) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit,
diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah
- Angka (9) : cukup jelas.
- Angka (10) : Diisi Direktur Jenderal bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit,

Lampiran XIV

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksomili : 4890148

**BERITA ACARA PENOLAKAN DIAUDIT/
BERITA ACARA PENOLAKAN ATAU TIDAK MEMBANTU
KELANCARAN AUDIT***

Pada hari ini : tanggalbulan tahun(1) sesuai Surat Tugas Nomor : tanggal (2), maka kami :

Nama :/NIP. (3) PMA/PTA pada Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditugaskan untuk melakukan audit terhadap :

Nama Perusahaan : (4)

NPWP : (5)

Alamat : (6)

Sehubungan dengan audit tersebut , Perusahaan atau Pihak ketiga yang dalam hal ini diwakili oleh diri sendiri/wakil/kuasa/pegawai : *)

Nama : (7)

Jabatan : (8)

Telah menolak diaudit/menolak atau tidak membantu kelancaran audit*.

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

Tim Audit,
Pengawas Mutu Audit

.....
NIP. (9)

Pengendali Teknis Audit

.....
NIP.

Ketua Auditor,

.....
NIP.

Auditor,

.....
NIP.

Auditor,

.....
NIP.

*) coret yang tidak diperlukan

Petunjuk Pengisian

Berita Acara Penolakan Diaudit/ Berita Acara Penolakan atau Membantu Kelancaran Audit (Lampiran XIV)

- Angka (1) : Diisi dengan Hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan diaudit/penolakan atau tidak membantu kelancaran audit.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas
- Angka (3) : Diisi dengan nama dan NIP Auditor (diwakili oleh PMA/PTA)
- Angka (4) : Diisi dengan nama perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi dengan NPWP perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi dengan alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi dengan nama diri sendiri / wakil / kuasa / pegawai perusahaan atau pihak ketiga yang mempunyai hubungan usaha dengan perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi dengan jabatan pada perusahaan, wakil perusahaan atau pihak ketiga yang mempunyai hubungan usaha dengan perusahaan yang diaudit
- Angka (9) : cukup jelas

Lampiran XV

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor :(1) tanggal, bulan, tahun
Hal : Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen,

Yth. Pimpinan(2)

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Tugas Nomor : tanggal(3), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan Buku, Catatan dan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan yang berhubungan dengan kegiatan usaha saudara seperti daftar terlampir selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah tanggal surat ini.

Buku-buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas 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

(.....)

NIP. (4)

Diterima tanggal :(5)

Nama Penerima :(6)

Jabatan :(7)

Tanda tangan :(8)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN (Lampiran XV)

- Angka (1) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat
- Angka (2) : Diisi dengan nama dan alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas.
- Angka (4) : Cukup jelas
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal diterima oleh perusahaan
- Angka (6) : Diisi dengan nama petugas / pegawai perusahaan yang menerima
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan petugas / pegawai perusahaan tersebut di atas
- Angka (8) : Diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan

Lampiran XVI

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

- A. Nama Perusahaan :(1)
NPWP :(2)
Alamat :(3)
Periode Audit :(4)

- B. Buku, Catatan dan Dokumen yang dipinjam dan / atau dikembalikan :

No	Dokumen yang Dipinjam		Peminjaman			Pengembalian	
	Jenis Dokumen	Jumlah	Ada	Tidak	Keterangan	Lengkap	Tidak
(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)

Diterima Oleh :	Diserahkan Oleh :
Tanggal :(12)	Tanggal :(14)
(.....) NIP.(13)	(.....) Jabatan.(15)

Diterima Oleh :	Dikembalikan Oleh :
Tanggal :(16)	Tanggal :(18)
(.....) Jabatan.(17)	(.....) NIP.(19)

