

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER-24/BC/2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR
PER-35/BC/2017 TENTANG TATALAKSANA AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT
CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa tata laksana audit kepabeanan dan audit cukai telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai;
- b. bahwa untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan audit kepabeanan dan audit cukai, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tata laksana audit kepabeanan dan audit cukai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai;

Mengingat : Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor PER-35/BC/2017 Tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan Dan Audit Cukai;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-35/BC/2017 TENTANG TATALAKSANA AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Undang-Undang Cukai adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.
3. Audit adalah Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
4. Audit Kepabeanan adalah kegiatan pemeriksaan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan, dan/atau sediaan barang dalam rangka pelaksanaan ketentuan

perundang-undangan di bidang kepabeanan.

5. Audit Cukai adalah serangkaian kegiatan pemeriksaan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang cukai dan/atau sediaan barang dalam rangka pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai.
6. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
7. Direktur Audit adalah Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.
8. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Undang-Undang Cukai.
9. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
10. Audit Umum adalah audit yang memiliki ruang lingkup pemeriksaan secara lengkap dan menyeluruh terhadap pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai.
11. Audit Khusus adalah audit yang memiliki ruang lingkup pemeriksaan tertentu terhadap pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai.
12. Audit Investigasi adalah audit dalam rangka membantu proses penyelidikan dalam hal terdapat dugaan tindak pidana kepabeanan dan/atau cukai.
13. *Auditee* adalah orang yang diaudit oleh Tim Audit.
14. Tim Audit adalah tim yang diberi tugas untuk melaksanakan audit berdasarkan surat tugas atau surat perintah.

15. Auditor adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai auditor yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan Audit.
16. Ketua Auditor adalah Auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Ketua Auditor Bea dan Cukai.
17. Pengendali Teknis Audit yang selanjutnya disebut PTA adalah Auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Pengendali Teknis Audit Bea dan Cukai.
18. Pengawas Mutu Audit yang selanjutnya disebut PMA adalah auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai PMA Bea dan Cukai.
19. Laporan Analisis Obyek Audit yang selanjutnya disingkat LAOA adalah laporan atas hasil analisis yang dilakukan dalam rangka menentukan obyek audit.
20. Nomor Penugasan Audit yang selanjutnya disingkat NPA adalah nomor yang diterbitkan oleh Direktur Audit dan berfungsi sebagai sarana pengawasan pelaksanaan audit serta menjadi dasar penerbitan surat tugas atau surat perintah.
21. Data Audit adalah laporan keuangan, buku, catatan, dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha termasuk data elektronik, dan/atau sediaan barang serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
22. Data Elektronik adalah informasi atau rangkaian informasi yang disusun dan/atau dihimpun untuk kegunaan khusus yang diterima, direkam, dikirim, disimpan, diproses, diambil kembali, atau diproduksi secara elektronik dengan menggunakan komputer

atau perangkat pengolah data elektronik, optikal, atau cara lain yang sejenis.

23. Pekerjaan Kantor adalah pekerjaan dalam rangka Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang dilakukan di Kantor Pejabat Bea dan Cukai.
24. Pekerjaan Lapangan adalah pekerjaan dalam rangka audit yang dilakukan di tempat *Auditee* yang dapat meliputi kantor, pabrik, gudang, tempat usaha, atau tempat lain, yang diketahui ada kaitannya dengan kegiatan usaha *Auditee*.
25. Sediaan Barang adalah semua barang yang terkait dengan kewajiban di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
26. Tindakan Pengamanan adalah tindakan penyegelan yang dilakukan untuk menjamin laporan keuangan, buku, catatan, dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai, dan barang yang penting agar tidak dihilangkan, tidak berubah atau tidak berpindah tempat atau ruangan sampai pemeriksaan dapat dilanjutkan dan/atau dilakukan tindakan lain yang dibenarkan oleh ketentuan dalam peraturan perundangan-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai dengan tetap mempertimbangkan kelangsungan kegiatan usaha.
27. Teknik Audit *Sampling* adalah teknik pengujian substantif yang dilakukan dengan tingkat kurang dari 100% (seratus persen).
28. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan yang dibuat oleh Tim Audit mengenai prosedur yang digunakan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang

didapatkan selama penugasan.

29. Daftar Temuan Sementara yang selanjutnya disingkat DTS adalah daftar yang memuat temuan dan kesimpulan sementara atas hasil pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
30. *Quality Assurance* adalah kegiatan penelaahan terhadap hasil DTS Audit yang dilaksanakan guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan Audit telah dilakukan berdasarkan standar Audit.
31. Tim *Quality Assurance* adalah Tim yang ditunjuk oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk melakukan *Quality Assurance* berdasarkan surat tugas atau surat perintah.
32. Pembahasan Akhir adalah kegiatan pembahasan yang dilakukan antara Tim Audit dan *Auditee* atas DTS.
33. Surat Kuasa Khusus adalah kuasa yang diberikan oleh *Auditee* kepada penerima kuasa untuk kepentingan dan atas nama *Auditee* dalam hal-hal yang terbatas khusus pada Daftar Temuan Sementara.
34. Berita Acara Penghentian Audit yang selanjutnya disingkat BAPA adalah berita acara yang dibuat oleh Tim Audit tentang penghentian pelaksanaan pekerjaan lapangan audit.
35. Berita Acara Hasil Audit yang selanjutnya disingkat BAHA adalah berita acara yang dibuat oleh Tim Audit atas hasil pembahasan akhir.
36. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah laporan pelaksanaan audit yang disusun oleh Tim Audit sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.

37. *Executive Summary* adalah uraian singkat yang berisi materi temuan dan penjelasan atas KKA.
 38. Direktorat Audit adalah Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 39. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 40. Kantor Pelayanan Utama adalah Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 41. Kantor Pengawasan dan Pelayanan adalah Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan usulan pelaksanaan Audit kepada Direktur Audit.
- (2) Direktur Audit memberikan persetujuan pelaksanaan Audit dengan menerbitkan NPA terhadap obyek audit sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (7).
- (3) NPA dibuat dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.
- (4) NPA harus ditindaklanjuti dengan surat tugas atau surat perintah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya NPA oleh unit yang melaksanakan audit di Direktorat Audit, Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

- (5) Dalam hal NPA tidak ditindaklanjuti atau ditindaklanjuti lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja, maka unit yang melaksanakan Audit di Direktorat Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama harus menyampaikan pemberitahuan kepada Direktur Audit paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) NPA disampaikan secara elektronik (*softcopy*) atau *hardcopy* menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.

3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Dalam hal pada saat pelaksanaan Audit Umum terdapat potensi temuan atas tarif dan/atau nilai pabean yang peka waktu, PMA dapat menyampaikan permohonan usulan penelitian ulang.
- (2) Ketentuan penyampaian permohonan penelitian ulang oleh PMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. PMA pada Direktorat Audit menyampaikan permohonan usulan penelitian ulang disertai dengan penjelasan tertulis dan dokumen pendukungnya kepada Direktur Audit dengan menggunakan contoh dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

b. PMA pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama menyampaikan permohonan usulan penelitian ulang disertai dengan penjelasan tertulis dan dokumen pendukungnya kepada Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (3) Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama memberikan jawaban atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dengan menggunakan contoh format lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana ayat (2) huruf b disetujui, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama memberitahukan rencana penelitian ulang kepada Direktur Audit.
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama, Tim Audit menyelesaikan proses Auditnya.

4. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Setiap penerbitan surat tugas harus diikuti dengan penerbitan daftar kuesioner untuk *Auditee* yang diterbitkan oleh Direktur Audit , Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini .

- (2) Daftar kuesioner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh *Auditee* dan dikirim dalam amplop tertutup atau secara elektronik kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
 - (3) Daftar kuesioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk menilai kinerja Tim Audit dan tatalaksana Audit.
5. Ketentuan Pasal 18 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3), sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat penggantian atau penambahan dalam Tim Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2), Direktur Jenderal, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama harus menerbitkan surat tugas atau surat perintah dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIII Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017.
- (2) Dalam hal terdapat penggantian PMA, PTA, Ketua Auditor, Auditor, dan/atau pejabat Bea dan Cukai, surat tugas atau surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima Penugasan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIV Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.

- (3) Dalam hal terdapat penggantian PMA, PTA, Ketua Auditor, Auditor, dan/atau pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Audit bersama dengan *Auditee* melakukan penandatanganan Pakta Integritas baru sesuai dengan susunan Tim Audit yang baru diganti.
6. Ketentuan ayat (1) Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Setelah menerima surat tugas atau surat perintah yang dilengkapi LAOA, Tim Audit harus menyusun Rencana Kerja Audit dan Program Audit, paling lambat sebelum tanggal dimulainya Pekerjaan Lapangan.
- (2) Penyusunan Rencana Kerja Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini .
- (3) Penyusunan Program Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada peraturan perundang-undangan kepabeanan dan/atau cukai sesuai ruang lingkup Audit.
- (4) Contoh penyusunan Program Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini .

7. Ketentuan ayat (2) Pasal 37 diubah, dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (2a) dan ayat (2b) sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 37

- (1) DTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) disampaikan kepada *Auditee* dengan menggunakan surat pengantar yang ditandatangani oleh Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama sesuai contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XXXIX Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai dengan disertai lembar pernyataan persetujuan DTS sesuai contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XL Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.
- (2) Sebelum surat pengantar DTS ditandatangani, Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat :
 - a. meminta Tim *Quality Assurance* untuk melakukan penelaahan atas temuan audit, dan/atau
 - b. meminta Tim Audit untuk melakukan pemaparan atas temuan Audit secara langsung.
- (2a) Tim *Quality Assurance* menyajikan hasil *Quality Assurance* pada risalah *Quality Assurance* sesuai Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (2b) Dalam melakukan *Quality Assurance*, Tim *Quality Assurance* melalui Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat meminta bantuan kepada unit lain di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau instansi lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) *Auditee* harus menanggapi DTS secara tertulis dengan cara mengisi dan menandatangani pada kolom yang telah disediakan serta mengirimkan kembali kepada Tim Audit selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Apabila *diperlukan*, sebelum memberikan tanggapan *Auditee* dapat meminta penjelasan secara tertulis atas DTS.
- (5) Sebelum *batas waktu* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlewati, *Auditee* dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan secara tertulis kepada Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (6) Berdasarkan permohonan *Auditee* sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Audit, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat memberikan perpanjangan waktu penyampaian tanggapan.
- (7) Perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diberikan 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLI Peraturan Direktur

Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang
Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.

