



**KEMENTERIAN 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)

**PETUNJUK PENGISIAN  
DROA**

- 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...

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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

Sesuai dengan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Nomor: P-..../BC/20....tanggal.....Tentang 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.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENYAMPAIAN DROA**

- 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 lampiran  
Angka (5) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh : Semester I Tahun Anggaran 2009.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002  
TELEPON (021) 4890308; FAKSMILIE (021) 4890871; SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

---

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

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.



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002  
TELEPON (021) 4890308; FAKSMILIE (021) 4890871; SITUS [www.beacukai.go.id](http://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	4	5
(9)	(10)	(11)	(12)	(15)

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Direktorat Audit

Nama Lengkap  
NIP...

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TANGGAPAN ATAS PENYAMPAIAN DROA**

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi Sifat Surat
- Angka (3) : Diisi jumlah dan satuan 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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

Sesuai dengan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Nomor: P-..../BC/20....tanggal.....Tentang 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.



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENYAMPAIAN PERUBAHAN DROA**

- 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 lampiran  
Angka (5) : Diisi angka romawi untuk Semester ke- dan angka arab Tahun Anggaran. Contoh : Semester I Tahun Anggaran 2009.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002  
TELEPON (021) 4890308; FAKSMILIE (021) 4890871; SITUS [www.beacukai.go.id](http://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:

1. Terdapat.....(7) perubahan obyek audit yang auditnya dapat dilaksanakan.
2. Terdapat.....(8) perubahan obyek audit yang tidak dapat dilaksanakan.
3. Rincian mengenai daftar perubahan 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 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.



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002  
TELEPON (021) 4890308; FAKSMILIE (021) 4890871; SITUS [www.beacukai.go.id](http://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	4	5
(9)	(10)	(11)	(12)	(15)

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Direktorat Audit

Nama Lengkap  
NIP...

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TANGGAPAN ATAS PENYAMPAIAN DAFTAR PERUBAHAN DROA**

- Angka (1) : Diisi Nomor Surat
- Angka (2) : Diisi Sifat Surat
- Angka (3) : Diisi jumlah dan satuan 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

**SURAT TUGAS**

NOMOR:ST-.....(2)

Berdasarkan Pasal 86 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1996 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan/atau pasal 39 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 dan.....(3) dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan dibawah ini member 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. ....(8)

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

- Nama Perusahaan :.....(9)  
NPWP :.....(10)  
Alamat :.....(11)  
Waktu : tanggal.....s.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)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS**

- 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 Kepala 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

**SURAT PERINTAH**

Nomor PRIN-.....(2)

**Pertimbangan** : a. bahwa untuk menjamin hak-hak negara dan dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai yang berlaku perlu dilakukan audit investigasi;  
b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu diterbitkan surat perintah penindakan;

**Dasar** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);  
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);  
3. ....(3)

**Memberi Perintah**

**Kepada** : 1. Nama : .....(4).....  
Pangkat/NIP : .....(4).....  
Jabatan : .....(4).....  
2. Nama : .....(4).....  
Pangkat/NIP : .....(4).....  
Jabatan : .....(4).....  
3. Dst.....

**Untuk** : 1. Melakukan audit investigasi dan penindakan terhadap .....(5).....  
.....(5).....  
.....(5).....  
.....(5).....  
atau yang berhubungan dengannya;  
2. Melakukan audit investigasi terhadap orang, sarana pengangkut, barang kena cukai dan/atau barang lainnya yang terkait, pabrik, tempat penyimpanan dan tempat lainnya serta hal-hal yang terkait dengan pelanggaran ketentuan dan/atau tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai;  
3. Melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan audit investigasi di bidang kepabeanan dan cukai sesuai peraturan perundang-undangan.



**WAKTU** : Berlaku mulai tanggal ..... s.d. ....(6)

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan setelah selesai melaksanakan perintah agar menyampaikan laporan.

Kepada pihak Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan/atau Instansi lainnya, sesuai dengan ketentuan dalam **Pasal 76 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan Pasal 34 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai** sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007, diminta bantuan seperlunya.

Ditetapkan di :

.....(7)

Pada tanggal:.....(8)

.....(9),

(tanda tangan dan cap jabatan)

.....

NIP .....(10)

....(10)

Tembusan :

1. ....(11)

2. ....(11)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH INVESTIGASI AUDIT**

- Nomor (1) : Diisi unit kantor
- Nomor (2) : Diisi nomor surat perintah
- Nomor (3) : Diisi dengan peraturan dan surat yang melatarbelakangi penerbitan surat tugas
- Nomor (4) : Diisi nama lengkap, pangkat/NIP, dan jabatan yang diperintahkan.
- Nomor (5) : Diisi nama dan alamat (identitas) yang akan menjadi obyek audit investigasi
- Nomor (6) : Diisi periode berlakunya surat perintah
- Nomor (7) : Diisi nama kota sesuai lokasi unit kerja
- Nomor (8) : Diisi tanggal penetapan surat perintah
- Nomor (9) : Diisi nama jabatan dari pejabat yang berwenang mengeluarkan surat perintah
- Nomor (10) : Diisi nama dan NIP pejabat mengeluarkan surat perintah
- Nomor (11) : Diisi nama jabatan yang akan diberikan tembusan surat perintah

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

**NOTA DINAS**

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

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
PERMOHONAN PERPANJANGAN SURAT TUGAS/ SURAT PERINTAH**

- 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 audit
- 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

**NOTA DINAS**

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

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

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomor .....tanggal  
.....(4) tentang permohonan perpanjangan jangka 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 Saudara sesuai dengan Surat Tugas/  
Perintah  
 Dikabulkan sampai dengan tanggal .....(10)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....(11)

Nama Lengkap  
NIP...

**PETUNJUK PENGISIAN  
IJIN PERPANJANGAN SURAT TUGAS/ SURAT PERINTAH**

- 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 jangka waktu penugasan pada surat tugas/ perintah  
Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang audit  
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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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)

(11)  Bergabung dengan Tim Audit

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS/PERINTAH PENAMBAHAN TIM**

- 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 member 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001





**KEMENTERIAN 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 ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(2)  
 sesuai Surat Tugas/Surat 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 : ..... (15)  
 ST/PRIN

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 Menyerahkan

Yang Menerima

Nama Lengkap  
NIP...

Nama Lengkap  
NIP...

Mengetahui,  
Kasubdit Pelaksanaan  
Audit/ Kabid Audit

Nama Lengkap  
NIP...

\*) coret yang tidak  
perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

- 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 yang diaudit
- Angka (14) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit
- Angka (15) : Diisi surat tugas/perintah yang akan ditambah anggotanya atau terdapat penggantian
- 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 penjualan, dan pass keluar satpam
- Angka (20) : Diisi satuan data yang diserahkan. Contoh: 3 kardus dan 2 disket
- Angka (21) : Diisi halaman ke sekian dari sekian halaman

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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 Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-...../BC/20...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...



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

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

---

**LAMPIRAN PERMINTAAN NPA UNTUK AUDIT SEWAKTU-WAKTU**

No	Nama Objek Audit	NPWP	Alamat	Alasan Audit	Keterangan
1	2	3	4	5	6
(7)	(6)	(6)	(6)	(5)	(8)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepala Kantor

Nama Lengkap  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN NPA UNTUK AUDIT SEWAKTU-WAKTU**

- 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002  
TELEPON (021) 4890308; FAKSMILIE (021) 4890871; SITUS [www.beacukai.go.id](http://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) objek audit yang auditnya dapat dilaksanakan dan dapat diterbitkan NPA.
2. Terdapat .....(7) objek 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...



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002  
TELEPON (021) 4890308; FAKSMILIE (021) 4890871; SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

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

**I. DISETUJUI**

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

**II. DITOLAK**

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Direktur Audit

Nama Lengkap  
NIP



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TANGGAPAN ATAS PERMINTAAN NPA UNTUK AUDIT SEWAKTU-  
WAKTU**

- 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) objek audit
- Angka (7) : Diisi dalam angka dan huruf jumlah obyek audit yang tidak dapat diterbitkan NPA. Contoh: 2 (dua) objek audit
- Angka (8) : Diisi nomor urut
- Angka (9) : Diisi nama obyek audit
- Angka (10) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Objek Audit
- Angka (11) : Diisi Alamat Objek 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

Nomor : .....(2) Tanggal, bulan, tahun  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Daftar Kuesioner Audit

Yth. Pimpinan.....(4)

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/kurang

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

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

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

....., .....