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN
(Lampiran XVI)**

- Angka (1) : Diisi dengan nama perusahaan yang diaudit
- Angka (2) : Diisi dengan nomor pokok wajib pajak perusahaan
- Angka (3) : Diisi dengan alamat perusahaan
- Angka (4) : Diisi dengan periode audit
- Angka (5) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (6) : Diisi dengan jenis Buku, Catatan, dan Dokumen
- Angka (7) : Diisi dengan jumlah berkas yang dipinjam
- Angka (8) : Diisi dengan tanda (X) pada kolom ada / tidak ada data yang dimaksud
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan bila tidak ada
- Angka (10) : Diisi pada saat pengembalian dokumen dengan kondisi lengkap
- Angka (11) : Diisi pada saat pengembalian dokumen dengan kondisi tidak lengkap
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal peminjaman berkas
- Angka (13) : Diisi dengan Nama dan NIP Ketua Auditor
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal penyerahan berkas
- Angka (15) : Diisi dengan nama dan jabatan petugas/pegawai perusahaan yang menyerahkan berkas
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal pengembalian berkas
- Angka (17) : Diisi dengan Nama dan NIP Ketua Auditor
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal diterima kembali dokumen
- Angka (19) : Diisi dengan nama dan jabatan petugas/pegawai perusahaan yang menerima kembali berkas

Lampiran XVII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor :(1) tanggal, bulan, tahun
Sifat :
Hal : Peringatan I/II atas peminjaman Buku, Catatan,
dan Dokumen

Yth. Pimpinan
.....(2)

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas Nomor : tanggal
.....(3), Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku, catatan dan dokumen yang
menjadi dasar pembukuan atau pencatatan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara
dengan Surat Nomor tanggal (4), namun sampai dengan tanggal
..... (5), Saudara :

- Sama sekali tidak meminjamkan
 Meminjamkan sebagian (6)

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

Sehubungan dengan hal itu, Saudara diminta agar melengkapinya selambat-lambatnya
pada haritanggal(7)

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Pengawas Mutu Audit

.....(8)
NIP.

Diterima oleh :(9)
Jabatan :(10)
Tanggal :(11)
Tanda tangan / cap :(12)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERINGATAN I/II * PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN (Lampiran XVII)

- Angka (1) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat peringatan
- Angka (2) : Diisi dengan pimpinan perusahaan
- Angka (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan data
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal belum diterimanya berkas dimaksud
- Angka (6) : Diisi dengan tanda (X) pada pilihan yang dimaksud
- Angka (7) : Diisi dengan batas waktu harus diserahkan berkas data dimaksud
- Angka (8) : Diisi dengan nama dan NIP Pengawas Mutu Audit
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal diterima oleh perusahaan
- Angka (10) : Diisi dengan nama petugas / pegawai perusahaan yang menerima
- Angka (11) : Diisi dengan jabatan petugas / pegawai perusahaan tersebut di atas
- Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan

Lampiran XVIII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor :(1) tanggal, bulan, tahun
Sifat :(2)
Lampiran :(3)
Hal : Izin perpanjangan jangka waktu penyerahan
buku, catatan dan dokumen

Yth. Pimpinan
.....(4)

Sesuai dengan surat Saudara Nomor : tanggal(5), tentang permohonan perpanjangan jangka waktu penyerahan buku, catatan dan dokumen, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Saudara :

- ditolak, sehingga jangka waktu penyerahan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan pada Surat Peringatan II.
- (6) diizinkan sampai dengan tanggal

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(7)

.....(8)

NIP.

Petunjuk Pengisian

Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyerahan Buku, Catatan dan Dokumen (Lampiran XVIII)

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi Sifat Surat
- Angka (3) : Diisi Jumlah dan Satuan dari Lampiran
- Angka (4) : Diisi Nama dan Alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan dari Perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi tanda silang terhadap salah satu pilihan yang tersedia
- Angka (7) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan Direktorat Verifikasi dan Audit,
Diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan Kantor Wilayah
- Angka (8) : cukup jelas

Lampiran XIX

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- 12/BC/2000

Tanggal : 24 Maret 2000

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

DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

Nomor Surat Tugas :(2)

Tanggal Surat Tugas :(3)

Nama Perusahaan :(4)

NPWP :(5)

Alamat :(6)

Periode Audit :(7)

No	Uraian Kegiatan	Temuan Audit	Rekomendasi	Keterangan	Tanggapan Perusahaan *
1	2	3	4	5	6
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Ketua Auditor

Pengendali Teknis Audit

Pengawas Mutu Audit

Perusahaan

(14)

(15)

(16)

(17)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

NIP.

