

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

**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



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