Nama :  
Jabatan :

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR KUESIONER AUDIT**

- 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 di Direktorat Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk audit yang dilakukan Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama
- Angka (5) : Diisi alamat Direktur Audit untuk surat tugas yang dilakukan di Direktorat Audit, diisi alamat Kepala Kantor Wilayah untuk audit yang dilakukan Kantor Wilayah atau diisi alamat Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan oleh 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

**NOTA DINAS**

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

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

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  
diperpanjang menjadi :

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

karena.....(10)

Demikian disampaikan mohon keputusan.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap  
NIP...

**PETUNJUK PENGISIAN  
PERMOHONAN PERUBAHAN PERIODE AUDIT**

- 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 perpanjangan periode audit

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

**NOTA DINAS**

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

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

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

Nama Perusahaan : ..... (5)  
NPWP : ..... (6)  
Alamat : ..... (7)  
Periode Audit semula : .....s.d..... (8)

dengan ini diberitahukan permohonan Saudara :

- ditolak, sehingga periode audit sama dengan periode semula
- (9)  dikabulkan, sehingga periode audit menjadi.....s.d.....(10)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan..

.....(3)

Nama Lengkap  
NIP...

**PETUNJUK PENGISIAN  
IJIN PERMOHONAN PERPANJANGAN PERIODE AUDIT**

- 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 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 perpanjangan. Contoh : 1 Januari 2005 s.d. 30 November 2007

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001





**KEMENTERIAN 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 1996 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan/atau pasal 39 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 diatas 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 berkesempatan.

Demikian untuk dimaklumi.

.....(9)

Nama Lengkap  
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN  
PEMANGGILAN AUDITEE**

- 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

---

**NOTA DINAS**

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

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

---

Sehubungan dengan Nota Dinas 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 disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

.....(11)

Nama Lengkap

NIP ...

Tembusan:  
Kasubdit Pelaksanaan Audit/ Kabid  
Audit

**PETUNJUK PENGISIAN  
IJIN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN AUDIT**

- 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
- Angka (11) : Diisi Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

### **PAKTA INTEGRITAS**

Pada .....(1)....., berdasarkan Surat Tugas/Surat  
Perintah \* .....(2).....Nomor: .....(3)....., kami yang  
bertanda tangan dibawah ini:

Nama :.....(4).....  
Pangkat :.....(5).....  
Jabatan : Pengawas Mutu Audit

Nama :.....(6).....  
Pangkat :.....(7).....  
Jabatan : Pengendali Teknis Audit

Nama :.....(8).....  
Pangkat :.....(9).....  
Jabatan : Ketua Auditor

Nama :.....(10).....  
Pangkat :.....(11).....  
Jabatan : .....(12).....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :.....(13).....  
Jabatan :.....(14).....

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat untuk melakukan kesepakatan berupa PAKTA  
INTEGRITAS dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **Pasal 1**

Pihak Pertama berdasarkan Surat Tugas/Surat  
Perintah\*.....(15).....Nomor:.....(16).....akan melakukan audit  
kepabeaan dan/atau audit cukai terhadap pihak kedua dengan menjunjung nilai  
integritas, etika, profesionalitas, dan objektivitas

#### **Pasal 2**

Pihak Kedua akan menjunjung integritas, etika, profesional dan bertanggungjawab  
memberikan data, informasi dan fasilitas yang dibutuhkan oleh Pihak Pertama dalam  
menjunjung pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, sepanjang tidak  
bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 3**

Pihak Pertama wajib menjaga kerahasiaan data, dan informasi sebagaimana dimaksud  
dalam Pasal 2 serta menggunakan data dan/atau informasi tersebut secara bertanggung  
jawab sesuai perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 4**

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pihak Pertama tidak akan meminta atau menerima uang, barang, fasilitas yang tidak ada hubungannya dengan pelaksanaan tugasnya dan/atau janji yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

**Pasal 5**

Dalam mendukung pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, pihak kedua tidak akan memberi atau menawarkan uang, barang, fasilitas, dan/atau janji yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pihak Pertama.

**Pasal 6**

Pihak Pertama dan Pihak Kedua akan dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terbukti melakukan pelanggaran atas ketentuan dalam Pakta Integritas ini.

Demikian kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani untuk dilaksanakan dan ditaati

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(.....(17).....)  
(.....(18).....)  
Jabatan :  
NIP.....(18).....

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

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
PAKTA INTEGRITAS**

- Angka (1) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
- Angka (2) : Diisi Jabatan Penerbit Surat Tugas atau Surat Perintah
- Angka (3) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas atau Surat Perintah
- Angka (4) : Diisi Nama Pengawas Mutu Audit
- Angka (5) : Diisi Pangkat Pengawas Mutu Audit
- Angka (6) : Diisi Nama PTA
- Angka (7) : Diisi Pangkat PTA
- Angka (8) : Diisi Nama Ketua Auditor
- Angka (9) : Diisi pangkat Ketua Auditor
- Angka (10) : Diisi Nama Auditor dan/atau pelaksana yang ditugaskan dalam penugasan audit. Nama auditor atau pelaksana bisa lebih dari satu orang dan bisa ditambahkan sesuai dengan kebutuhan penugasan audit
- Angka (11) : Diisi pangkat Auditor dan/atau pelaksana yang ditugaskan dalam penugasan audit.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan sesuai dengan kedudukan dalam penugasan audit
- Angka (13) : Diisi dengan nama Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut
- Angka (15) : Diisi Jabatan Penerbit Surat Tugas atau Surat Perintah
- Angka (16) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas atau Surat Perintah
- Angka (17) : Diisi dengan Nama dan Jabatan Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut
- Angka (18) : Diisi nama dan NIP PMA
- Angka (19) : Diisi nama dan NIP PTA
- Angka (20) : Diisi nama dan NIP Ketua Auditor
- Angka (21) : Diisi nama dan NIP Auditor dan/atau pelaksana

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

Nomor : .....(2) Tanggal, bulan,tahun

Hal : Peminjaman Data Audit

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 di atas akan kami  
kembalikan secara utuh dan lengkap setelah audit selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan  
terima kasih.

Ketua Auditor,

Nama Lengkap

NIP ...

Diterima tanggal : .....

Nama penerima : .....

Jabatan : .....

Tanda tangan : .....



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMINJAMAN DATA AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kop surat Kantor DJBC yang melaksanakan audit  
Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas  
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)

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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

Lengkap

Nama

NIP.

Tembusan Kepada :

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
PEMBERITAHUAN RENCANA PELAKSANAAN PENCACAHAN FISIK  
SEDIAAN BARANG**

- 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

**BERITA ACARA**

**PENCACAHAN FISIK SEDIAAN BARANG**

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

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

1. Nama :.....(6)  
NIP :.....(7)  
Pangkat/Golongan :.....(8)  
Jabatan : Ketua Auditor
2. Nama :.....(6)  
NIP :.....(7)  
Pangkat/Golongan :.....(8)  
Jabatan : Auditor
3. Nama :.....(6)  
NIP :.....(7)  
Pangkat/Golongan :.....(8)  
Jabatan : Auditor
4. Nama :.....(9)  
Jabatan :.....(10)
5. 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 pencatatan 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)

1.....(16)

Jabatan.....(15)

NIP... ..(17)

2. ....(16)

2.....(14)

NIP... ..(17)

Jabatan.....(15)

3. ....(16)

NIP... ..(17)

Pimpinan Perusahaan

.....(13)

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PELAKSANAAN PENCACAHAN FISIK SEDIAAN BARANG**

- Angka (1) : Diisi kop surat 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 nama pegawai *Auditee* yang ditugaskan
- Angka (10) : Diisi 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 jabatan pegawai *Auditee* 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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)
- Diiijinkan sampai dengan tanggal .....(8)

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap  
NIP...

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERPANJANGAN BATAS WAKTU PENYERAHAN DATA AUDIT**

- 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 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001





**KEMENTERIAN 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 terimakasih.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap  
NIP...

Diterima tanggal : .....  
Nama Penerima : .....  
Jabatan : .....  
Tanda tangan : .....

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINGATAN I/II ATAS PENYERAHAN DATA AUDIT**

- 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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 Bea dan Cukai\*)

Jabatan,

Nama Lengkap

NIP.....

Nama Lengkap

NIP .....

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

Catatan :

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
BAPA**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit  
Angka (2) : Diisi nomor Berita Acara Penghentian Audit  
Angka (3) : Diisi 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

---

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

Pada hari ini ..... tanggal .....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 Bea dan Cukai

Jabatan.....(9)\*\*)

Nama Lengkap\*\*)

NIP .....\*\*)

Catatan :

\*) dipilih sesuai kondisi

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

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

- 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 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

**DAFTAR TEMUAN SEMENTARA**

Nama <i>Auditee</i>	:.....(2)	Nomor Surat Tugas	:.....(6)
NPWP	:.....(3)	Tanggal Surat Tugas	:.....(7)
Alamat	:.....(4)		
Periode Audit	:.....(5)		

No.	Uraian Kegiatan	Temuan Audit	Rekomendasi	Keterangan	Tanggapan Auditee*)
1	2	3	4	5	6
A B C	Pemeriksaan SPI Hasil Kegiatan Kriteria  (8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Ketua Auditor

Pengendali Teknis Audit

Pengawas Mutu Audit

Pimpinan/Wakil/Kuasa  
(13)

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

Jabatan.