- (8) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
 - a. menerima seluruh temuan dalam DTS;
 - b. menolak sebagian temuan dalam DTS; atau
 - c. menolak seluruh temuan dalam DTS.
 - (9) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (7) terlewati, *Auditee* tetap tidak menyampaikan tanggapan, maka *Auditee* dianggap menyetujui seluruh DTS dan atas DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar pembuatan BAHHA.
8. Ketentuan Pasal 39 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (8), sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Dalam hal *Auditee* menolak sebagian temuan dalam DTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (8) huruf b atau menolak seluruh temuan dalam DTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (8) huruf c, Tim Audit dan *Auditee* melakukan pembahasan akhir yang dilaksanakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya tanggapan *Auditee*.
- (2) Direktur Audit u.b Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan audit dan penelitian ulang kepabeanan dan cukai, Kepala Kantor Wilayah u.b Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Kepabeanan dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama u.b Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang

Kepabeanan dan Cukai mengundang *Auditee* untuk melakukan Pembahasan Akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLII Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.

- (3) Berdasarkan permohonan *Auditee*, Direktur Audit u.b Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan audit dan penelitian ulang kepabeanan dan cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat memberikan persetujuan perubahan waktu pelaksanaan Pembahasan Akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLIII Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017.
- (4) Perubahan waktu pelaksanaan Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Proses Pembahasan Akhir dituangkan dalam risalah Pembahasan Akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLIV Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.
- (6) Risalah pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dirangkum dalam Hasil Pembahasan Akhir dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XLV Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai dan ditutup dengan BAHA.

- (7) *Auditee* dianggap menerima seluruh temuan Audit dalam DTS dan dijadikan dasar pembuatan BAHA, dalam hal:
- a. *Auditee* tidak menghadiri Pembahasan Akhir;
 - b. *Auditee* hadir tetapi tidak melaksanakan Pembahasan Akhir; atau
 - c. *Auditee* melaksanakan Pembahasan Akhir tetapi tidak menandatangani hasil Pembahasan Akhir.
- (8) Dalam hal *Auditee* memberikan kuasa kepada pihak lain untuk menghadiri Pembahasan Akhir, Tim Audit harus :
- a. meminta pihak lain tersebut untuk menunjukkan Surat Kuasa Khusus untuk mewakili *Auditee* dalam Pembahasan Akhir; dan
 - b. menyusun surat pernyataan yang memuat kewajiban untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi bersama pihak lain tersebut.

9. Pasal 41 dihapus.

10. Ketentuan ayat (4) Pasal 43 diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

- (1) Dalam hal Audit Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) atau Audit Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, LHA disusun berdasarkan BAPA atau BAHA.
- (2) LHA yang disusun berdasarkan BAHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran LII Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.

- (3) LHA yang disusun berdasarkan BAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran LIII Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.
- (4) LHA dan KKA disampaikan :
 - a. dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Direktur Audit, dalam hal Audit dilaksanakan pada Direktorat Audit;
 - b. dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Kepala Kantor Wilayah dalam hal Audit dilaksanakan pada Kantor Wilayah dengan tembusan dalam bentuk *softcopy* kepada Direktur Audit; atau
 - c. dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama dalam hal Audit dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Utama dengan tembusan dalam bentuk *softcopy* kepada Direktur Audit.
- (5) LHA dan KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan tagihan audit dan kewajiban yang menjadi dasar pemeriksaan Audit selanjutnya, disampaikan secara *hardcopy* kepada *Auditee*.
- (6) Dalam hal Audit Khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a atau Audit Investigasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), LHA disusun berdasarkan KKA.
- (7) LHA yang disusun berdasarkan KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran LIV Peraturan Direktur

Jenderal Nomor PER-35/BC/2017 tentang
Tatalaksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.

- (8) Dalam hal Audit Khusus yang dilakukan dalam rangka keberatan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan/atau Audit Investigasi, LHA dan KKA tidak disampaikan kepada *Auditee*.
- (9) LHA dan KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diterima oleh Direktur Audit paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerbitan LHA.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 20 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjidi Adrijanto



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

..... (1)

1

NOTA DINAS

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

Kepada : Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
Dari : Pengawas Mutu Audit
Sifat :(3)....
Lampiran : (4)....
Hal : Permohonan Usulan Penelitian Ulang atas(5).....
Tanggal : (6).....

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas/Surat Perintah Nomor
.....tanggal(7).... , terhadap Perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama :(5)
NPWP :(8)
Alamat :(9)
Periode Audit :(10)

Terdapat potensi temuan atas tarif, nilai pabean dan/atau temuan lainnya yang peka waktu,
maka kami mohon agar audit terhadap perusahaan tersebut dapat diterbitkan NPA Sewaktu-
waktu Khusus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari NPA sebelumnya, dengan
pertimbangan(11).....

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

..... (12).....

Petunjuk Pengisian
Permohonan Usulan Penelitian Ulang
Di Kantor Pusat

- Angka (1) : Diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas.
Angka (3) : Diisi sifat Nota Dinas.
Angka (4) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran.
Angka (5) : Diisi nama *Auditee*.
Angka (6) : Diisi Tanggal Nota Dinas.
Angka (7) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah.
Angka (8) : Diisi nomor NPWP *Auditee*.
Angka (9) : Diisi alamat *Auditee*.
Angka (10) : Diisi tanggal mulai dan berakhirnya periode audit *Auditee*.
Angka (11) : Diisi alasan permohonan untuk diterbitkan NPA Sewaktu-waktu Khusus.
Angka (12) : Diisi Nama Lengkap Pengawas Mutu Audit dari tim yang mengajukan permohonan usulan penelitian ulang.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

..... (1)

NOTA DINAS

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

Kepada :(3).....
Dari :(4).....
Sifat :(5).....
Lampiran : (6).....
Hal : Permohonan Usulan Penelitian Ulang atas(7).....
Tanggal : (8).....

Sehubungan dengan pelaksanaan audit atas Surat Tugas/Surat Perintah Nomor
.....tanggal(9)..... , terhadap Perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama :(7).....
NPWP :(10).....
Alamat :(11).....
Periode Audit :(12).....

Terdapat potensi temuan atas (13)..... yang peka waktu, maka kami mohon agar
terhadap perusahaan tersebut dapat dilakukan Penelitian Ulang, dengan pertimbangan
.....(14).....

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

..... (15).....

Petunjuk Pengisian
Permohonan Usulan Penelitian Ulang
Pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama

- Angka (1) : Diisi kop surat Kantor Wilayah Bea dan Cukai / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas.
- Angka (3) : Diisi Kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai
- Angka (4) : Diisi PMA pada Kantor Wilayah Bea dan Cukai / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang memberikan usulan.
- Angka (5) : Diisi sifat Nota Dinas.
- Angka (6) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran.
- Angka (7) : Diisi nama *Auditee*.
- Angka (8) : Diisi Tanggal Nota Dinas.
- Angka (9) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah.
- Angka (10) : Diisi nomor NPWP *Auditee*.
- Angka (11) : Diisi alamat *Auditee*.
- Angka (12) : Diisi tanggal mulai dan berakhirnya periode audit *Auditee*.
- Angka (13) : Diisi dengan tarif dan/atau nilai pabean.
- Angka (14) : Diisi alasan atau pertimbangan permohonan untuk diterbitkan Penelitian Ulang.
- Angka (15) : Diisi Nama Lengkap PMA pada Kantor Wilayah Bea dan Cukai / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang mengajukan permohonan usulan penelitian ulang.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

HERU PAMBUDI

Kepala Bagian Umum





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

..... (1)

NOTA DINAS

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

Kepada :(3)
Dari :(4).....
Sifat :(5)
Lampiran : (6)
Hal : Persetujuan Usulan Penelitian Ulang atas(7).....
Tanggal : (8).....

Sehubungan dengan Permohonan Usulan Penelitian Ulang atas(9) Nomor
.....tanggal(10) , terhadap Perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama :(11)
NPWP :(12)
Alamat :(13)
Periode Audit :(14)

Terdapat potensi temuan (15) yang peka waktu, maka dengan pertimbangan
tersebut Penelitian Ulang terhadap perusahaan tersebut dapat dilakukan.

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

..... (16).....

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN PERMOHONAN USULAN
PENELITIAN ULANG

- Angka (1) : Diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai / Kantor Wilayah Bea dan Cukai / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Angka (2) : Diisi nomor Nota Dinas.
- Angka (3) : Diisi PMA yang memberikan usulan.
- Angka (4) : Diisi dengan Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai / Kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai / Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai
- Angka (5) : Diisi sifat Nota Dinas.
- Angka (6) : Diisi jumlah dan satuan dari lampiran.
- Angka (7) : Diisi nama *Auditee*.
- Angka (8) : Diisi Tanggal Nota Dinas.
- Angka (9) : Diisi nama *Auditee*.
- Angka (10) : Diisi nomor dan tanggal Surat Permohonan.
- Angka (11) : Diisi nama *Auditee*.
- Angka (12) : Diisi nomor NPWP *Auditee*.
- Angka (13) : Diisi alamat *Auditee*.
- Angka (14) : Diisi tanggal mulai dan berakhirnya periode audit *Auditee*.
- Angka (15) : Diisi dengan tarif dan/atau nilai pabean.
- Angka (16) : Diisi Nama Lengkap Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai / Kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai / Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan penelitian ulang.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

HERU PAMBUDI

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

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

Tanggal, bulan, tahun

Yth. Pimpinan.....(3)

Dalam rangka evaluasi terhadap kinerja Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit pada Perusahaan Saudara, serta untuk kepentingan penyempurnaan sistem audit, dengan ini dimohon kesediaan Saudara untuk berperan serta mengisi kuesioner terlampir.