Jabatan :

*) Bila kolom yang disediakan tidak cukup, dapat menggunakan kertas tersendiri

Petunjuk Pengisian

Daftar Temuan Sementara (Lampiran XIX)

- Angka (1) : Diisi Direktorat Verifikasi dan Audit atau Kantor Wilayah
- Angka (2) : Diisi nomor Surat Tugas
- Angka (3) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (4) : Diisi nama Perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi NPWP Perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi Alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Cukup jelas
- Angka (8) : Cukup jelas
- Angka (9) : Diisi uraian kegiatan audit yang telah dilaksanakan
Contoh : Uji materi mutasi bahan baku
- Angka (10) : Diisi Temuan audit dari adanya perbedaan antara kondisi dengan kriteria
Contoh : Selisih kurang bahan baku
- Angka (11) : Diisi Rekomendasi dari Tim Audit terhadap temuan tersebut
- Angka (12) : Diisi Nomor lampiran/nomor KKA
- Angka (13) : Diisi Tanggapan Perusahaan terhadap temuan audit
- Angka (14) : cukup jelas
- Angka (15) : cukup jelas
- Angka (16) : cukup jelas

Lampiran XX

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor :(1) tanggal, bulan, tahun
Sifat :(2)
Lampiran :(3)
Hal : Penyampaian DTS

Yth. Pimpinan
.....(4)

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor : tanggal(5), 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.

..... (6)

.....(7)

NIP.

Tembusan :

Direktur Verifikasi dan Audit/Kepala Kantor Wilayah

Diterima oleh :

Jabatan :

Tanggal :

Tanda tangan/Cap :

Petunjuk Pengisian

Pemberitahuan Hasil Temuan Audit Sementara (Lampiran XX)

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi Sifat Surat
- Angka (3) : Diisi Jumlah dan Satuan dari Lampiran
- Angka (4) : Diisi Nama dan Alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (6) : Diisi Kasubdit Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit,
diisi Kabid Audit bila Audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah
- Angka (7) : Cukup jelas

Lampiran XXII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor :(1) tanggal, bulan, tahun
Sifat :(2)
Lampiran :(3)
Hal : Izin Perpanjangan Jangka Waktu
penyampaian tanggapan.

Yth. Pimpinan
.....(4)

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor : tanggal(5), tentang permohonan perpanjangan jangka waktu penyerahan tanggapan atas DTS, yang disampaikan dengan Surat Nomor : tanggal(6) 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.
- (7) diizinkan sampai dengan tanggal

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

.....(8)

.....(9)

NIP.

Petunjuk Pengisian

Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan (Lampiran XXII)

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi Sifat Surat
- Angka (3) : Diisi Jumlah dan Satuan dari Lampiran
- Angka (4) : Diisi Nama dan Alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan dari Perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi nomor dan tanggal Surat Penyampaian DTS
- Angka (7) : Diisi tanda silang pada salah satu pilihan yang tersedia
- Angka (8) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit untuk Direktorat Verifikasi dan Audit,
diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Kantor Wilayah
- Angka (9) : cukup jelas

Lampiran XXIII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor : Pem-(1) tanggal, bulan, tahun
Sifat : Biasa
Hal : Pemberitahuan Tindak Lanjut DTS

Yth. Pimpinan
.....(2)

Sehubungan dengan telah terlewatinya batas waktu penyampaian tanggapan DTS sebagaimana telah ditentukan dalam surat(3) ternyata Saudara tidak menyampaikan tanggapan DTS, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasarkan pasal 24 Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor :(4) tentang Tata Laksana Audit di Bidang Kepabeanan dan Cukai maka Saudara dianggap **menyetujui seluruh temuan audit** yang tercantum dalam DTS dimaksud.
2. Sebagai tindak lanjut, maka akan disusun Laporan Hasil Audit berdasarkan DTS dimaksud pada butir 1.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi

.....(5)

Nama(6)

NIP.