Catatan :

\*) Bila halaman yang tersedia tidak mencukupi dapat menggunakan kertas tersendiri

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

## PETUNJUK PENGISIAN DTS

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit  
Angka (2) : Diisi nama *Auditee*  
Angka (3) : Diisi NPWP *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 criteria  
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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001





**KEMENTERIAN 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 diatas, 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 : .....

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENGANTAR DTS**

- 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 Nomor dan Tanggal Surat Tugas audit
- Angka (7) : Diisi Direktur Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit, Kakanwil atau Kepala KPU bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

## 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 Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama .....(7) Nomor: ..... tanggal ..... hal Penyampaian Daftar Temuan Sementara.

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

..... (8)

Yang membuat pernyataan,

Materai  
Rp. 6.000,-

..... (9)

.....

**Catatan :**

\*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara

**PETUNJUK PENGISIAN  
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN DTS**

- Angka (1) : Diisi nama sendiri, wakil atau kuasa dari *Auditee*
- Angka (2) : Diisi pekerjaan/jabatan dari penandatanganan lembar pernyataan persetujuan
- Angka (3) : Diisi alamat domisili dari penandatanganan 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 penandatanganan Surat Penyampaian DTS
- Angka (8) : Diisi tempat dan tanggal penandatanganan lembar pernyataan persetujuan
- Angka (9) : Diisi tandatangan dan nama jelas

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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.

**PETUNJUK PENGISIAN  
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN TANGGAPAN DTS**

- 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 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 Direktur Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit, Kakanwil atau Kepala KPU bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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.

Tembusan :  
Direktur Audit/Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU

**PETUNJUK PENGISIAN  
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR**

- 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 Direktur Audit u.b. Kasubdit Pelaksanaan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit, Kakanwil atau Kepala KPU u.b Kabid Audit bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001





**KEMENTERIAN 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 Perusahaan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa.

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

.....(9)

Nama Lengkap  
NIP.

Tembusan :  
Direktur Audit/Kepala Kantor  
Wilayah/Kepala KPU

**PETUNJUK PENGISIAN  
IJIN PERUBAHAN WAKTU PELAKSANAAN PEMBAHASAN AKHIR**

- 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 Direktur Audit u.b. Kasubdit Pelaksanaan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit, Kakanwil atau Kepala KPU u.b Kabid Audit bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

---

**RISALAH PEMBAHASAN AKHIR**

*Auditee* : .....(2)

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

- I. Temuan Audit .....(4)
- II. Krirteria .....(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

Tempat, Tanggal, bulan,tahun

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 rencana susunan Tim Audit

**PETUNJUK PENGISIAN  
RISALAH PEMBAHASAN AKHIR**

- 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) : 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

**NOTA DINAS**

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

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

Sehubungan dengan adanya perbedaan pendapat antara Tim Audit dengan *auditee* yang terdapat dalam Risalah Pembahasan Akhir Tanggal.....(4) atas pelaksanaan audit terhadap:

Nama Perusahaan : ..... (5)  
NPWP : ..... (6)  
Alamat : ..... (7)

maka kami mohon agar dilakukan Penelaahan atas hasil perbedaan pendapat tersebut.

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap  
NIP...

Tembusan :  
Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Audit / Kepala Bidang Audit

**PETUNJUK PENGISIAN  
PERMOHONAN PENELAAHAN**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit, Kakanwil atau Kepala KPU bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- Angka (4) : Diisi Tanggal Risalah Akhir
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang audit
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang diaudit
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang diaudit

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

RISALAH PENELAAHAN

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

- I. Hasil Risalah Pembahasan Akhir
  - A. Pendapat Tim Audit  
.....(4)
  - B. Pendapat *Auditee*  
.....(5)
- II. Kriteria  
.....(6)
- III. Hasil Penelaahan  
.....(7)
- IV. Kesimpulan  
.....(8)

Demikian risalah ini dibuat dengan sebenarnya yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Risalah Pembahasan Akhir dan ditandatangani oleh

Tanggal, bulan, tahun

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

Tim Audit Bea dan Cukai (10)  
Jabatan

(.....)  
Jabatan.....

Nama Lengkap  
NIP.....

Tim Penelaah (11)  
Jabatan

Nama Lengkap  
NIP.....

Paraf (12)

Paraf (12)

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

Catatan :

\*) dipilih sesuai kondisi; dalam hal *auditee*  
dilibatkan dalam pembahasan penelaahan

**PETUNJUK PENGISIAN  
RISALAH PENELAAHAN**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi Nama *Auditee*
- Angka (3) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas Penelaahan
- Angka (4) : Diisi pendapat Tim Audit yang dibahas dalam pembahasan akhir
- Angka (5) : Diisi pendapat *Auditee* yang dibahas dalam pembahasan akhir
- Angka (6) : Diisi peraturan perundang-undangan
- Angka (7) : Diisi pendapat Tim Penelaahan
- Angka (8) : Diisi kesimpulan atas hasil Tim Penelaahan
- Angka (9) : Diisi nama dan tandatangan wakil dari *Auditee*
- Angka (10) : Diisi nama dan jabatan dalam audit sesuai dalam surat tugas
- Angka (11) : Diisi nama dan jabatan dalam Tim Penelaah
- Angka (12) : Pada setiap lembar risalah diparaf oleh pihak *Auditee* dan pihak Tim Audit
- Angka (13) : Diisi halaman ke sekian dari seluruh halaman

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001





**KEMENTERIAN 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:

Tanggal, Bulan, Tahun

*Auditee/Wakil/Kuasa \**

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

1.

Jabatan,

.....(13)

Jabatan .....(14)

Catatan : \*(16)

Nama Lengkap

NIP .....

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

Catatan :

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
BAHA DENGAN PEMBAHASAN AKHIR**

- 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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)

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:

Tanggal, Bulan, Tahun

Tim Audit Bea dan Cukai\*)(13)

Jabatan,

Nama Lengkap

NIP .....

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

Catatan :

\*) diisi sesuai susunan Tim Audit

**PETUNJUK PENGISIAN  
BAHA TANPA PEMBAHASAN AKHIR**

- 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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)

III. Temuan Dibatalkan(4\*)

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

Pimpinan/Wakil/Kuasa\*) (15)

.....

(.....)

Jabatan.....

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

Jabatan

Nama Lengkap

NIP.....

Paraf (17)

Paraf (17)

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

Catatan :

\*) dipilih sesuai kondisi

\*\*) diisi sesuai susunan Tim audit

**PETUNJUK PENGISIAN  
HASIL PEMBAHASAN AKHIR**

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (3) : Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas
- 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.
- Angka (4) : 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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	NIP	Jabatan	Tandatangan	Keterangan
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR HADIR**

- 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 hak 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

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



LHA NOMOR : .....(1).....  
TANGGAL : .....(2).....  
NPA : .....(3).....

## LAPORAN HASIL AUDIT

**Nama Auditee (4)**

Alamat Auditee (5)

Jenis Audit (6)

PERIODE AUDIT

.....S.D.....(7)



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

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

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

## DAFTAR ISI

Halaman

- I. Uraian Hasil Audit
  - 1. Dasar Hukum
  - 2. Tujuan Audit
  - 3. Sifat dan Luas Audit
  - 4. Prosedur Audit
  - 5. Hasil Audit
    - a. Pengendalian Internal Auditee
    - b. ....
    - c. ....
    - d. ....
    - e. ....
- II. Profil Auditee
- III. Kesimpulan dan Rekomendasi
  - 1. Kesimpulan
  - 2. Rekomendasi
- IV. Lampiran (*jika berkaitan dengan audit atas fasilitas kepabeanan dan/atau cukai*)
  - a. Saldo Fisik Barang Fasilitas Kepabeanan dan/atau cukai dan/atau
  - b. Saldo Barang yang Harus Dipertanggungjawabkan

**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)

Ketua Auditor

.....  
Pengendali Teknis Audit

Nama Lengkap  
NIP ...

Nama Lengkap  
NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap  
NIP ...

**BAB I**  
**URAIAN HASIL AUDIT**

Berdasarkan Surat Tugas .....(13).....Nomor:.....(14)....., Kami telah melakukan audit atas .....(15).....dengan alamat.....(16).....dalam ..... kapasitasnya sebagai.....(17)..... dengan .....(18).....