Jawaban Saudara atas kuesioner tersebut adalah bersifat *confidential*, oleh sebab itu lembar kuesioner yang telah diisi dimasukkan dalam amplop terlampir dan diserahkan kepada Ketua Auditor atau dikirimkan ke alamat kantor kami dalam keadaan tertutup serta telah dibubuhi stempel Perusahaan atau dapat dikirim secara elektronik melalui email ke (4)....., pada hari terakhir pelaksanaan tugasnya di Perusahaan Saudara.

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

.....(5)

.....(6)

Hotline : 1. (7).....

2.(8).....

Atas peran Saudara, diucapkan terima kasih.

.....(5)

Nama Lengkap

DAFTAR KUESIONER AUDIT

Nama Auditee :(9).....
Nomor dan tanggal Surat Tugas/ Surat Perintah :(10).....

Petunjuk Pengisian :

Berikan tanda silang (X) pada kolom dibawah ini sesuai dengan penilaian Saudara :

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Keterangan :

- 1 = Tidak memuaskan
- 2 = Kurang memuaskan
- 3 = Cukup memuaskan
- 4 = Memuaskan
- 5 = Sangat Memuaskan

No	Pertanyaan Kuesioner	1	2	3	4	5
A. Kinerja Tim Audit:						
1	Integritas tim audit dalam pelaksanaan tugas audit					
	a Tim Audit tidak meminta sesuatu dalam bentuk apapun yang bukan haknya dan tidak menjanjikan sesuatu yang terkait dengan proses audit					
	b Tim Audit jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela					
2	Pengetahuan yang dimiliki tim audit					
	a Tim audit memiliki pemahaman terkait proses bisnis perusahaan					
	b Tim audit memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai terkait teknik dan prosedur audit					
3	Kemampuan komunikasi yang dimiliki tim audit					
	a Tim Audit berkomunikasi secara aktif, jelas, dan efektif					
	b Tim Audit bebas dari penggunaan bahasa yang multitafsir					
4	Sikap independensi dan objektivitas yang dimiliki tim audit					
	a Tim Audit bebas dari kepentingan pribadi maupun pihak lain					
	b Tim Audit bekerja sesuai kriteria dan peraturan yang berlaku					
5	Prosedur, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit					
	a Tim Audit dapat menjelaskan maksud dan tujuan audit					
	b Proses pelaksanaan audit dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal					
	c Tim Audit telah bekerja secara optimal selama pekerjaan lapangan					
	d Permintaan data audit telah disampaikan dengan baik secara lisan dan tulisan					

B. Tata Laksana Audit					
1	Tanggapan Saudara mengenai prosedur pelaksanaan Audit Kepabeanaan dan Cukai saat ini				
2	Tanggapan Saudara mengenai Peraturan Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai saat ini				
3	Tanggapan Saudara mengenai kinerja Direktorat Audit pada saat ini				
4	Tingkat kepuasan Saudara mengenai proses pelaksanaan Audit pada perusahaan Saudara				

Berikan saran Anda terkait dengan:

- Tim Audit
1.
.....
.....
.....
- Pelaksanaan Audit
2.
.....
.....
.....
- Peraturan Audit
3.
.....
.....
.....

.....
Pimpinan Perusahaan,

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 alamat surat elektronik kedinasan Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.
- Angka (5) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai untuk surat tugas yang dilakukan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk audit yang dilakukan oleh Kantor Wilayah atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama.
- Angka (6) : Diisi alamat Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai untuk surat tugas yang dilakukan oleh Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, diisi alamat Kepala Kantor Wilayah untuk audit yang dilakukan oleh Kantor Wilayah atau diisi alamat Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama.
- Angka (7) : Diisi nomor telepon yang langsung diterima Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- Angka (8) : Diisi nomor faksimili yang langsung diterima Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- Angka (9) : Diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Angka (10) : Diisi nomor dan tanggal surat tugas.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

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

NOMOR SURAT TUGAS(2)
TANGGAL SURAT TUGAS(3)
NAMA AUDITEE(4)
NPWP(5)
ALAMAT(6)
DISUSUN TANGGAL(7)

RENCANA KERJA AUDIT

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-24/BC/2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA
DAN CUKAI PER-35/BC/2017 TENTANG TATA LAKSANA
AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PROSEDUR	PELAKSANAAN												KETERANGAN									
			PMA	PTA	KA	A-1	A-2	PRA FIELD AUDIT	WAKTU PELAKSANAAN															
									MINGGU KE- HARI KE-															
			1	2	3	4	5	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV				
1.	Persiapan	1. Pengumpulan dan Analisis Data Awal 2. Menentukan Sasaran Audit 3. Membuat Rencana Kerja Audit 4. Menyusun Program Audit 5. Pembagian Tugas																						
2.	Pekerjaan Lapangan	1. Mendatangi Lokasi Auditee a. Perkenalan dengan pihak terkait dari perusahaan b. Menjelaskan Maksud dan Tujuan Audit c. Pemahaman SPI d. Pengujian dan Evaluasi atas pemahaman SPI 2. Review Meeting 3. Membuat Permintaan Data 4. Pengumpulan Data Audit 5. Revisi Rencana Kerja Audit 6. Revisi Program Audit 7. Stok Opname bila diperlukan 8. Pemeriksaan, Pengujian dan pengolahan data 9. Penyusunan KKA 10. Penyusunan DTS																						
3.	Penyampaian DTS	1. Penyampaian DTS 2. Menerima Tanggapan DTS																						
4.	Pembahasan Akhir	1. Melakukan Pembahasan Akhir 2. Membuat Risaiah Pembahasan Akhir 3. Mengusulkan Penelaahan 4. Mengikuti Penelaahan Dalam Hal Diminta Oleh Tim Penelaahan 5. Menerima Risaiah Penelaahan 6. Membuat Hasil Pembahasan Akhir 7. Membuat Berita Acara Pembahasan Akhir (BAHA)																						
5.	Pelaporan	1. Membuat LHA 2. Menyampaikan LHA kepada Kasubdit Pelaksanaan Audit/Kasi Pelaksanaan Audit 3. Menyampaikan Usulan Konsep Surat Penetapan beserta Surat Tindak Lanjut																						

Disusun Oleh,
Ketua Auditor
Nama

Mengetahui,
Pengendali Teknis Audit
Nama

Menyetujui,
Pengawas Mutu Audit
Nama

Petunjuk Pengisian
Rencana Kerja Audit

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan audit
Angka (2) : Diisi nomor surat tugas/surat perintah
Angka (3) : Diisi tanggal surat tugas/surat perintah
Angka (4) : Diisi nama *Auditee*
Angka (5) : Diisi NPWP *Auditee*
Angka (6) : Diisi alamat *Auditee*
Angka (7) : Diisi Tanggal Penyusunan Rencana Kerja Audit
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

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

PROGRAM AUDIT

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

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Disusun oleh,
Ketua Auditor

Direview oleh,
Pengendali Teknis Audit

Disetujui oleh,
Pengawas Mutu Audit

(13)
.....

(14)
.....

(15)
.....

Kode Program : PA-01
Objek Audit : Pemahaman dan Pengujian Sistem Pengendalian Internal Auditee

PA - 01 PEMAHAMAN DAN PENGUJIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL AUDITEE

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Sistem informasi atau akuntansi dan output (dapat berupa laporan/dokumen) dari sistem tersebut serta data lain yang relevan.	1.1	Mengetahui dan memahami serta menentukan:	1.1.1	Dapatkan Laporan Hasil Audit (LHA) periode sebelumnya bila ada untuk:	LHA dan/atau KKA periode audit sebelumnya
			a. Proses bisnis/transaksi auditee		a. Mengetahui dan memahami sistem informasi atau akuntansi auditee dan output yang dihasilkan	
			b. Struktur organisasi dan wewenang masing-masing unit/pihak dalam struktur tsb.		b. Dikonfirmasikan kepada auditee apakah terjadi perubahan-perubahan atas sistem tersebut	
			c. Aktivitas pengendalian (misalnya: mekanisme persetujuan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, evaluasi kinerja, pengelolaan keamanan, supervisi, dan pembentukan dan penyelenggaraan pencatatan-pencatatan atau dokumentasi-dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan aktivitas-aktivitas tersebut)		c. Apabila deskripsi atau kertas kerja audit (KKA) tentang sistem informasi atau akuntansi auditee yang ada dalam LHA sebelumnya sulit untuk dipahami, maka lakukan prosedur 1.1.2 dan seterusnya.	
			d. Prosedur dan formulir atau dokumen terkait proses bisnis atau transaksi auditee.	1.1.2	Dapatkan dokumentasi sistem informasi atau akuntansi milik auditee. Selanjutnya lakukan tanya jawab dengan auditee menggunakan flowchart dan/atau flow of diagram yang ada di dalam dokumentasi sistem tersebut (tanya jawab dapat dikombinasikan dengan penggunaan Internal Control Questionnaire) tentang: (Apabila dokumentasi sistem/flowchart tidak/belum tersedia, minta auditee mendeskripsikan tentang:)	Dokumentasi Sistem, Flowchart, dan/atau Flow of Diagram
			e. Keandalan laporan/pelaporan keuangan dan formulir atau dokumen terkait.		a. Proses bisnis atau alur transaksi	Flowchart dan/atau Flow of Diagram
			f. Keamanan sumber daya berupa aset/kekayaan auditee		b. Bagian-bagian yang terkait dengan proses bisnis atau alur transaksi tersebut berikut dengan aktivitas pengendaliannya seperti: mekanisme persetujuan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, supervisi, evaluasi kinerja, pengelolaan keamanan, dan pembentukan dan penyelenggaraan pencatatan-pencatatan atau dokumentasi-dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan aktivitas-aktivitas tersebut	Flowchart dan/atau Flow of Diagram
			g. Ruang lingkup pengujian		c. Kebijakan akuntansi (accounting treatment) atas proses bisnis atau alur transaksi tersebut misalnya bagaimana penjurnalannya, posting ke buku besar (ledger), pengikhtisaran ke neraca saldo (trial balance), sampai dengan penyusunan laporan keuangan (financial statement)	Dokumentasi Sistem Akuntansi, Contoh Jurnal, Contoh Buku Besar, Contoh Trial Balance, dan Laporan Keuangan yang relevan
			h. Bukti audit yang dapat dikumpulkan untuk keperluan pengujian	1.1.3	d. Output yang dihasilkan dari sistem tersebut (dapat berupa laporan/dokumen)	Formulir-formulir atau Dokumen-dokumen yang dihasilkan dari sistem tersebut
					Lakukan pengamatan atas pelaksanaan sistem informasi atau akuntansi tersebut untuk menguji: a. Kesesuaian atas hasil tanya jawab dan dokumentasi sistem dengan pelaksanaan SPI di lapangan b. Keandalan output yang dihasilkan dari sistem tersebut	Bukti hasil pengamatan (dapat berupa foto dan/atau hasil pengerjaan ulang pada formulir/dokumen yang relevan)
			i. Memahami kegiatan auditee melalui analisis data keuangan dan non keuangan	1.1.4	Dapatkan data keuangan, data kepabeanan dan cukai, data perpajakan serta data lainnya yang relevan Lakukan Analisa Laporan Keuangan terutama atas akun-akun yang relevan dengan ruang lingkup audit (misalnya % perubahan nilai persediaan atau aktiva tetap-mesin, perputaran persediaan, % gross profit dll) Lakukan perbandingan data keuangan, data kepabeanan dan cukai, data perpajakan dan data lainnya dalam periode yang sama dengan membandingkan hubungan data yang satu dengan data lainnya (misalnya perbandingan nilai PPN pada BC 2.0 dengan SPT B1 BKP berwujud, Nilai Pabean dengan nilai DPP B1 BKP berwujud)	Softcopy dokumen pemberitahuan pabean impor dan ekspor, dokumen cukai serta data-data perpajakan seperti SPT PPH dan SPT Masa
				1.1.5	Dokumentasikan hasil pelaksanaan prosedur tersebut ke dalam kertas kerja audit	