Petunjuk Pengisian

Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut DTS (Lampiran XXIII)

- Angka (1) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan
- Angka (2) : Diisi Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi Surat Penyampaian DTS atau Surat Ijin Perpanjangan Jangka
Penyampaian Tanggapan
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
tentang Tata Laksana Audit di Bidang Kepabeanan dan Cukai
- Angka (5) : Diisi Direktur Jenderal u.b. Direktur Verifikasi dan Audit untuk
Direktorat Verifikasi dan Audit;
Diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Kantor Wilayah
- Angka (6) : cukup jelas

Lampiran XXIII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor :(1) tanggal, bulan, tahun

Hal : Pembahasan Akhir

Yth. Pimpinan
.....(2)

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

Tanggal : (3)

Jam : (4)

Tempat : (5)

Agenda : (6)

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

.....(7)

.....(8)

NIP.

Petunjuk Pengisian
Undangan Pembahasan Akhir
(Lampiran XXIII)

- Angka (1) : Diisi nomor dan tanggal Undangan
- Angka (2) : Diisi nama dan alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : cukup jelas
- Angka (4) : cukup jelas
- Angka (5) : cukup jelas
- Angka (6) : Diisi dengan pokok-pokok permasalahan yang akan dibahas
Contoh : klarifikasi, pembahasan dan penyelesaian permasalahan selisih kurang bahan baku.
- Angka (7) : Diisi Kepala Sub Direktorat Audit untuk Direktorat Verifikasi dan Audit.
Diisi Kepala Bidang Audit untuk Kantor Wilayah
- Angka (8) : cukup jelas.

Lampiran XXIV

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

RISALAH PEMBAHASAN AKHIR HASIL AUDIT

Nama Perusahaan :(1)
Nomor/Tanggal Surat Tugas :(2)

1. TEMUAN AUDIT

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

2. KRITERIA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....(4)

3. TANGGAPAN PERUSAHAAN

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

4. PENDAPAT TIM AUDIT

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....(6)

Paraf :(7)

Petunjuk Pengisian

Risalah Pembahasan Akhir Hasil Audit (Lampiran XXIV)

- Angka (1) : Diisi Nama Perusahaan yang Diaudit
- Angka (2) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas
- Angka (3) : Diisi uraian permasalahan temuan Tim Audit yang dibahas dalam pembahasan akhir
- Angka (4) : Diisi peraturan / ketentuan yang menjadi dasar temuan
- Angka (5) : Diisi sanggahan perusahaan atas temuan audit
- Angka (6) : Diisi pendapat Tim Audit atas sanggahan perusahaan
- Angka (7) : Diisi paraf dari Perusahaan dan wakil dari Tim Audit pada setiap halaman

Lampiran XXV

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

BERITA ACARA HASIL AUDIT

Nomor : BA.....(1)

Pada hari ini tanggal ... bulan tahun(2), bertempat di :(3)

No	Nama	NIP	Jabatan
1(4).....(5).....(6).....

telah melaksanakan Pembahasan Akhir, sebagai tindak lanjut proses pelaksanaan audit terhadap :

Nama Perusahaan :(7)

NPWP :(8)

yang diaudit berdasarkan Surat Tugas Nomor : Tanggal(9)

Pembahasan Akhir dilakukan dengan pihak Perusahaan yang diwakili oleh :

Nama :(10)

Pekerjaan/Jabatan :(11)

Adapun hasil pembahasan akhir berupa temuan audit sebagaimana tersebut pada lampiran.