Tim Audit bertanggung jawab terhadap kesimpulan dan/atau rekomendasi audit berdasarkan data yang telah diserahkan oleh auditee pada saat pelaksanaan audit. Sedangkan Auditee bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan data yang telah diserahkan kepada Tim Audit pada saat pelaksanaan audit

Tim Audit telah melakukan audit sesuai dengan Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: .....(19).....tentang Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai. Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai mengharuskan Tim Audit untuk merencanakan dan melaksanakan audit untuk menguji kepatuhan *Auditee* terhadap ketentuan kepabeanaan dan/atau cukai. Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai meliputi pemeriksaan atas dasar pengujian terhadap bukti-bukti audit yang diterima oleh Tim Audit selama penugasan audit dan membandingkan dengan ketentuan kepabeanaan dan cukai

1. Dasar Hukum

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

2. Tujuan Audit

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

3. Sifat dan Luas Audit

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

4. Prosedur Audit

.....(23).....

5. Hasil Audit

5.1. Pengendalian Internal

.....(24).....

5.2.... Pemeriksaan .....(25).....

Sasaran Pemeriksaan	:	.....(25).....
Jenis Dokumen/Laporan	:	.....(26).....
Jumlah Dokumen/Laporan	:	.....(27).....
Jumlah Dokumen/Laporan Yang Diperiksa	:	.....(28).....
Nilai Pabeaan/Ekspor/Nilai Lainnya.....	:	.....(29).....
Dokumen/Buku /Catatan/Laporan Penguji/.....	:	.....(30).....
Hasil Pengujian	:	.....(31).....
Ketentuan yang Dilanggar	:	.....(32).....
Kesimpulan	:	.....(33).....
Kekurangan/kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai dan/atau Pajak dalam rangka Impor (jika ada)		
<b>Jenis Penerimaan</b>	<b>Kodifikasi Temuan</b>	<b>Nilai Tagihan</b>
Bea Masuk	.....(34).....	.....(36).....
BM Anti Dumping	.....(34).....	.....(36).....
BM Imbalan	.....(34).....	.....(36).....
BM Safeguard	.....(34).....	.....(36).....
Bea Keluar	.....(34).....	.....(36).....
Cukai	.....(34).....	.....(36).....
PPN	.....(34).....	.....(36).....
PPnBM	.....(34).....	.....(36).....
PPh	.....(34).....	.....(36).....

Denda	.....(34).....	:	.....(36).....
Bunga	.....(34).....	:	.....(36).....
Sanksi Administrasi	.....(34).....	:	.....(36).....
Lainnya.....(35).....	.....(35).....	:	.....(36).....
Total		:	.....(38).....

**BAB II.**  
**PROFIL AUDITEE**

No	Jenis Isian	Isian
<b>Data Umum</b>		
	NPWP/Identitas Lainnya	: .....(39).....
	NPPBKC/NPP/NPPPJK/NIPER/Lainnya	: .....(40).....
	Nomor dan Tanggal PKP	: .....(41).....
	Kelompok Lapangan Usaha (KLU)	: .....(42).....
	Jenis Industri	: .....(43).....
	Nama Auditee	: .....(44).....
	Alamat Kantor	: .....(45).....
	Nomor Telp/Faks	: .....(46).....
	Alamat Pabrik	: .....(47).....
	Nomor Telp/Faks	: .....(48).....
	Email	: .....(49).....
<b>Data Perijinan</b>		
	Nomor dan Tahun Akte Pendirian	: .....(50).....
	Notaris	: .....(51).....
	Kota	: .....(52).....
	SK Menkumham	: .....(53).....
	Nomor dan Tahun Akte Pendirian Perubahan Terakhir	:
	Notaris	: .....(54).....
	Kota	: .....(55).....
	SK Menkumham Perubahan Terakhir	: .....(56).....
	SIUPP	: .....(57).....
	TDP/IUT	: .....(58).....
	API	: .....(59).....
	NPIK	: .....(60).....
	Perijinan Lainnya :.....	: .....(61).....
<b>Data Fasilitas Kepabeanaan dan Cukai(Bisa lebih dari satu)</b>		
	Jenis Fasilitas	: .....(62).....
	Skep Fasilitas	: .....(63).....
	Penerbit Fasilitas	: .....(64).....
<b>Penanggung Jawab ( Direksi dan komisaris dan bisa lebih dari satu)</b>		
	Jabatan	: .....(65).....
	Nama	: .....(66).....
	Alamat	: .....(67).....
	KTP/ID Lainnya	: .....(68).....
<b>Penandatanganan Dokumen Kepabeanaan dan Cukai</b>		
	Jabatan	: .....(69).....
	Nama	: .....(70).....
	Alamat	: .....(71).....
	KTP/ID Lainnya	: .....(72).....
<b>Riwayat Audit Kepabeanaan dan Cukai (dapat lebih dari satu LHA)</b>		
	Jumlah Audit (termasuk audit saat ini)	: .....(73).....
	Unit Audit	: .....(74).....
	LHA Nomor dan Tanggal	: .....(75).....
	Tagihan Audit	: .....(76).....
	Periode Audit	: .....(77).....
<b>Data Keuangan Terakhir Auditee</b>		
	Tgl dan Tahun Laporan Keuangan	: .....(78).....
	Periode Lapkeu	: .....(79).....
	Nama KAP(jika ada)	: .....(80).....
	Jenis Laporan Keuangan	: Audited/Blm Diaudit( <i>coret yang tidak perlu</i> )
	Penjualan	: .....(81).....

	Harga Pokok Penjualan	:	.....(81).....
	Persediaan Awal	:	.....(81).....
	Pembelian/Harga Pokok Produksi	:	.....(81).....
	Persediaan Akhir	:	.....(81).....
	Laba/Rugi Kotor	:	.....(81).....
	Beban Administrasi dan Penjualan	:	.....(81).....
	Laba/Rugi Bersih	:	.....(81).....
	Asset Lancar	:	.....(81).....
	Aset Tetap	:	.....(81).....
	Aset Lainnya	:	.....(81).....
	Total Asset	:	.....(81).....
	Hutang Jangka Pendek	:	.....(81).....
	Hutang Jangka Panjang	:	.....(81).....
	Total Hutang	:	.....(81).....
	Modal	:	.....(81).....
	Laba Ditahan	:	.....(81).....
<b>Data Barang Impor (5 Item Utama saja)</b>			
	HS ( 6 Digit)	:	.....(82).....
	Nama Barang	:	.....(83).....
<b>Data Barang Ekspor ( 5 Item Utama Saja)</b>			
	HS ( 6 Digit)	:	.....(84).....
	Nama Barang	:	.....(85).....
<b>Data Barang Kena Cukai (c)</b>			
	Jenis BKC	:	.....(86).....
	Merek(Jika ada)	:	.....(87).....
<b>Data Barang Jadi Untuk Auditee sebagai Produsen (Maksimal 5)</b>			
	HS ( 6 Digit)	:	.....(88).....
	Nama Barang Jadi	:	.....(88).....

**BAB III**  
**KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**1.1. Kesimpulan**

Berdasarkan Hasil Audit dapat disimpulkan bahwa..... (89) :

- a. Tidak terdapat kekurangan dan/atau kelebihan pembayaran Bea Masuk, Bea Keluar, Cukai dan/atau PDRI yang harus ditanggung oleh Auditee
- b. Nilai Pabean yang diberitahukan tidak dapat menggunakan Nilai Transaksi sehingga harus ditentukan dan/atau ditetapkan kembali oleh .....(90)
- c. Klasifikasi dan Tarif atas Barang Impor dan/atau Barang Ekspor harus dilakukan pengujian dan/atau penetapan kembali oleh .....(90)
- d. Terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Bea Keluar, Cukai dan/atau PDRI yang harus ditanggung oleh Auditee sebesar Rp.....(91).....dengan perincian sebagai berikut:
  - o Bea Masuk : .....(92).....
  - o Bea Masuk Anti Dumping : .....(92).....
  - o Bea Masuk Imbalan : .....(92).....
  - o Bea Masuk Safeguard : .....(92).....
  - o Bea Keluar : .....(92).....
  - o Cukai : .....(92).....
  - o PPN : .....(92).....
  - o PPnBM : .....(92).....
  - o PPh : .....(92).....
  - o Denda : .....(92).....
  - o Bunga : .....(92).....
  - o Lainnya : .....(92).....
  - o Total : .....(92).....
- e. Auditee dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp.....(93).....yang disebabkan .....(94).....
- f. Terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Bea Keluar, Cukai dan/atau PDRI yang telah dibayar oleh Auditee sebesar Rp.....(95).....dengan perincian sebagai berikut:
  - o Bea Masuk : .....(96).....
  - o Bea Masuk Anti Dumping : .....(96).....
  - o Bea Masuk Imbalan : .....(96).....
  - o Bea Masuk Safeguard : .....(96).....
  - o Bea Keluar : .....(96).....
  - o Cukai : .....(96).....
  - o PPN : .....(96).....
  - o PPnBM : .....(96).....
  - o PPh : .....(96).....
  - o Denda : .....(96).....
  - o Bunga : .....(96).....
  - o Lainnya : .....(96).....
  - o Total : .....(96).....
- g. ....(97).....