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
2	Sistem dan prosedur yang dibuat auditee dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepabeanan dan/atau cukai sesuai ruang lingkup audit	2.1	Menilai ketaatan auditee terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepabeanan dan/atau cukai sesuai ruang lingkup audit	2.1.1	Pelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepabeanan dan/atau cukai sesuai ruang lingkup audit dan apabila diperlukan pelajari hasil audit periode sebelumnya apabila ada.	Peraturan perundang-undangan yang terkait di bidang kepabeanan dan/atau cukai sesuai dengan ruang lingkup audit.
				2.1.2	Lakukan tanya jawab dengan auditee (dapat menggunakan Internal Control Questionnaire) tentang sistem dan prosedur auditee yang terkait dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepabeanan dan/atau cukai sesuai ruang lingkup audit	Peraturan perundang-undangan yang terkait di bidang kepabeanan dan/atau cukai sesuai dengan ruang lingkup audit, serta peraturan/prosedur yang dibuat/dimiliki auditee terkait dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan tersebut.
				2.1.3	Lakukan penilaian untuk menguji kesesuaian sistem dan prosedur auditee tersebut dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepabeanan dan/atau cukai sesuai ruang lingkup audit.	Peraturan perundang-undangan yang terkait di bidang kepabeanan dan/atau cukai sesuai dengan ruang lingkup audit, serta peraturan/prosedur yang dibuat/dimiliki auditee terkait dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan tersebut.
				2.1.4	Lakukan pengamatan untuk menguji kesesuaian sistem dan prosedur auditee tersebut dengan pelaksanaannya di lapangan.	Peraturan/prosedur yang dibuat/dimiliki auditee terkait dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan tersebut.
				2.1.5	Dokumentasikan hasil pelaksanaan prosedur tersebut ke dalam kertas kerja audit	
3	Sasaran, Tujuan, dan Prosedur Audit lainnya yang perlu dilakukan sesuai dengan kriteria yang ada					

Kode Program : PA-02
Objek Audit : Importir Umum / Produsen

PA - 02 IMPORTIR UMUM / PRODUSEN

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN	
1	Pengendalian Internal		Lihat PA-01				
2	Pemberitahuan Impor Barang	2.1	Mengetahui Jumlah Dokumen Pemberitahuan Impor Barang.	2.1.1	Dapatkan dokumen PIB beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.	PIB Hardcopy	
				2.1.2	Uji kesesuaian jumlah dokumen PIB dengan bukti audit terkait.	PIB softcopy (IKC dan BUP), SPT masa PPN, ...	
				2.1.3	Kelompokan PIB sesuai dengan Skema Fasilitas masing-masing.	PIB, Form FTA	
				2.1.4	Bandingkan data importir dengan pemilik barang.	PIB importir dan pemilik barang diisi entitas yang berbeda, Agreement, SPM PPN, ...	
				a. Apabila importir dan pemilik barang berbeda dan pemilik barang merupakan objek audit, maka pemilik barang direkomendasikan untuk diaudit.			
				b. Apabila importir dan pemilik barang berbeda dan pemilik barang bukan merupakan objek audit, maka direkomendasikan untuk dilakukan penelitian ulang (PENUL) oleh unit terkait.			
		2.1.5	Dapatkan PIB sesuai Skema Pembayaran Bea Masuk, PPN, PPh.	Dokumen Fasilitas SKB PPN dan atau PPh, Pembayaran Berkala,...			
2.2	Meyakini bahwa seluruh importasi yang dilakukan auditee telah dilakukan penyelesaian formalitas Kepabeanannya.	2.2.1	Bandingkan rekap PIB berdasarkan invoice dan atau PO dengan Ledger.	PO, Ledger Pembelian, Ledger Hutang, Ledger Kas, ...			
3	Pemberitahuan Nilai Pabean	3.1	Mengetahui pemenuhan persyaratan nilai transaksi:	3.1.1	Dapatkan dan pelajari bukti audit yang terkait dengan transaksi yang sedang diaudit. Bila nilai transaksi tdk terpenuhi sesuai metode I, maka direkomendasikan untuk penetapan ulang oleh unit lain sesuai peraturan yang berlaku.	Sales Contract, Perjanjian Keagenan,...	
				a. Tidak terdapat persyaratan atau pertimbangan yang diberlakukan terhadap transaksi atau harga barang impor yang mengakibatkan harga barang impor yang bersangkutan tidak dapat ditentukan.	3.1.2	Dapatkan dan evaluasi pembukuan/data akuntansi atau dokumen legal untuk meyakini tidak terdapat <i>proceeds</i> , kecuali nilai <i>proceeds</i> tersebut sudah ditambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar.	Catatan Laporan Keuangan, Akte Pendirian dan atau Perubahan Perusahaan, Transfer Pricing Document, Kuisiomer, (Test Value), ...
				b. Tidak terdapat <i>proceeds</i> yang harus diserahkan oleh pembeli kepada penjual, kecuali nilai <i>proceeds</i> tersebut dapat ditambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar.	3.1.3	Dapatkan dan evaluasi pembukuan/data akuntansi atau dokumen legal untuk mengetahui hubungan antara penjual dan pembeli tidak mempengaruhi harga barang.	
				c. Tidak terdapat hubungan antara penjual dan pembeli yang mempengaruhi harga barang.	3.1.4	Tentukan apakah hubungan antara pembeli dengan penjual mempengaruhi harga atau tidak, lakukan penelitian hal-hal yang berkaitan dengan penjualan.	
				d. Tidak terdapat pembatasan atas pemanfaatan barang impor. ditambah pengecualian.	3.1.5	Dapatkan dan evaluasi pembukuan/data akuntansi atau dokumen legal untuk mengetahui tidak terdapat pembatasan atas pemanfaatan barang impor.	Sales Contract, Data Penjualan, , ...
				3.1.6	Apabila salah satu prosedur 3.1.1 sampai 3.1.5 tidak terpenuhi, maka nilai pabean tidak dapat ditetapkan berdasarkan nilai transaksi, rekomendasikan untuk dilakukan penetapan.		

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
		3.2	Mengetahui harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar untuk meyakini bahwa harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar :	3.2.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit berupa bukti transaksi, korespondensi, bukti dari pihak ketiga, dan pembukuan. Uji bukti audit tersebut dengan pembukuan untuk meyakini harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar untuk transaksi yang diberitahukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:	
					a. Dapatkan dokumen pembelian.	Sales Contract, PO, Bukti Korespondensi, Rekening Koran, ...
					b. Analisa proses akuntansi terkait pembelian barang impor.	Lihat PA-01
					c. Dapatkan data Ledger terkait pembelian.	Data General Ledger AP, Ledger Uang Muka Pembelian, COA,...
					d. Bandingkan dan analisa dokumen pembelian dengan data General Ledger.	
					e. Bandingkan nilai transaksi pada jurnal dengan nilai transaksi pada PIB terkait.	
					f. Dapatkan dokumen terkait pembayaran.	Dokumen Voucher Bank keluar, LC atau TT, Rekening Koran, dan Ledger Bank.
					g. Bandingkan antara prosedur (e) dengan bukti yang didapatkan berdasarkan prosedur (f).	
		3.3	Mengetahui biaya-biaya yang harus ditambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar.	3.3.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit berupa bukti transaksi korespondensi, bukti dari pihak ketiga, dan pembukuan. Uji bukti audit tersebut dengan pembukuan untuk meyakini besarnya biaya-biaya yang harus ditambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar untuk transaksi yang diberitahukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:	Laporan Keuangan, Catatan Laporan Keuangan, SPT PPh Ps 26, Buku Besar Biaya Impor, E-SPT PPN Jasa Luar Negeri, Agreement, Buku Besar Bank, ...
					a. Analisa proses akuntansi terkait biaya impor.	Sales Contract, PO, Bukti Korespondensi, Rekening Koran, ...
					b. Dapatkan data Ledger atas Biaya Impor atau Uang Muka Pembelian dari auditee.	Data General Ledger Biaya Impor, Ledger Uang Muka Pembelian, COA,...
					c. Bandingkan biaya Freight, biaya Asuransi, dan biaya-biaya lain yang diberitahukan pada dokumen PIB dengan yang tercatat di buku besar biaya impor.	
					d. Dapatkan dan pelajari dokumen Agreement terkait dengan adanya royalti atau proceeds.	Catatan atas Laporan Keuangan, Data General Ledger Biaya Impor, Ledger Uang Muka Pembelian, COA,...
					e. Dapatkan Dokumen Voucher Bank keluar, LC atau TT, Rekening Koran, dan Ledger Bank untuk menelusuri adanya transaksi pembayaran biaya-biaya yang masih harus ditambahkan dalam nilai pabean.	
4	Pemberitahuan tarif barang	4.1	Mengetahui kesesuaian pemberitahuan tarif barang (klasifikasi dan pembebanan).	4.1.1	Lakukan Identifikasi barang yang diimpor.	Data PIB
				4.1.2	Tentukan tarif barang (klasifikasi dan pembebanan) berdasarkan Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI).	Data PIB, Katalog barang, Foto Barang, ...
				4.1.3	Bandingkan dokumen Surat Keterangan Asal (SKA) / Certificate of Origin (COO) terhadap PIB yang menggunakan fasilitas Free Trade Agreement (FTA).	Dokumen SKA, PIB
				4.1.4	Lakukan Pemeriksaan terhadap Surat Keterangan Asal (SKA) meliputi:	Dokumen SKA, Dokumen Originating Certification Procedure (OCP)
				a.	Origin Criteria Rules of Origin apa yang digunakan untuk barang yang diimpor :	
					1) Kriteria asal barang (origin criteria) harus dicantumkan pada SKA (kolom 8 untuk ASEAN+ FTA atau kolom 4 untuk IJEPA), sesuai kesepakatan masing-masing FTA, dengan kode sesuai yang tercantum pada overleaf note masing-masing SKA.	