Apabila dikemudian hari ditemukan bukti-bukti baru (novum) yang dapat mengubah hasil audit ini, maka Berita Acara ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Perusahaan / Wakil / Kuasa *)
1.
Jabatan :(12)

Catatan :(13)

Tim Audit
Pengawas Mutu Audit,

.....(14)

NIP.
Pengendali Teknis Audit,

.....(14)

NIP.
Ketua Auditor,

.....(14)

NIP.
Auditor,

.....(14)

NIP.
Auditor,

.....(14)

NIP.

Petunjuk Pengisian

Berita Acara Hasil Audit (Lampiran XXV)

- Angka (1) : Diisi Nomor Berita Acara Hasil Audit
- Angka (2) : Diisi tanggal bulan dan tahun dengan huruf
- Angka (3) : Diisi tempat / kota ditandatanganinya berita acara
- Angka (4) : Diisi nama PMA, PTA dan Auditor
- Angka (5) : Diisi Nomor Induk Pegawai
- Angka (6) : Diisi jabatan dalam Tim Audit
- Angka (7) : Diisi nama Perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan yang diaudit
- Angka (9) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (10) : Diisi nama wakil dari perusahaan yang diaudit
- Angka (11) : Diisi jabatan/pekerjaan orang yang mewakili Perusahaan
- Angka (12) : cukup jelas
- Angka (13) : Diisi catatan tentang penolakan Perusahaan untuk menandatangani
Berita Acara Hasil Audit
- Angka (14) : cukup jelas

Lampiran XXVI

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

DAFTAR TEMUAN AUDIT YANG DIPERTAHANKAN

No	Temuan Audit	Rekomendasi	Keterangan	Kewajiban	Persetujuan / Ketidaksetujuan perusahaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Perusahaan/Wakil/Kuasa *)

.....

(.....)(7)

Jabatan

Pengawas Mutu Audit

.....(8)

NIP.

Pengendali Teknis Audit

.....(8)

NIP.

Ketua Auditor,

.....(8)

NIP.

Auditor,

.....(8)

NIP.

Auditor,

.....(8)

NIP.

Petunjuk Pengisian

Daftar Temuan yang Dipertahankan (Lampiran XXVI)

- Angka (1) : Diisi nomor urut
- Angka (2) : Diisi Temuan Audit dari adanya perbedaan antara kondisi dengan kriteria,
contoh : selisih kurang / lebih bahan baku / barang jadi.
- Angka (3) : Rekomendasi dari tim audit atas temuan tersebut
- Angka (4) : Diisi Nomor Lampiran / KKA
- Angka (5) : Diisi nilai tagihan / restitusi hasil temuan audit
- Angka (6) : Diisi persetujuan / ketidaksetujuan dari Perusahaan
- Angka (7) : Diisi tanda tangan wakil/kuasa Perusahaan
- Angka (8) : cukup jelas

Lampiran XXVII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

**DAFTAR TEMUAN AUDIT
YANG DIBATALKAN**

No	Temuan Audit	Keterangan	Alasan Pembatalan	Persetujuan / Ketidaksetujuan perusahaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Perusahaan/Wakil/Kuasa *)

.....

(.....)(6)

Jabatan

Pengawas Mutu Audit

.....(7)

NIP.

Pengendali Teknis Audit

.....(7)

NIP.

Ketua Auditor

.....(7)

NIP.

Auditor

.....(7)

NIP.

Auditor

.....(7)

NIP.

Petunjuk Pengisian

Daftar Temuan yang Dibatalkan (Lampiran XXVII)

- Angka (1) : Diisi nomor urut
- Angka (2) : Diisi Temuan Audit dari adanya perbedaan antara kondisi dengan kriteria, contoh : selisih kurang / lebih bahan baku / barang jadi.
- Angka (3) : Diisi Nomor Lampiran / KKA
- Angka (4) : Diisi dengan alasan pembatalan
- Angka (5) : Diisi persetujuan / ketidaksetujuan Perusahaan
- Angka (6) : Diisi tanda tangan wakil/kuasa perusahaan
- Angka (7) : cukup jelas

Lampiran XXVIII

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

**DAFTAR TEMUAN AUDIT
YANG DISETUJUI**

No	Temuan Audit	Rekomendasi	Keterangan	Kewajiban	Persetujuan / Ketidaksetujuan perusahaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Perusahaan/Wakil/Kuasa *)

.....