**1.2. Rekomendasi**

Berdasarkan Hasil Audit, Tim Audit merekomendasikan sebagai berikut:

- 1. ....(98).....
- 2. ....(98).....



- 3. ....(98).....
- 4. Etc

Ketua Auditor

.....  
Pengendali Teknis Audit

Nama Lengkap  
NIP ...

Nama Lengkap  
NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap  
NIP ...

**Petunjuk Pengisian  
Laporan Hasil Audit berdasarkan BAHA**

- Angka (1) : Diisi Nomor Laporan Hasil Audit
- Angka (2) : Diisi Tanggal Laporan Hasil Audit
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Penugasan Audit yang diterbitkan oleh Direktur Audit
- Angka (4) : Diisi dengan Nama Auditee yang diaudit
- Angka (5) : Diisi dengan Alamat Kantor Auditee dan alamat Pabrik Auditee (jika ada)
- Angka (6) : Diisi dengan Jenis Audit seperti Audit Umum atau Audit Khusus
- Angka (7) : Diisi dengan Periode Audit dalam hal audit yang terdapat periode auditnya
- Angka (8) : Diisi dengan unit audit yang melaksanakan audit contoh “ Direktorat Audit” atau Kantor Wilayah Jakarta” atau yang lainnya
- Angka (9) : Diisi dengan Tahun terbitnya Laporan Hasil Audit
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Surat Tugas Audit
- Angka (11) : Diisi dengan Tanggal Surat Tugas Audit
- Angka (12) : Diisi dengan Nama Tim Audit sesuai dengan Jabatan dalam Tim Audit
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan yang menerbitkan Surat Tugas Audit
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Surat Tugas Audit dan tanggalnya
- Angka (15) : Diisi dengan Nama Auditee yang sedang diaudit
- Angka (16) : Diisi dengan Nama Alamat Kantor Auditee yang sedang diaudit
- Angka (17) : Diisi dengan ruang lingkup audit Seperti “KITE”, “Kawasan Berikat”, “Importir Umum” atau bisa dalam hal audit umum bisa juga menyebutkan beberapa yang menjadi sasaran audit seperti “KITE sekaligus sebagai Importir Umum”, “Penerima Fasilitas BKPM sekaligus sebagai penerima Fasilitas Gudang Berikat dan sebagai Importir Umum”
- Angka (18) : Diisi dengan periode audit dalam hal Audit memiliki periode audit. Periode audit dapat lebih dari satu jika audit memiliki periode audit yang berbeda yang disesuaikan dengan ruang lingkup audit. Dalam hal audit tidak memiliki periode audit seperti dalam audit khusus maka disebutkan dokumen kepabeanan dan tanggal yang menjadi sasaran pemeriksaan
- Angka (19) : Diisi dengan nomor dan tanggal Peraturan Standara Audit Kepabeanan dan Audit Cukai yang berlaku saat LHA disusun
- Angka (20) : Diisi dengan Dasar Hukum Pelaksanaan audit seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Direktur Jenderal, Surat Edaran yang terkait dengan pelaksanaan audit tersebut.
- Angka (21) : Diisi dengan Tujuan Audit
- Angka (22) : Diisi dengan Sifat dan Luas Audit
- Angka (23) : Diisi dengan Prosedur Audit
- Angka (24) : Diisi dengan hasil pengendalian intern auditee dan hasil pengujiannya termasuk dalam hal auditee tidak memiliki pembukuan atau pembukuan yang tidak sesuai dengan ketentuan serta peneanaan sanksi administrasinya
- Angka (25) : Diisi dengan sasaran pemeriksaan sesuai dengan ketentuan tentang program audit.
- Angka (26) : Diisi dengan Jenis Dokumen atau jenis laporan yang akan diaudit contoh: Jika sasarannya adalah Nilai Transaksi dalam Impor maka diisi Jenis Dokumen diisi dengan Dokumen PIB atau Jika Sasarannya adalah Uji Eksistensi Bahan Baku fasilitas maka diisi dengan jenis laporan diisi

dengan Laporan Saldo Fisik Bahan Baku

- Angka (27) : Diisi dengan Jumlah Dokumen atau Laporan sesuai periode audit atau ruang lingkup audit
- Angka (28) : Diisi dengan Jumlah Dokumen atau Laporan yang diperiksa
- Angka (29) : Diisi dengan nilai pabean atau nilai ekspor atau nilai lainnya. Jika dalam sasaran pemeriksaan tidak terdapat nilai dalam mata uang maka tidak perlu diisi
- Angka (30) : Diisi dengan dokumen, buku, catatan, dan laporan yang dijadikan sebagai penguji contoh: Jika sasarannya adalah nilai transaksi maka sebagai pengujinya adalah Buku Kas, Bukti Transfer Payment/LC, Buku Pembelian dan lainnya
- Angka (31) : Diisi dengan hasil pengujian seperti “ Sesuai” dalam hal sesuai atau “Selisih Kurang” dalam hal terdapat selisih kurang, etc
- Angka (32) : Diisi dengan Ketentuan yang dilanggar apabila hasil pengujian menunjukkan ketidaksesuaian contoh: apabila terdapat selisih kurang dalam audit kawasan berikat maka ketentuan yang dilanggar adalah pasal 45 ayat (4) UU No. 17 tahun 2006 Jo PP No. 28 tahun 2007 Jo Pmk....
- Angka (33) : Diisi dengan kesimpulan dari hasil pemeriksaan tersebut. Contoh: dalam Pengujian Nilai Transaksi terdapat nilai pembayaran yang belum termasuk dalam nilai pabean maka kesimpulan dapat diisi “Terdapat kekurangan pembayaran bea masuk dan Pajak dalam rangka impor serta denda” atau jika hasil pengujian “sesuai” maka kesimpulan dapat diisi dengan “Tidak terdapat kekurangan pembayaran bea masuk dan Pajak dalam rangka impor serta denda yang disebabkan karena kesalahan nilai transaksi”
- Angka (34) : Diisi dengan kodifikasi tagihan audit sesuai jenis penerimaan
- Angka (35) : Diisi dengan jenis penerimaan lainnya dan kodifikasi tagihan audit lainnya penerimaan
- Angka (36) : Diisi dengan jumlah kekurangan atau kelebihan dalam mata uang rupiah sesuai jenis penerimaan
- Angka (37) : Diisi dengan jumlah kekurangan atau kelebihan dalam mata uang rupiah atas jenis penerimaan lainnya
- Angka (38) : Diisi dengan total kekurangan atau kelebihan bea masuk, bea keluar, cukai ,dan/atau pajak dalam rangka impor , dan/atau Denda, dan/atau Bunga, dan/atau sanksi administras dan/atau denda
- Angka (39) : Diisi dengan NPWP atau identitas lainnya
- Angka (40) : Diisi dengan NPPBKC atau NPP atau NPPPJK/NIPER atau lainnya (jika ada)
- Angka (41) : Diisi dengan nomor dan tanggal Pengukuhan sebagai pengusaha Kena Pajak (jika ada)
- Angka (42) : Diisi dengan Kelompok Lapangan Usaha (KLU) yang ditetapkan oleh Dirktur Jenderal Pajak. Hal ini dapat dilihat pada SPT Masa PPN atau SPT Tahunan
- Angka (43) : Diisi dengan jenis industri sesuai dengan kelompok industri auditee
- Angka (44) : Diisi dengan Nama Auditee
- Angka (45) : Diisi dengan Alamat Kantor
- Angka (46) : Diisi dengan Nomor Telelpon atau Faks Kantor (jika ada)
- Angka (47) : Diisi dengan Alamat Pabrik (jika ada)
- Angka (48) : Diisi dengan Nomor Telelpon atau Faks Pabrik (jika ada)
- Angka (49) : Diisi dengan Nomor dan Tahun Akte Pendirian yang pertama