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
					2) Penelitian origin criteria dilakukan mengacu pada ROO masing-masing FTA yang telah disepakati berdasarkan HS Code atas barang yang termasuk dalam SKA.	
					b. Direct Transportation Rule Metode pengiriman barang dari negara asal ke negara tujuan apakah memenuhi ketentuan pengiriman langsung yang diatur dalam OCP.	
					c. Procedural Provisions Proses penerbitan, masa berlaku, format dan hal-hal lain terkait administrasi SKA sebagaimana diatur dalam OCP.	
				4.1.5	Tentukan tarif barang (klasifikasi dan pembebanan) berdasarkan Skema Tarif FTA.	
5	Pemberitahuan jenis dan jumlah barang	5.1	Mengetahui kesesuaian pemberitahuan jenis dan jumlah barang.	5.1.1	Pelajari mekanisme penerimaan barang di gudang.	Data PIB Terkait
				5.1.2	Dapatkan data penerimaan barang di gudang.	Data Laporan Penerimaan Barang/ Good Received, Uji Lab, Katalog Barang, Laporan Surveyor, MSDS (Material Safety Data Sheet), Certificate Of Analysis, Mill Certificate, ...
				5.1.3	Bandungkan data PIB terkait dengan data Laporan Penerimaan Barang.	
				5.1.4	Bandungkan dan analisa jumlah dan jenis barang dalam PIB dengan Laporan Penerimaan Barang/ Good Received.	
6	Larangan dan Pembatasan (LARTAS)	6.1	Mengetahui adanya komoditi impor yang termasuk LARTAS.	6.1.1	Dapatkan aturan LARTAS komoditi importnya.	Dokumen terkait LARTAS
				6.1.2	Lakukan Pemeriksaan terhadap Dokumen LARTAS dengan Jumlah dan Jenis Barang pada PIB.	
				6.1.3	Uji kriteria pada aturan LARTAS dengan dokumen yang dimiliki auditee.	
7	Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB)	7.1	Mengetahui jumlah Surat Keputusan .	7.1.1	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi SKB.	PIB, Dokumen SKB,...
		7.2	Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang yang memperoleh fasilitas SKB.	7.2.1	Uji materi SKB dengan bukti audit terkait.	
				7.2.2	Uji kesesuaian jenis dan jumlah barang yang memperoleh fasilitas SKB.	
		7.3	Mengetahui kesesuaian masa berlaku fasilitas SKB.	7.3.1	Bandungkan SKB dengan bukti audit terkait.	
8	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
9	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Tambahan Khusus Importir Jalur Prioritas (MITA) dengan Pembayaran Berkala

10	Uji Jangka Waktu	10.1	Mengetahui pembayaran BM dan PDRI yang melewati jangka waktu yang ditetapkan.	10.1.1	Dapatkan data SSPCP	Data PIB, Data SSPCP, NDPBM, ...
				10.1.2	Bandungkan tanggal Pembayaran PIB di SSPCP dengan tanggal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
11	Uji Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM) / Kurs	11.1	Mengetahui penggunaan NDPBM yang tidak sesuai dengan yang ditetapkan.	11.1.1	Dapatkan NDPM/Kurs sesuai Keputusan Menteri Keuangan (KMK) yang diterbitkan secara berkala.	Data PIB, Data SSPCP, NDPBM, ...
				11.1.2	Bandungkan NDPBM/Kurs pada PIB dengan NDPBM/Kurs sesuai KMK yang diterbitkan secara berkala.	

Kode Program : PA-03
Objek Audit : Eksportir / Bea Keluar

PA - 03 EKSPORTIR / BEA KELUAR

NO	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Pemeriksaan SPI		Lihat PA SPI			
2	Pemberitahuan ekspor barang	2.1	Mengetahui jumlah dokumen pemberitahuan ekspor (semua PEB dan PEB yang terkena bea keluar)	2.1.1	Dapatkan data ekspor dari data IKC	data IKC
				2.1.2	Dapatkan data ekspor dari perusahaan, berupa Ledger Penjualan ekspor/Invoice penjualan ekspor dan dokumen PEB	Data softcopy (download modul BC 3.0), Hardcopy PEB, Invoice dan Packing List dari bagian Accounting
				2.1.3	Uji kesesuaian data ekspor berdasarkan data perusahaan dengan data IKC dan tentukan jumlah dokumen PEB (baik yang terkena bea keluar maupun tidak) kemudian lakukan rekapitulasi PEB	
3	Realisasi Ekspor	3.1	Mengetahui kebenaran realisasi ekspor	3.1.1	a. Dapatkan dan evaluasi bukti dokumen berupa: kontrak penjualan/ pesanan pembelian/ sales order/sales confirmation/shipping instruction	Kontrak penjualan/PO/ sales order/sales confirmation/shipping instruction
					b. Dapatkan dan evaluasi bukti dokumen pembukuan/data akuntansi berupa ledger penjualan ekspor, ledger Piutang usaha, ledger kas/bank	Ledger penjualan ekspor, ledger biaya pengiriman
				3.1.2	Bandingkan hasil prosedur 3.1.1 dengan nilai ekspor yang diberitahukan dalam dokumen ekspor berdasarkan prosedur 2.1.3	
				3.1.3	Jika terdapat perbedaan antara nilai ekspor hasil prosedur 3.1.2, lakukan pemeriksaan lebih lanjut untuk mendapatkan kejelasan yang memadai mengenai realisasi ekspor yang diberitahukan	
				3.1.4	Dapatkan dan evaluasi bukti dokumen pembukuan/data akuntansi berupa Ledger biaya pengiriman/ pengapalan barang ekspor	Bill of Loading, ledger biaya pengapalan, L/K
				3.1.5	Lakukan pengujian atas kewajaran biaya pengiriman/pengapalan barang ekspor atas PEB yang diberitahukan (jika biaya pengapalan ditanggung eksportir)	
				3.1.6	Apabila terdapat penjualan lokal, dapatkan data penjualan lokal dari E-SPT, faktur pajak, bukti pengiriman barang, ledger, rekening koran lakukan pengujian kebenaran penjualan lokal tersebut bukan merupakan pengalihan transaksi penjualan ekspor barang terkena bea keluar. Lakukan prosedur sebagai berikut:	E-spt, Faktur Pajak, Surat Jalan, Delivery Order, Ledger, Rekening koran
					a. Dapatkan dan pelajari kontrak/order penjualan ekspor dan penjualan lokal	Kontrak penjualan/PO/ sales order/sales confirmation lokal dan ekspor
					b. Lakukan pengujian atas pembayaran penjualan lokal yang meliputi nama pembayar/pemilik rekening asal/ tempat bank pembayaran penjualan lokal tersebut	Rekening koran, buku bank
					c. Lakukan pengujian atas biaya pengiriman barang atas penjualan lokal	ledger biaya pengiriman
					d. Jika diperlukan lakukan konfirmasi kepada pembeli atas penjualan lokal barang yang terkena bea keluar.	Daftar (nama dan alamat) pembeli lokal
				3.1.7	Berdasarkan prosedur 2.1.3, Apabila terdapat re-ekspor atas barang yang sama/sejenis dengan barang yang terkena bea keluar, lakukan pengujian untuk memastikan kebenaran re-ekspor tersebut (terutama untuk produksi Indonesia dengan kualitas lebih baik dari produk negara lain - kulit)	PEB Re-ekspor, PIB, Pembelian lokal
					a. Lakukan pengujian atas alur barang barang eks impor dan barang lokal di bagian gudang/produksi dengan menguji kartu stock/dokumen pemasukan/ dokumen pengeluaran barang.	Kartu stock/ dokumen pemasukan/pengeluaran barang
					b. Lakukan pengujian terhadap arus kas, Ledger penjualan, Ledger pendapatan lain-lain dan rekening koran	Ledger penjualan/ pendapatan lain-lain, rekening koran