(.....)(7)

Jabatan

Pengawas Mutu Audit

.....(8)

NIP.

Pengendali Teknis Audit

.....(8)

NIP.

Ketua Auditor

.....(8)

NIP.

Auditor

.....(8)

NIP.

Auditor

.....(8)

NIP.

Petunjuk Pengisian

Daftar Temuan yang Disetujui (Lampiran XXVIII)

- Angka (1) : Diisi nonor urut
- Angka (2) : Diisi Temuan Audit dari adanya perbedaan antara kondisi dengan kriteria, contoh : selisih kurang / lebih bahan baku / barang jadi.
- Angka (3) : Rekomendasi dari tim audit atas temuan tersebut
- Angka (4) : Diisi Nomor Lampiran / KKA
- Angka (5) : Diisi nilai tagihan / restitusi hasil temuan audit
- Angka (6) : Diisi persetujuan / ketidaksetujuan Perusahaan
- Angka (7) : Diisi tanda tangan wakil/kuasa perusahaan
- Angka (8) : cukup jelas

Lampiran XXIX

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

(contoh format halaman muka LHA)

LAPORAN HASIL AUDIT

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

PERIODE AUDIT :

.....s.d.(3)

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

.....(4).....

DAFTAR NAMA TIM AUDIT

- 1. **Pengawas Mutu Audit** :(5)
- 2. **Pengendali Teknis Audit** :(6)
- 3. **Ketua Tim Auditor** :(7)
- 4. **Auditor** : 1.(8)
2.(8)

.....(9)

Pengendali Teknis Audit

Ketua Auditor

.....(10)

.....(10)

NIP.

NIP.

Pengawas Mutu Audit

.....(10)

NIP.

DAFTAR ISI

Halaman

I. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- 1.1. Kesimpulan
- 1.2. Rekomendasi

II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1. Data Perusahaan
- 2.2. Bidang Usaha

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

- Copy Surat Tugas
- DTS
- Berita Acara Hasil Audit/Lembar Pernyataan Persetujuan DTS/Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut DTS
- KKA

Petunjuk Pengisian
Format Laporan Hasil Audit
(lampiran XXIX)

- Angka (1) : Diisi dengan Nama perusahaan yang diaudit
- Angka (2) : Diisi dengan alamat/lokasi perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi dengan periode audit
- Angka (4) : Diisi dengan Direktorat Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan
Direktorat Verifikasi dan Audit
Diisi dengan Kantor Wilayah yang bersangkutan bila audit dilaksanakan
Kantor Wilayah
- Angka (5) : Diisi nama PMA
- Angka (6) : Diisi nama PTA
- Angka (7) : Diisi nama Ketua Auditor
- Angka (8) : Diisi nama Auditor
- Angka (9) : Diisi dengan tempat dan tanggal LHA dibuat
- Angka (10) : cukup jelas

Lampiran XXXI

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

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

NOTA DINAS

Nomor : ND-.....(1).....

Kepada : Yth. Kepala Kantor Pelayanan tanggal, bulan, tahun
Bea dan Cukai (2)

Dari : Kepala Kantor Wilayah

Lampiran : satu berkas

Hal : Tindak lanjut hasil audit terhadap PT.(3)
Periodes.d.(4)

Tembusan : 1. Direktur Verifikasi dan Audit
2. Pimpinan PT.(3)

Berdasarkan Surat Tugas nomor : ST-.....(5)....., Tim Audit Kantor Wilayah telah melaksanakan audit terhadap perusahaan(3)..... untuk periodes.d.(4) dalam kapasitasnya sebagai(6).

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini disampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) dan kepada Saudara diperintahkan untuk segera menindaklanjuti hasil audit sebagai berikut :

1.(7)...
2.(7)... dst.

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

Kepala Kantor Wilayah

.....(8)

NIP.