- Angka (50) : Diisi dengan Notaris pertama
- Angka (51) : Diisi dengan Kota tempat Notaris yang mengesahkan
- Angka (52) : Diisi dengan Surat Keputusan Menkumham (jika ada). Dalam hal perusahaan berbentuk CV atau perseorangan maka diisi dengan nompo dan tanggal pengesahan dari pengadilan negeri setempat
- Angka (53) : Diisi dengan nomor dan tahun akte pendirian terakhir sebelum surat tugas audit ditandatangani
- Angka (54) : Diisi dengan Notaris akte pendirian terakhir sebelum Surat Tugas Audit Ditandatangani
- Angka (55) : Diisi dengan Kota tempat Notaris yang mengesahkan sebelum Surat Tugas Audit Ditandatangani
- Angka (56) : Diisi dengan Surat Keputusan Menkumham yang terakhir sebelum Surat Tugas Audit ditandatangani (jika ada). Dalam hal perusahaan berbentuk CV atau perseorangan maka diisi dengan nompo dan tanggal pengesahan dari pengadilan negeri setempat
- Angka (57) : Diisi dengan Nomor dan tanggal SIUPP terakhir sebelum Surat Tugas ditandatangani
- Angka (58) : Diisi dengan Nomor dan tanggal TDP terakhir sebelum Surat Tugas ditandatangani
- Angka (59) : Diisi dengan Nomor dan tanggal API terakhir sebelum Surat Tugas ditandatangani
- Angka (60) : Diisi dengan Nomor dan tanggal NPIK terakhir sebelum Surat Tugas ditandatangani
- Angka (61) : Diisi dengan Nomor dan tanggal Perijinan lainnya terakhir sebelum Surat Tugas ditandatangani ( *jika ada dan bisa lebih dari satu sesuai kebutuhan*)
- Angka (62) : Diisi dengan jenis fasilitas seperti “Kawasan Berikat”, “KITE” dan bisa lebih dari satu
- Angka (63) : Diisi dengan Nomor Skep Fasilitas Terakhir. Contoh “Kawasan Berikat” maka diisi dengan “Skep Pendirian Kawasan Berikat”. Dalam hal perusahaan seperti KITE atau BKPM atau fasilitas lainnya yang memiliki skep lebih dari satu maka nomor skep fasilitas diisi dengan nomor skep fasilitas terakhir sebelum periode audit berakhir”
- Angka (64) : Diisi dengan instansi penerbit fasilitas minimal yang disebutkan adalah nama unit eselon I. Contoh “Kawasan Berikat” walaupun ditandatangani oleh Direktur Fasilitas maka pada kolom ini diisi dengan “DJBC” atau Fasilitas BKPM maka yang diisi adalah “BKPM”
- Angka (65) : Diisi dengan nama jabatan seperti Direktur Utama atau Komisari
- Angka (66) : Diisi dengan nama orang
- Angka (67) : Diisi dengan alamat sesuai Identitasnya
- Angka (68) : Diisi dengan Nomor KTP atau ID lainnya
- Angka (69) : Diisi dengan Jabatan yang menandatangani dokumen kepabeanan dan/atau cukai. Contoh penandatanganan PIB bisa dilihat pada API/APIT
- Angka (70) : Diisi nam orang yang menandatangani Dokumen Kepabeanan dan/atau cukai
- Angka (71) : Diisi dengan alamat sesuai Identitasnya
- Angka (72) : Diisi dengan Nomor KTP atau ID lainnya
- Angka (73) : Diisi dengan jumlah audit yang mendapat NPA termasuk audit yang sedang dilakukan. Untuk Audit Keberatan Nilai Pabean atau Audit Investigasi tidak perlu dihitung
- Angka (74) : Diisi dengan nama kantor yang melakukan audit

- Angka (75) : Diisi dengan Nomor dan Tanggal LHA
- Angka (76) : Diisi dengan Tagihan Audit
- Angka (77) : Diisi dengan Periode audit atau ruang lingkup audit lainnya
- Angka (78) : Diisi dengan tanggal dan tahun laporan keuangan sebelum periode audit berakhir Ditandatangani
- Angka (79) : Diisi dengan Periode laporan sesuai angka (78)
- Angka (80) : Diisi dengan Nama KAP yang melakukan audit sesuai angka (78) jika ada
- Angka (81) : Diisi dengan nilai yang terdapat dalam laporan keuangan
- Angka (82) : Diisi dengan Nomor HS barang impor maksimal 5 jenis yang dominan
- Angka (83) : Diisi dengan nama barang impor maksimal 5 jenis yang dominan
- Angka (84) : Diisi dengan Nomor HS barang ekspor maksimal 5 jenis yang dominan
- Angka (85) : Diisi dengan nama barang ekspor maksimal 5 jenis yang dominan
- Angka (86) : Diisi dengan jenis barang kena cukai
- Angka (87) : Diisi dengan nama merek BKC jika ada
- Angka (88) : Diisi dengan nomor HS barang jadi untuk auditee yang bertindak sebagai produsen maksimal 5 jenis yang dominan dan Diisi dengan nomor Nama barang jadi untuk auditee yang bertindak sebagai produsen maksimal 5 jenis yang dominan
- Angka (89) : Diisi dengan salah satu atau lebih sesuai dengan hasil audit tersebut contoh apabila hasil audit tidak terdapat tagihan maka dapat memilih opsi huruf a atau apabila hasil audit menunjukkan terdapat kekurangan dan kelebihan maka dapat memilih huruf d dan f
- Angka (90) : Diisi dengan nama jabatan yang memiliki fungsi penelitian ulang seperti Direktur Teknis Kepabeanan untuk audit yang dilakukan Direktorat Audit atau unit yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pelayanan Utama
- Angka (91) : Diisi dengan total kekurangan bea masuk, bea keluar, cukai dan/atau pdri dan/atau denda dan/atau bunga
- Angka (92) : Diisi dengan jumlah dalam mata uang rupaiah sesuai jenis penerimaan
- Angka (93) : Diisi dengan jumlah dalam mata uang rupiah sanksi administrasi yang dikenakan terhadap auditee. Jika terdapat lebih dari sanksi administrasi maka nilainya ditotal
- Angka (94) : Diisi dengan alasan dikenakan sanksi administrasi. Jika lebih dari satu maka disebutkan semua alasannya
- Angka (95) : Diisi dengan total kelebihan bea masuk, bea keluar, cukai dan/atau pdri dan/atau denda dan/atau bunga
- Angka (96) : Diisi dengan jumlah dalam mata uang rupaiah sesuai jenis penerimaan
- Angka (97) : Diisi dengan kesimpulan lainnya yang belum ada pilihannya
- Angka (98) : Diisi dengan rekomendasi audit yang ingin direkomendasikan. Rekomendasi ini dapat lebih dari satu

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

LHA NOMOR : .....(1).....  
TANGGAL : .....(2).....

## LAPORAN HASIL AUDIT

**Nama Auditee (3)**

Alamat Auditee (4)

Jenis Audit (5)



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

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

.....(7).....

## DAFTAR ISI

Halaman

- I. Kesimpulan dan Rekomendasi
  - 1. Kesimpulan
  - 2. Rekomendasi
- II. Profil Auditee
- III. Uraian Hasil Audit
  - 1. Dasar Hukum
  - 2. Tujuan Audit
  - 3. Tanggung Jawab
  - 4. Sifat dan Luas Audit
  - 5. Prosedur Audit
  - 6. Uraian Pelaksanaan Audit
  - 7. Hasil Audit
    - a. Pengendalian Internal Auditee
    - b. ....
    - c. ....
    - d. ....
    - e. ....

**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)

Ketua Auditor

.....  
Pengendali Teknis Audit

Nama Lengkap  
NIP ...

Nama Lengkap  
NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap  
NIP ...



**BAB I**  
**KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

Berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah .....(11).....Nomor:.....(12)....., Kami telah melakukan audit atas .....(13).....dengan alamat.....(14).....dengan lingkup terbatas pada .....(15).....

Tim Audit bertanggung jawab terhadap kesimpulan dan/atau rekomendasi audit berdasarkan data yang telah diserahkan oleh auditee pada saat pelaksanaan audit. Sedangkan Auditee bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan data yang telah diserahkan kepada Tim Audit pada saat pelaksanaan audit

Tim Audit telah melakukan audit sesuai dengan Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai yang ditetapkan oleh .....(16).....dengan Peraturan.....(17).....tentang Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai. Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai mengharuskan Tim Audit untuk merencanakan dan melaksanakan audit untuk menguji kepatuhan *Auditee* terhadap ketentuan kepabeanaan dan/atau cukai. Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai meliputi pemeriksaan atas dasar pengujian terhadap bukti-bukti audit yang diterima oleh Tim Audit selama penugasan audit dan membandingkan dengan ketentuan kepabeanaan dan cukai

**1.1. Uraian Pelaksanaan Audit**

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. etc.....

**1.2. Kesimpulan**

Berdasarkan Hasil Audit dapat disimpulkan bahwa:

- a. ....(18).....
- .....
- b. ....(18).....
- .....
- c. ....(18).....
- .....
- d. etc

Ketua Auditor

.....  
Pengendali Teknis Audit

Nama Lengkap  
NIP ...