NO	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
				3.1.8	Jika berdasarkan prosedur 3.1.6 terbukti adanya penjualan ekspor barang terkenak BK yang tidak diberitahukan, atau berdasarkan prosedur 3.1.7 terbukti adanya barang terkena BK yang diberitahukan sebagai re-ekspor lakukan perhitungan potensi kekurangan pembayaran bea keluar.	
4	Pemberitahuan Jumlah dan Jenis barang yang Terkena Bea Keluar	4.1	Mengetahui kebenaran pemberitahuan jenis dan jumlah barang	4.1.1	a. Dapatkan dan evaluasi bukti dokumen berupa: kontrak penjualan/ pesanan pembelian/ sales order/sales confirmation/shipping instruction b. Dapatkan dan evaluasi bukti dokumen berupa : Laporan Produksi/kartu stock/data inventory c. Dapatkan dan evaluasi bukti dokumen berupa : Hasil pemeriksaan Laboratorium (Quality Control) Internal, Laporan surveyor internal yang ditunjuk perusahaan/surveyor yg ditunjuk/ surveyor ditunjuk pembeli, Result of Analysis, certificate of analysis, certificate of weight d. Dapatkan dan evaluasi bukti dokumen berupa : Ledger penjualan, ledger piutang usaha, ledger kas/bank, Ledger biaya pengiriman/pengapalan ekspor (jika biaya pengapalan ditanggung eksportir), reward/penalti perbedaan kadar, Laporan Devisa Hasil Ekspor	Kontrak penjualan/PO/ sales order/sales confirmation/shipping instruction Laporan Produksi/kartu stock/data inventory Hasil Lab internal, Laporan Surveyor (ditunjuk eksportir/pembeli/pemerintah), COA, ROA, COW L/K, ledger piutang usaha, ledger kas/bank, ledger biaya pengiriman/pengapalan
				4.1.2	Bandungkan jenis dan jumlah barang yang diberitahukan dalam PEB dengan jenis barang sesuai hasil prosedur 3.1.1 a- 3.1.1 d	PEB
				4.1.3	Jika berdasarkan prosedur 4.1.2 terdapat perbedaan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan, lakukan perhitungan potensi kekurangan pembayaran bea keluar	
5	Pernbayaran Bea Keluar	5.1	Mengetahui kebenaran pemberitahuan kurs, tarif Bea Keluar, dan harga ekspor.	5.1.1	Dapatkan keputusan menteri keuangan tentang tarif bea keluar, kurs pajak, dan harga patokan selama periode audit	KMK HPE, KMK jenis dan tarif BK, KMK kurs
				5.1.2	Bandungkan hasil prosedur 5.1.1 dengan tarif BK, kurs dan Harga Patokan Ekspor yang diberitahukan dalam dokumen ekspor (terutama pada tanggal-tanggal pergantian ketentuan) berdasarkan prosedur 2.1.3	
				5.1.3	Jika berdasarkan prosedur 5.1.3 terdapat perbedaan tarif BK, kurs, atau HPE lakukan perhitungan ulang jumlah bea keluar yang seharusnya	
				5.1.4	Dapatkan bukti pelunasan bea keluar dan pencatatan pelunasan dari bukti audit terkait	SSPCP, Ledger, Laporan Keuangan
				5.1.6	Jika terdapat perbedaan antara hasil prosedur 5.1.3 dan 5.1.4 lakukan perhitungan kelebihan/kekurangan pembayaran bea keluar	
6	Pemberitahuan nilai ekspor	6.1	Menguji kebenaran pemberitahuan nilai	DIHAPUSKAN dimasukkan ke pemeriksaan		
7	Pembayaran Bea Keluar	7.1	Menguji kebenaran perhitungan bea	DIHAPUSKAN dimasukkan ke pemeriksaan		
8	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
9	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Evaluasi Pengendalian Internal	1.1.	Lihat-PA mengenai Evaluasi Pengendalian Internal	1.1.1.	Lihat-PA mengenai Evaluasi Pengendalian Internal	
2	Saldo Awal Barang dan Bahan	2.1.	Mengetahui jenis dan jumlah saldo awal barang dan bahan fasilitas KITE maupun tidak	2.1.1.	Dapatkan saldo awal barang dan bahan dari saldo akhir barang dan bahan LHA periode sebelumnya (bila ada) atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee.	LHA sebelumnya, Laporan Persediaan (Auditee).
	Pemasukan Barang dan Bahan	2.2.	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan barang dan bahan dari luar daerah pabean, TPB, Kawasan Bebas, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Ekonomi Lainnya baik fasilitas KITE maupun tidak	2.2.1.	Mendapatkan dan melakukan rekapitulasi dokumen PIB fasilitas KITE Pembebasan dan lakukan pengujian pencantuman nomor dan tanggal keputusan penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan	Dokumen BC 2.0, BC 2.5, BC 2.8, PPFTZ-01, Laporan Penerimaan Barang, Laporan Jembatan Timbang, Goods Receipt.
				2.2.2.	Bandingkan jenis dan jumlah barang dan bahan dalam Pemberitahuan Impor Barang dengan Laporan Penerimaan Barang / Good Received.	
	Pengeluaran Barang dan Bahan	2.3.	Mengetahui jenis dan jumlah pengeluaran barang dan bahan yang terdiri dari pengeluaran untuk tujuan produksi dan pengeluaran selain untuk produksi (misal: re-ekspor, pemusnahan).	2.3.1.	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran barang dan bahan baik tujuan untuk produksi (misal slip pengeluaran barang dan bahan ke produksi atau konversi) maupun untuk tujuan selain produksi kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee.	Slip Pengeluaran barang dan bahan, Material Requisition, Bill of Material, Laporan Mutasi Barang.
	Saldo Buku, Saldo Fisik Barang dan Bahan	2.4.	Menentukan saldo buku.	2.4.1.	Melakukan perhitungan saldo buku dengan cara menjumlahkan Saldo Awal dan Total Pemasukan barang dan bahan lalu dikurangkan dengan Total Pengeluaran barang dan bahan selama periode audit.	LHA sebelumnya, Laporan Mutasi Barang (Auditee).
		2.5.	Menentukan saldo fisik.	2.5.1.	Menentukan saldo fisik dengan cara melakukan pencacahan fisik atas sediaan barang dan bahan (dituangkan dalam berita acara pencacahan fisik).	Berita Acara Pencacahan Fisik Sediaan barang dan bahan.
		2.6.	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik.	2.6.1.	Membandingkan saldo buku dengan saldo fisik barang dan bahan. (dalam hal tanggal pencacahan fisik dilakukan tidak bersamaan dengan dan/atau setelah tanggal akhir periode audit, maka terlebih dahulu saldo fisik dikurangkan dengan total pemasukan barang dan bahan setelah tanggal periode audit sampai dengan tanggal pencacahan fisik sediaan barang dan bahan, lalu ditambahkan dengan total pengeluaran barang dan bahan setelah tanggal periode audit sampai dengan tanggal pencacahan fisik sediaan barang dan bahan).	Berita Acara Pencacahan Fisik Sediaan barang dan bahan, Laporan Mutasi Barang (Auditee).
3	Saldo Awal Hasil Produksi	3.1.	Mengetahui jenis dan jumlah saldo awal.	3.1.1.	Dapatkan saldo awal hasil produksi dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee.	LHA sebelumnya, Laporan Mutasi Hasil Produksi (Auditee).
	Pemasukan Hasil Produksi	3.2.	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan hasil produksi yang terdiri dari pemasukan yang berasal dari produksi dan pemasukan selain dari produksi (misal retur).	3.2.1.	Dapatkan laporan produksi, uji dengan dokumen transaksi produksi (misal slip pemasukan hasil produksi atau standar konversi) dan pembukuan.	Laporan Produksi Harian, Bill of Material, Slip Pemasukan Hasil Produksi
				3.2.2.	Dapatkan laporan pemasukan hasil produksi selain dari produksi, uji dengan dokumen bukti terjadinya pemasukan selain dari produksi dan pembukuan.	
	Pengeluaran Hasil Produksi	3.3.	Mengetahui jumlah pengeluaran hasil produksi yang terdiri dari pengeluaran tujuan ekspor, tujuan KB, tujuan TLDP dan tujuan lainnya (misalnya pemusnahan)	3.3.1.	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran hasil produksi tujuan ekspor, tujuan KB, tujuan TLDP dan tujuan lainnya kemudian uji jenis, jumlah dan nilainya ke pembukuan Auditee.	Laporan Mutasi Hasil Produksi, Surat Jalan, Faktur Penjualan, Commercial Invoice
	Saldo Buku, Saldo Fisik Hasil Produksi	3.4.	Menentukan saldo buku hasil produksi.	3.4.1.	Melakukan perhitungan saldo buku hasil produksi dengan cara menjumlahkan Saldo Awal dan Total Pemasukan lalu dikurangkan dengan Total Pengeluaran selama periode audit.	LHA sebelumnya, Laporan Mutasi Barang (Auditee).
		3.5.	Menentukan saldo fisik hasil produksi	3.5.1.	Menentukan saldo fisik hasil produksi dengan cara melakukan pencacahan fisik atas sediaan hasil produksi (dituangkan dalam berita acara pencacahan fisik).	Berita Acara Pencacahan Fisik Sediaan Hasil Produksi.