Petunjuk Pengisian

Nota Dinas Tindak Lanjut Hasil Audit (Lampiran XXXI)

- Angka (1) : Diisi nomor Nota Dinas Tindak Lanjut
- Angka (2) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai yang mengawasi
- Angka (3) : Diisi nama Perusahaan yang diaudit
- Angka (4) : Diisi periode audit
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat tugas
- Angka (6) : Diisi dengan kapasitas Perusahaan yang diaudit, contoh: importir, Eksportir, Penerima Fasilitas BKPM, Pabrik Barang Kena Cukai dll
- Angka (7) : Diisi dengan butir-butir rekomendasi dari LHA
- Angka (8) : Cukup jelas

Lampiran XXX

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Nomor : KEP- /BC/2000

Tanggal :

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani,
Jakarta – 13230
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4890148

Nomor :(1) tanggal, bulan, tahun

Sifat : Biasa

Lampiran : satu berkas

Hal : Tindak lanjut hasil audit terhadap PT.(2)

Periodes.d.(3)

Yth.
.....(4)

Berdasarkan Surat Tugas nomor : ST-.....(5)....., Tim Audit Direktorat Verifikasi dan Audit telah melaksanakan audit terhadap perusahaan(2)..... untuk periodes.d.(3) dalam kapasitasnya sebagai(6).

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini disampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) dan diminta kepada Saudara agar memerintahkan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai yang mengawasi untuk segera menindaklanjuti hasil audit sebagai berikut :

1.(7)...
2.(7)... dst.

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

Direktur Jenderal
u.b.
Direktur Verifikasi dan Audit

.....(8)

NIP.

Tembusan : 1. Direktur Jenderal
2. Pimpinan PT.(2)

Petunjuk Pengisian

Surat Tindak Lanjut Hasil Audit (Lampiran XXX)

- Angka (1) : Diisi nomor Surat Tindak Lanjut
- Angka (2) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (3) : Diisi periode audit
- Angka (4) : Diisi Kepala Kantor Wilayah yang mengawasi Perusahaan yang diaudit
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat tugas
- Angka (6) : Diisi dengan kapasitas perusahaan yang diaudit,
contoh: importir, Ekspertir, Penerima Fasilitas BKPM, Pabrik Barang
Kena Cukai dll
- Angka (7) : Diisi dengan butir-butir rekomendasi dari LHA
- Angka (8) : Cukup jelas

LAPORAN SEMESTER PELAKSANAAN AUDIT

.....(1).....Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Semester :(2) Tahun Anggaran :(3)

No	Nama Perusahaan	NPWP	Alamat	Alasan Pelaksanaan Audit	Nomor dan tanggal Surat Tugas	Hasil Temuan	Tindak lanjut	Realisasi Tindak Lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

.....(14)

.....(15)

NIP.

Petunjuk Pengisian
Laporan Pelaksanaan Audit
(Lampiran XXXII)

- Angka (1) : Diisi dengan Kantor Wilayah yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan semester yang bersangkutan
- Angka (3) : Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- Angka (4) : cukup jelas
- Angka (5) : Diisi dengan nama Perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi dengan NPWP Perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Perusahaan yang diaudit
- Angka (8) : Diisi dengan “DROA” bila audit dilaksanakan berdasarkan DROA dan sebutkan alasan pelaksanaannya (PDKB, Importir Umum, dsb) atau “insidentil” bila audit dilaksanakan berdasarkan Perintah, Permintaan atau Informasi yang bersifat mendesak
- Angka (9) : cukup jelas
- Angka (10) : Diisi dengan besarnya tagihan BM, Cukai, PPN, PPnBM, PPh, Pajak Ekspor, denda dan Biaya Administrasi
- Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat/Nota Dinas Tindak lanjut
- Angka (12) : Diisi dengan realisasi tindak lanjut
- Angka (13) : Diisi dengan informasi tambahan yang tidak tertampung dalam kolom yang disediakan
Contoh : uang ganjaran yang telah diurus/dicairkan
- Angka (14) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah
- Angka (15) : Cukup jelas