Nama Lengkap  
NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap  
NIP ...

**Petunjuk Pengisian  
Laporan Hasil Audit berdasarkan BAPA**

- Angka (1) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit
- Angka (2) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit
- Angka (3) : Diisi Nama Auditee
- Angka (4) : Diisi Alamat Auditee
- Angka (5) : Diisi Jenis Auditee
- Angka (6) : Diisi nama unit audit yang melakukan audit contoh “ Kantor Wilayah Jakarta”
- Angka (7) : Diisi tahun pelaksanaan audit
- Angka (8) : Diisi Nomor Surat Tugas Audit
- Angka (9) : Diisi tanggal Surat Tugas Audit
- Angka (10) : Diisi Nama Tim Audit sesuai jabatan dalam Tim Audit
- Angka (11) : Diisi dengan penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah
- Angka (12) : Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Perintah
- Angka (13) : Diisi dengan Nama Auditee
- Angka (14) : Diisi dengan Alamat Auditee
- Angka (15) : Diisi sesuai dengan permintaan unit yang meminta dilakukan audit contoh diisi dengan nomor dan tanggal PIB, diisi dengan no dan tanggal PEB atau lingkup lainnya sesuai permintaan”
- Angka (16) : Diisi dengan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor dan tanggal ketentuan tentang Standar Audit Kepabeanan dan Audit Cukai
- Angka (18) : Diisi dengan kesimpulan hasil audit

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

LHA NOMOR : .....(1).....  
TANGGAL : .....(2).....

## LAPORAN HASIL AUDIT

**Nama Auditee (3)**

Alamat Auditee (4)

Jenis Audit (5)



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

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

.....(7).....

## DAFTAR ISI

Halaman

Uraian Kegiatan dan Kesimpulan

1. Uraian Kegiatan (8)
2. Kesimpulan (9)
3. Rekomendasi (10)

**SUSUNAN TIM AUDIT**

**Nomor ST** : ST-\_\_\_\_\_ (11)  
**Tanggal ST** : \_\_\_\_\_ (12)  
Pengawas Mutu Audit : \_\_\_\_\_ (13)  
Pengendali Teknis Audit : \_\_\_\_\_ (13)  
Ketua Auditor : \_\_\_\_\_ (13)  
Auditor : 1. \_\_\_\_\_ (13)  
          2. \_\_\_\_\_ (13)  
          3. \_\_\_\_\_ (13)

Ketua Auditor

.....  
Pengendali Teknis Audit

Nama Lengkap  
NIP ...

Nama Lengkap  
NIP ...

Pengawas Mutu Audit

Nama Lengkap  
NIP ...

BAB I  
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan Surat Tugas .....(14).....Nomor:.....(15)....., Kami telah melakukan audit atas .....(16).....dengan alamat.....(17).....dengan.....(18).....

Tim Audit bertanggung jawab terhadap kesimpulan dan/atau rekomendasi audit berdasarkan data yang telah diserahkan oleh auditee pada saat pelaksanaan audit. Sedangkan Auditee bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan data yang telah diserahkan kepada Tim Audit pada saat pelaksanaan audit

Tim Audit telah melakukan audit sesuai dengan Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai yang ditetapkan oleh .....(19).....dengan Peraturan.....(20).....tentang Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai. Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai mengharuskan Tim Audit untuk merencanakan dan melaksanakan audit untuk menguji kepatuhan *Auditee* terhadap ketentuan kepabeanaan dan/atau cukai. Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai meliputi pemeriksaan atas dasar pengujian terhadap bukti-bukti audit yang diterima oleh Tim Audit selama penugasan audit dan membandingkan dengan ketentuan kepabeanaan dan cukai

**1.1. Uraian Pelaksanaan Audit**

- a. ....(21).....
- ...
- b. ....(21).....
- .
- c. ....(21).....
- .
- d. etc

**1.2. Kesimpulan**

Berdasarkan Berita Acara Penghentian Audit tersebut, Tim Audit menyimpulkan bahwa Audit tidak dapat dilaksanakan dengan alasan.....(22).....

**1.3. Rekomendasi**

Berdasarkan kesimpulan diatas, Tim Audit merekomendasikan sebagai berikut:

- 1. ....(23).....
- 2. ....(23).....
- 3. ....(23).....
- 4. Etc

**Petunjuk Pengisian  
Laporan Hasil Audit berdasarkan BAPA**

- Angka (1) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit
- Angka (2) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit
- Angka (3) : Diisi Nama Auditee
- Angka (4) : Diisi Alamat Auditee
- Angka (5) : Diisi Jenis Auditee
- Angka (6) : Diisi nama unit audit yang melakukan audit contoh “ Kantor Wilayah Jakarta”
- Angka (7) : Diisi tahun pelaksanaan audit
- Angka (8) : Diisi uraian kegiatan (kronologis) dan kondisi yang terjadi dalam pelaksanaan audit
- Angka (9) : Diisi kesimpulan hasil audit
- Angka (10) : Diisi dengan rekomendasi audit
- Angka (11) : Diisi Nomor Surat Tugas Audit
- Angka (12) : Diisi tanggal Surat Tugas Audit
- Angka (13) : Diisi Nama Tim Audit sesuai jabatan dalam Tim Audit
- Angka (14) : Diisi dengan penerbitan Surat Tugas
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Perintah
- Angka (16) : Diisi dengan Nama Auditee
- Angka (17) : Diisi dengan Alamat Auditee
- Angka (18) : diisi dengan “periode audit “ dalam hal audit umum, dalam hal audit khusus diisi dengan “ lingkup terbatas Dokumen .....”
- Angka (19) : Diisi dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- Angka (20) : Diisi dengan Nomor dan tanggal ketentuan tentang Standar Audit Kepabeanan dan Audit Cukai
- Angka (21) : Diisi dengan kronologis pelaksanaan audit
- Angka (22) : Diisi dengan Rekomendasi audit
- Angka (23) : diisi dengan kesimpulan hasil audit

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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 telah melaksanakan audit terhadap .....untuk periode .....s.d.....(8) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(9)

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk melakukan monitoring atas pelaksanaan penagihan .....(10).

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

Direktur Jenderal  
u.b.  
.....(11)

Nama Lengkap  
NIP ...

Tembusan:

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Audit/ Kepala Kantor Wilayah .../ Kepala Kantor Pelayanan Utama...(12)
3. Pimpinan.....(5)



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi sifat surat
- Angka (4) : Diisi lampiran
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi KPU/KPPBC terkait
- Angka (7) : Diisi nomor surat tugas
- Angka (8) : Diisi periode audit
- Angka (9) : Diisi nomor dan tanggal LHA
- Angka (10) : Diisi dengan nomor dan tanggal SPKTNP, SPP dan/atau SPSA
- Angka (11) : Diisi Direktur Audit/ Kepala Kantor Wilayah/ Kepala KPU
- Angka (12) :
  1. Diisi Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Kanwil/ KPU
  2. Diisi Kepala Kantor Wilayah /Kepala KPU dalam hal audit dilakukan oleh Direktorat Audit.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

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

Nomor : .....(2) Tanggal, bulan,tahun  
Sifat : .....(3)  
Lampiran : .....(4)  
Hal : Monitoring pelaksanaan penagihan atas hasil  
audit terhadap .....(5)

Yth. ....(6)

Berdasarkan Surat Tugas nomor: ST-.....(7), Tim Audit telah melaksanakan audit terhadap .....untuk periode .....s.d.....(8) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(9)

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk melakukan monitoring atas pelaksanaan penagihan .....(10).

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

Direktur Jenderal

u.b.

.....(11)

Nama Lengkap

NIP ...

Tembusan:

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Audit/ Kepala Kantor Wilayah .../ Kepala Kantor Pelayanan Utama...(12)
3. Pimpinan.....(5)

**Petunjuk Pengisian  
Surat Monitoring Pelaksanaan Penagihan Atas Hasil Audit**

- Angka (1) : Diisi kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi sifat surat
- Angka (4) : Diisi lampiran
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang diaudit
- Angka (6) : Diisi KPU/KPPBC terkait
- Angka (7) : Diisi nomor surat tugas
- Angka (8) : Diisi periode audit
- Angka (9) : Diisi nomor dan tanggal LHA
- Angka (10) : Diisi dengan nomor dan tanggal SPKTNP, SPKPBK, SPP dan/atau SPSA
- Angka (11) : Diisi Direktur Audit/ Kepala Kantor Wilayah/ Kepala KPU
- Angka (12) :
  1. Diisi Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Kanwil/ KPU
  2. Diisi Kepala Kantor Wilayah /Kepala KPU dalam hal audit dilakukan oleh Direktorat Audit.