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
		3.6.	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik.	3.6.1.	Membandingkan saldo buku dengan saldo fisik hasil produksi. (dalam hal tanggal pencacahan fisik dilakukan tidak bersamaan dengan dan/atau setelah tanggal akhir periode audit, maka terlebih dahulu saldo fisik dikurangkan dengan total pemasukan setelah tanggal periode audit sampai dengan tanggal pencacahan fisik sediaan, lalu ditambahkan dengan total pengeluaran setelah tanggal periode audit sampai dengan tanggal pencacahan fisik sediaan)	Berita Acara Pencacahan Fisik Sediaan Hasil Produksi, Laporan Mutasi Barang (Auditee).
	Saldo Fisik Barang (RM, WIP, FG) dalam bentuk Barang dan Bahan	3.7.	Menentukan saldo fisik dalam bentuk Barang dan Bahan.	3.7.1.	Dapatkan hasil prosedur 2.5.1., 3.5.1. pemeriksaan sediaan barang dalam proses (jika tidak mungkin melakukan pemeriksaan sediaan, gunakan laporan / catatan auditee, lakukan pengujian), ekspor hasil produksi fas KITE yg belum dipertanggungjawabkan, barang dan bahan rusak, WIP rusak, hasil produksi rusak kemudian tentukan saldo fisik dalam bentuk barang dan bahan dengan cara jumlahkan qty barang dan bahan (qty WIP dan qty Hasil Produksi dikalikan konversi)	Berita Acara Pencacahan Fisik Sediaan Barang, Standar Konversi
		3.8.	Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang dan bahan fasilitas yang masih harus dipertanggungjawabkan dengan sisa saldo jaminan yang seharusnya	3.7.2.	Dapatkan hasil prosedur 3.7.1. break down ke PIB PIB dimulai dari PIB pemasukan terakhir secara berurutan sampai dengan qty saldo fisik dalam bentuk barang dan bahan habis (= 0).	
				3.8.1.	Mendapatkan dan melakukan rekapitulasi atas jenis dan jumlah jaminan yang telah diserahkan kepada KPU atau Kanwil dan tertuang dalam STJ (Surat Tanda Terima Jaminan).	
				3.8.2.	Melakukan rekapitulasi atas Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPI) atas jaminan yang dikembalikan atau penyesuaian Jaminan	
				3.8.3.	Melakukan perhitungan atas sisa saldo jaminan PIB-PIB fasilitas KITE dengan cara mengurangkan prosedur 3.8.1 dengan prosedur 3.8.2.	
				3.8.4.	Bandingkan saldo fisik PIB-PIB sesuai hasil prosedur 3.7.2. dengan sisa jaminan sesuai hasil prosedur 3.8.3.	
4	Subkontrak	4.1.	Mengetahui kesesuaian subkontrak dengan ketentuan yang berlaku.	4.1.1.	Dapatkan dokumen yang terkait dengan subkontrak, kemudian lakukan uji kesesuaiannya dengan pembukuan auditee dan peraturan yang berlaku.	Data Subkontrak
5	Barang dan Bahan rusak, WIP rusak, Hasil Produksi rusak, sisa proses produksi	5.1.	Mengetahui jenis dan jumlah barang dan bahan rusak, WIP rusak, hasil produksi rusak	5.1.1.	Dapatkan dokumen yang terkait dengan pengeluaran barang dan bahan rusak, WIP rusak, hasil produksi rusak. Lakukan rekapitulasi, kemudian lakukan uji kesesuaiannya dengan pembukuan auditee dan peraturan yang berlaku.	BC 2.4, Dokumen PIB, Rekapitulasi Jenis dan Jumlah Barang yang Dimusnahkan
		5.2.	Mengetahui dan menentukan saldo fisik serta mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik (dalam hal auditee melakukan pembukuan terhadap barang dan bahan rusak, WIP rusak, hasil produksi rusak).	5.2.1.	Dapatkan data saldo awal, pemasukan dan pengeluaran barang dan bahan rusak, WIP rusak, hasil produksi rusak. Uji kesesuaiannya ke dokumen terkait dan pembukuan auditee, hitung saldo buku, lakukan pencacahan dan tentukan saldo fisik kemudian bandingkan saldo buku dengan saldo fisik.	
				5.2.2.	Terhadap barang dan bahan rusak, WIP rusak, hasil produksi rusak yang diselesaikan dengan cara dirusak, lakukan perhitungan ulang atas kesesuaian pembayaran BM dan PDRI dalam dokumen pemberitahuan pabean	
6	Konversi Hasil Produksi	6.1.	Mengetahui kesesuaian standar konversi yang dilaporkan oleh Auditee kepada KPU atau Kanwil dengan realisasi pemakaian Barang dan Bahan untuk memproduksi barang hasil produksi.	6.1.1.	Mendapatkan data standar konversi yang dilaporkan oleh Auditee kepada KPU atau Kanwil.	Data Konversi
				6.1.2.	Mendapatkan data pengeluaran barang dan bahan dari gudang penyimpanan barang dan bahan ke tujuan produksi.	
				6.1.3.	Mendapatkan data pemasukan Hasil Produksi.	
				6.1.4.	Melakukan penelusuran realisasi pemakaian barang dan bahan untuk tujuan produksi berdasarkan analisis FIFO dan standar konversi dengan cara membagi total pemasukan barang hasil produksi dengan total pengeluaran barang dan bahan secara agregat bulanan atau tahunan.	

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
				6.1.5.	Melakukan perbandingan antara standar konversi yang dilaporkan kepada KPU atau Kanwil dengan hasil prosedur 6.1.4.	
7	Transaksi Ekspor	7.1.	Mengetahui realisasi transaksi ekspor yang meliputi: kebenaran nilai ekspor serta kebenaran jumlah dan jenis barang ekspor (khususnya untuk transaksi ekspor dalam dokumen PEB terkait dengan PIB yang akan dimintakan pencairan jaminan).	7.1.1.	Mendapatkan dan melakukan rekapitulasi dokumen PEB fasilitas KITE Pembebasan dan lakukan pengujian kesesuaian kategori ekspor dengan fasilitas KITE Pembebasan dan pencantuman nomor dan tanggal keputusan penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan	Dokumen PEB, Commercial Invoice, Packing List, Bill of Lading, Sales Contract, Surat Jalan (Delivery Order), Laporan Keterkaitan Barang Ekspor dengan Pemakaian Barang dan bahan (BCL KT 01).
				7.1.2.	Membandingkan antara nilai ekspor yang diberitahukan dalam dokumen PEB dengan yang dicatat dalam buku besar piutang usaha (<i>account receivable</i>) dan buku besar bank.	Dokumen PEB, Commercial Invoice, Packing List, Bill of Lading, Sales Contract, Surat Jalan (Delivery Order), Buku Besar Account Receivable, Buku Besar Bank, Laporan Keuangan, Rekening Koran
				7.1.3.	Membandingkan antara jumlah dan jenis barang ekspor yang diberitahukan dalam dokumen PEB dengan yang dicatat dalam dokumen Auditee (misal: surat jalan, laporan pengeluaran barang).	Dokumen PEB, Commercial Invoice, Packing List, Bill of Lading, Sales Contract, Surat Jalan (Delivery Order), Laporan Pengeluaran Barang (Goods Issued Report).
8	Periode KITE Pembebasan	8.1.	Mengetahui jangka waktu penyelesaian barang dan bahan untuk melaksanakan realisasi ekspor	8.1.1.	Mendapatkan dan melakukan rekapitulasi dokumen BCLKT.01 kemudian menghitung jangka waktu penyelesaian barang dan bahan dengan cara membandingkan pemakaian barang dan bahan (jangka waktu sejak tanggal pendaftaran PIB) untuk setiap realisasi ekspor hasil produksi (sampai dengan tanggal pendaftaran PEB).	BCLKT.01
				8.1.2.	Bandingkan hasil prosedur 8.1.1. dalam satuan bulan dan bandingkan dengan Periode KITE Pembebasan.	
		8.2.	Mengetahui jenis dan jumlah barang fasilitas yang importasinya sudah melebihi periode pembebasannya.	8.2.1.	Dapatkan hasil prosedur 3.7.2. dan tentukan PIB-PIB yang umurnya sudah melebihi periode pembebasan.	
9	Penyampaian pertanggungjawaban laporan	9.1.	Mengetahui jangka waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban	9.1.1.	Mendapatkan dan melakukan rekapitulasi dokumen BCLKT.01 kemudian menghitung jangka waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban dengan cara membandingkan pemakaian barang dan bahan (jangka waktu sejak tanggal pendaftaran PIB) sampai dengan tanggal laporan pertanggungjawaban	BCLKT.01
				9.1.2.	Bandingkan hasil prosedur 9.1.1. dengan jangka waktu jatuh tempo penyampaian laporan pertanggungjawaban yaitu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya periode KITE Pembebasan	

Kode Program : PA-05
Objek Audit : KITE Pengembalian

PA - 05 KITE PENGEMBALIAN

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat-PA mengenai Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat-PA mengenai Evaluasi Pengendalian Internal	
2	Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang diberikan pengembalian		Lihat-PA mengenai Pemberitahuan impor Barang		Lihat-PA mengenai Pemberitahuan impor Barang	
3	Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)		Lihat-PA mengenai Pemberitahuan Ekspor Barang		Lihat-PA mengenai Pemberitahuan Ekspor Barang	
4	Surat keputusan pemberian pengembalian	4.1	Mengetahui jumlah surat keputusan pemberian pengembalian dan jumlah nilai pengembalian.			SKEP fasilitas terkait
5	Persyaratan Pengembalian	5.1	Memastikan kriteria pengembalian yang ditentukan telah dipenuhi :	5.1.1	Uji kebenaran Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dengan membandingkan piutang dan realisasi pelunasannya	1 PIB
			a. Hasil Produksi yang menggunakan bahan baku yang dimohonkan pengembalian nyata-nyata telah di ekspor			2 Buku Besar Piutang
			b. Ekspor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pendaftaran dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)	5.1.2	Bandingkan tanggal PEB dan PIB	3 Buku Besar Bank/KAS dan Rekening Koran
			c. Permohonan pengembalian bea masuk diajukan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak Laporan Pemeriksaan Ekspor (LPE)	5.1.3	Bandingkan tanggal LPE dengan tanggal surat permohonan pengajuan pengembalian	4 PEB dan LPE
						5 Surat Pengajuan Pengembalian
6	PIB yang diberikan pengembalian	6.1	Memastikan bahwa PIB yang dimintakan pengembalian, memang direncanakan untuk dimintakan pengembalian	6.1.1	Pastikan kolom pemenuhan persyaratan fasilitas impor pada dokumen PIB tertulis "NIPER Pengembalian"	PIB
7	SubKontrak		Memastikan kriteria yang ditentukan telah			
		7.1	a. Badan Usaha yang menerima subkontrak tercantum dalam data NIPER Pengembalian, kecuali ada izin dari Kepala Kanwil atau KPU	7.1.1	Bandingkan nama penerima subkon pada kontrak kerja dengan data NIPER Pengembalian	a Data tujuan Subkon
		7.2	b. Dapat mensubkontrakkan seluruh kegiatan pengolahan, perakitan, dan/atau pemasangan karena keterbatasan produksi dengan ketentuan:	7.2.1	Lakukan Pengujian dengan mempelajari bagan proses produksinya dan melakukan pengamatan pada saat plant tour dan Pastikan status perusahaan pada laporan keuangan	b Bagan alur produksi
			1) Perusahaan berstatus perusahaan terbuka yang sebagian atau seluruh sahamnya dimiliki masyarakat,			c Data NIPER Pengembalian
			2) Perusahaan termasuk dalam Authorized Economic Operator			
			3) Merupakan importir Mitra Utama (MITA) Prioritas dan Importir MITA Non Prioritas			
8	Laporan Keterkaitan	8.1	Mengetahui kesesuaian Laporan Keterkaitan antara Barang yang di ekspor (dalam PEB) dengan Barang Impor (dalam PIB) yang dimintakan pengembalian	8.1.1	Dapatkan data pemakaian bahan baku (asal PIB yang dimintakan pengembalian) dan laporan hasil produksi untuk memproduksi barang yang di ekspor (PEB yang dimintakan pengembalian)	1 Data pemakaian bahan baku
				8.1.2	Tentukan pemakaian bahan baku untuk satu unit barang jadi yang di ekspor dengan data dari prosedur 8.1.1	2 Data laporan produksi
				8.1.3	Jika Prosedur 8.1.2 tidak dapat dilakukan, maka dapatkan data Bill of Material (BOM / konversi), lalu tentukan pemakaian bahan baku untuk satu unit barang jadi yang di ekspor dengan data dari perhitungan konversi tersebut	Bill of Material (BOM) / Konversi
				8.1.4	Bandingkan hasil prosedur 8.1.2 / 8.1.3 dengan data pemakaian bahan baku untuk satu unit barang jadi dalam laporan keterkaitan	
9	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
10	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program : PA-06
Objek Audit : Kawasan Berikat