**KEMENTERIAN 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 : Monitoring pelaksanaan penagihan atas hasil  
audit terhadap .....(4)

---

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

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk melakukan monitoring atas pelaksanaan penagihan .....(8).

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

Direktur Jenderal  
u.b.  
.....(9)

Nama Lengkap  
NIP ...

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

**Petunjuk Pengisian  
Nota Dinas Monitoring Pelaksanaan Penagihan Atas Hasil Audit**

- 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 periode audit
- Angka (7) : Diisi nomor dan tanggal LHA
- Angka (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal SPKTNP, SPKPBK, SPP dan/atau SPSA
- Angka (9) : Diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama yang melakukan audit

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

**LAPORAN REALISASI PENAGIHAN HASIL AUDIT**

NO	LHA		SURAT PENETAPAN/SURAT TINDAK LANJUT			SSPCP		JUMLAH TAGIHAN	KETERANGAN
	NO	TGL	JENIS	NO	TGL	NO	TGL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Kepala Kantor

Nama Lengkap  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN REALISASI PENAGIHAN HASIL AUDIT**

- Angka (1) : Diisi kantor DJBC yang melaporkan kegiatan monitoring atas pelaksanaan penagihan
- Angka (2) : Diisi nomor urut.
- Angka (3) : Diisi Nomor Laporan Hasil Audit
- Angka (4) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit
- Angka (5) : Diisi Jenis Surat Penetapan/ Surat Tindak Lanjut terkait audit yang dilaksanakan. Contoh: SPKTNP, SPKPBK,SPP,SPSA.
- Angka (6) : Diisi Nomor Surat Penetapan/ Surat Tindak Lanjut terkait audit yang dilaksanakan. Contoh: SPKTNP, SPKPBK,SPP,SPSA.
- Angka (7) : Diisi Tanggal Surat Penetapan/ Surat Tindak Lanjut terkait audit yang dilaksanakan. Contoh: SPKTNP, SPKPBK,SPP,SPSA.
- Angka (8) : Diisi nomor dan tanggal Surat Setoran Pabean,Cukai, dan PDRI.
- Angka (9) : Diisi tanggal Surat Setoran Pabean,Cukai, dan PDRI.
- Angka (10) : Diisi jumlah tagihan yang terealisasi.
- Angka (11) : Diisi keterangan/informasi yang perlu disampaikan terkait penagihan hasil audit.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**KEMENTERIAN 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 periode .....s.d.....(9) dengan Laporan Hasil Audit Nomor.....tanggal.....(10)

Dari hasil audit itu 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)



**Petunjuk Pengisian  
Surat Tindak Lanjut atas Hasil Audit**

- Angka (1) : Diisi kantor DJBC yang melaksanakan audit
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi sifat surat
- Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan lampiran
- Angka (5) : Diisi nama *Auditee* yang diaudit
- Angka (6) : Diisi nama pihak terkait yang direkomendasikan seperti *Auditee*, direktorat lain, KPU/KPPBC 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 rekomendasi ke pihak terkait. Misal untuk rekomendasi kepada auditee dapat direkomendasikan untuk mempertahankan SPI, terkait penetapan ulang atas tarif dan/atau nilai pabean, rekomendasi untuk dilakukan penyelidikan dalam hal terdapat indikasi tindak pidana atau rekomendasi lainnya yang dianggap perlu pada pihak yang terkait.
- Angka (12) : Diisi
1. Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audi
  2. Kepala Kantor Wilayah DJBC dalam hal audit dilakukan oleh Kantor Wilayah.
  3. Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal audit dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama
- Angka (13) : Diisi
1. Direktur Audit dalam hal audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama
  2. Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama dalam hal audit dilaksanakan oleh Direktorat Audit

**KEMENTERIAN 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 atas hasil audit terhadap .....(4)

---

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

Dari hasil audit itu tersebut, direkomendasikan bahwa.....(9).

Demikian disampaikan.

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

Nama Lengkap  
NIP ...

Tembusan:

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

**Petunjuk Pengisian  
Nota Dinas Surat Tindak Lanjut atas Hasil Audit**

- Angka (1) : Diisi Kop surat Kantor Pelayanan Utama yang melakukan audit
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Angka (3) : Diisi nama pihak terkait yang direkomendasikan seperti *Auditee*, unit lain yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama/Kepala Kantor Wilayah atau instansi lain)
- Angka (4) : Diisi nama *Auditee*
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas
- Angka (6) : Diisi kantor DJBC yang melakukan audit
- Angka (7) : Diisi periode audit
- Angka (8) : Diisi nomor dan tanggal LHA
- Angka (9) : Diisi rekomendasi ke pihak terkait. Misal untuk rekomendasi kepada *auditee* dapat direkomendasikan untuk mempertahankan SPI, terkait penetapan ulang atas tarif dan/atau nilai pabean, rekomendasi untuk dilakukan penyelidikan dalam hal terdapat indikasi tindak pidana atau rekomendasi lainnya yang dianggap perlu pada pihak yang terkait.
- Angka (10) : Diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama yang melakukan audit

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



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

**LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN AUDIT**  
 BULAN .....TAHUN ANGGARAN (2)

NO	NPA	NAMA AUDITEE	NPWP	ALAMAT	SURAT TUGAS		LHA		SURAT PENETAPAN/SURAT TINDAK LANJUT				JUMLAH	REALISASI TAGIHAN	SSPCP		KETERA NGAN
					NO	TGL	NO	TGL	JENIS	NO	TGL	KPPBC/ KPU			NO	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
 Kepala Kantor

Nama Lengkap  
 NIP

**Petunjuk Pengisian  
Laporan Bulanan Pelaksanaan Audit**

- Angka (1) : Diisi kantor DJBC yang melaporkan pelaksanaan audit
- Angka (2) : Diisi nama bulan tahun anggaran berjalan
- Angka (3) : Diisi nomor urut
- Angka (4) : Diisi Nomor Penugasan Audit untuk masing-masing perusahaan yang sedang dilaporkan pelaksanaan audit/ tindak lanjutnya ( *Tetap selalu diisi sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL*)
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan yang sedang dilaporkan pelaksanaan auditnya ( *Tetap selalu diisi sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL*)
- Angka (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan yang sedang dilaporkan pelaksanaan audit/tindak lanjutnya ( *Tetap selalu diisi sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL*)
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan yang sedang dilaporkan pelaksanaan audit/tindak lanjutnya( *Tetap selalu diisi sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL*)
- Angka (8) : Diisi nomor surat tugas yang sedang dilaporkan pelaksanaan audit/tindak lanjutnya ( *Tetap selalu diisi sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL*)
- Angka (9) : Diisi tanggal surat tugas yang sedang dilaporkan pelaksanaan audit/tindak lanjutnya ( *Tetap selalu diisi*

*sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL)*

- Angka (10) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit ( *Tetap selalu diisi sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL*)
- Angka (11) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit ( *Tetap selalu diisi sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL*)
- Angka (12) : Diisi Jenis Surat Penetapan/ Surat Tindak Lanjut terkait audit yang dilaksanakan. Contoh: SPKTNP, SPKPBK,SPP,SPSA. ( *Tetap selalu diisi sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL*)
- Angka (13) : Diisi nomor Surat Penetapan/ Surat Tindak Lanjut terkait audit yang dilaksanakan. Contoh: SPKTNP, SPKPBK,SPP,SPSA. ( *Tetap selalu diisi sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL*)
- Angka (14) : Diisi tanggal Surat Penetapan/ Surat Tindak Lanjut terkait audit yang dilaksanakan. Contoh: SPKTNP, SPKPBK,SPP,SPSA. ( *Tetap selalu diisi sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL*)
- Angka (15) : Diisi dgn KPPBC/KPU yang melakukan kegiatan monitoring atas pelaksanaan penagihan.
- Angka (16) : Diisi rincian jumlah tagihan atas audit (Bea Masuk, Bea Keluar, Cukai, Denda, PPN, PPN BM, PPh Psl 22, Bunga, dan lain-lain) terhadap perusahaan terkait ( *Tetap selalu diisi sampai dengan adanya laporan dari KPPBC/KPU yang menyatakan bahwa tagihan tersebut telah dilunasi atau diserahkan ke pajak atau*

*dalam tahap upaya paksa atau telah dilimpahkan ke KPKNL)*

- Angka (17) : Diisi jumlah tagihan yang terealisasi pembayarannya
- Angka (18) : Diisi nomor dan tanggal Surat Setoran Pabean, Cukai, dan PDRI terkait tagihan dari audit terkait
- Angka (19) : Diisi tanggal Surat Setoran Pabean, Cukai, dan PDRI terkait tagihan dari audit terkait
- Angka (20) : Diisi keterangan tentang audit terkait, misal: perusahaan mengajukan keberatan/banding, dilimpahkan ke pajak.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001