PA - 06 KAWASAN BERIKAT

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Pengendalian Internal		Lihat PA-01		Lihat PA-01 dan dapatkan Laporan Evaluasi Mikro dan/atau Makro dari KPUBC/KPPBC, dalam hal laporan evaluasi mikro /atau makro tidak ada, lakukan prosedur sesuai SE-12/BC/2014	Laporan Evaluasi Mikro dan/atau Makro
2	Bahan Baku dan / atau Bahan					
1	Saldo Awal	2.1.1	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	2.1.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau IT inventory atau bukti audit lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee.	LHA periode sebelumnya, Laporan Audit KAP, IT inventory
2	Pemasukan	2.2.1	Mengetahui jumlah pemasukan yang terdiri dari : pemasukan asal impor, asal TPB dan asal (TLDDP) dan retur dari produksi	2.2.1.1	Dapatkan dokumen pemberitahuan pabean dan cukai untuk pemasukan asal impor, asal TPB dan asal DPIL- (TLDDP) beserta lampirannya, uji dengan IT inventory.	Dokumen BC 2.3, BC 2.4, BC 2.6.2, BC 2.7, BC 4.0, faktur pajak, invoice pembelian, surat jalan, data timbang, SPT masa PPN, PO, kontrak, dll
				2.2.2	Uji kesesuaian jumlah dokumen pemberitahuan pabean dan cukai untuk pemasukan asal impor ke pembukuan dan IT inventory. Pastikan seluruh transaksi pembelian memiliki dokumen pabean..	
				2.2.3	Bandingkan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean dan cukai dengan dokumen transaksi dan pembukuan auditee	
3	Pengeluaran	2.3.1	Mengetahui jumlah pengeluaran yang terdiri dari : pengeluaran untuk tujuan produksi dan pengeluaran selain untuk produksi (misal : retur, re-ekspor, pemusnahan, subkontrak).	2.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran baik tujuan untuk produksi maupun untuk tujuan selain produksi kemudian lakukan uji materi dengan pembukuan auditee (HPP), IT inventory, dan ketentuan yang berlaku.	Kartu Stock, Slip Pengeluaran Material, Rekapitulasi Pemakaian Material, COGM.
4	Saldo Buku	2.4.1	Menentukan saldo buku	2.4.1	Lakukan perhitungan saldo buku dan uji dengan IT inventory	data IT inventory
5	Saldo Fisik	2.5.1	Menentukan saldo fisik	2.5.1	Lakukan pemeriksaan sediaan	Stock Opname
		2.5.2	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	2.5.2	Bandingkan saldo buku, saldo fisik, dan saldo IT Inventory	data IT inventory
3	Barang dalam Proses (WIP)					
1	Saldo Awal	3.1.1	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	3.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau IT inventory atau bukti audit lainnya dan lakukan uji materi ke pembukuan auditee	Surat pernyataan saldo awal WIP
2	Saldo Akhir	3.2.1	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo akhir	3.2.1	Dapatkan saldo akhir dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau IT inventory atau bukti audit lainnya dan lakukan uji materi ke pembukuan auditee	Surat pernyataan saldo akhir WIP
4	Barang Jadi					
1	Saldo Awal	4.1.1	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	4.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau IT inventory atau bukti audit lainnya dan lakukan uji materi ke pembukuan auditee	LHA periode sebelumnya, bukti audit lain yang relevan, IT inventory
2	Pemasukan	4.2.1	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan yang terdiri dari : Pemasukan yang berasal dari produksi dan pemasukan selain dari produksi (misal hasil subkon)	4.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemasukan barang jadi, pembukuan, dan IT inventory.	Kartu Stock
				4.2.2	Dapatkan laporan pemasukan selain dari produksi uji dengan dokumen bukti terjadinya pemasukan selain dari produksi dan IT inventory serta pembukuan dan bandingkan dengan ketentuan yang berlaku	
3	Pengeluaran	4.3.1	Mengetahui jumlah pengeluaran yang terdiri dari : pengeluaran tujuan ekspor, tujuan DPIL- (TLDDP), tujuan TPB dan tujuan lainnya (misal pemusnahan)	4.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran kemudian uji jumlah dan nilainya ke pembukuan auditee dan IT inventory	dokumen BC 2.5, BC 2.7, BC 3.0, BC 4.1 1 pendapatan lain-lain 2 penjualan 3 piutang 4 biaya penjualan 5 buku bank masuk
				4.3.2	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran tujuan DPIL- (TLDDP), kemudian uji jumlah dan nilainya ke pembukuan auditee dan IT inventory	
				4.3.3	Lakukan pemeriksaan kesesuaian (untuk pengeluaran tujuan DPIL (TLDDP)) pemberitahuan nilai pabean, tarif serta jumlah dan jenis barang dalam dokumen pemberitahuan pabean dan cukai sesuai dengan PA-02 (dalam hal PKB/PDKB sebagai pemberitahu) dan bandingkan dengan ketentuan yang berlaku dan IT inventory.	

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
	4 Subkontrak	4.4.1	Mengetahui kesesuaian subkontrak dengan ketentuan yang berlaku	4.4.1	Dapatkan dokumen yang terkait dengan subkontrak, kemudian lakukan uji kesesuaiannya dengan pembukuan auditee. IT inventory, dan peraturan yang berlaku	BC 2.6.1, BC 2.6.2, BC 2.7, kontrak, invoice, SPT PPN (jasa), surat jalan
	5 Saldo Buku	4.5.1	Menentukan saldo buku	4.5.1	Lakukan perhitungan saldo buku dan IT inventory	data IT inventory
	6 Saldo Fisik	4.6.1	Menentukan saldo fisik	4.6.1.1	Lakukan pemeriksaan sediaan	
		4.6.2	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	4.6.2.1	Bandingkan saldo buku, saldo fisik, dan saldo IT Inventory	data IT inventory
5	Pemeriksaan barang modal					
	1 Saldo Awal	5.1.1	Mengetahui jenis dan jumlah serta kesesuaian saldo awal	5.1.1.	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau IT inventory atau bukti audit dan lakukan uji materi ke pembukuan auditee	
	2 Pemasukan	5.2.1	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan	5.2.1.	Dapatkan pemberitahuan pabean untuk pemasukan asal impor, antar TPB dan DPIL (TLDDP) dan data IT inventory	
				5.2.2.	Uji kesesuaian jumlah dokumen pemberitahuan pabean dan cukai untuk pemasukan asal impor, antar TPB, dan DPIL (TLDDP) ke pembukuan dan IT inventory. Pastikan seluruh transaksi pembelian memiliki dokumen pabean.	
				5.2.3.	Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang dalam pemberitahuan pabean untuk pemasukan dengan cara membandingkan dengan dokumen transaksi, pembukuan auditee, dan IT inventory	
	3 Pengeluaran	5.3.1	Mengetahui jenis dan jumlah pengeluaran	5.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran kemudian uji jumlah dan nilainya ke pembukuan auditee dan IT inventory	
	4 Saldo Buku	5.4.1	Menentukan saldo buku	5.4.1	Lakukan perhitungan saldo buku dan IT inventory	Data IT inventory
	5 Saldo Fisik	5.5.1	Mengetahui saldo fisik	5.5.1	Lakukan pemeriksaan sediaan	
		5.5.2	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	5.5.2	Bandingkan saldo buku, saldo fisik, dan saldo IT Inventory	Data IT inventory
6	Barang rusak (busuk) /sisa/potongan	6.1.1	Mengetahui jumlah dan jenis barang rusak (busuk)/sisa/potongan yang dikeluarkan	6.1.1.	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran barang rusak (busuk)/sisa/potongan, kemudian uji jumlah dan jenisnya ke pembukuan auditee dan IT inventory	
		6.2.1	Mengetahui kesesuaian pengeluaran barang rusak (busuk)/sisa/potongan dengan ketentuan yang berlaku	6.1.2.	Bandingkan hasil butir 5.1.1. dengan ketentuan yang berlaku	
7	Barang Contoh	7.1.1	Mengetahui kesesuaian barang contoh dengan ketentuan yang berlaku	7.1.1	Dapatkan dokumen yang terkait dengan barang contoh, kemudian lakukan uji kesesuaiannya dengan pembukuan auditee, IT inventory dan peraturan yang berlaku	
8	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
9	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program
Objek Audit

: PA-07
: Pengusaha Penerima Fasilitas Impor Sementara

PA - 07 PENGUSAHA PENERIMA FASILITAS IMPOR SEMENTARA

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat-PA-01			
2	Pemberitahuan Pabean dengan menggunakan Skema Impor Sementara	2.1	Mengetahui Pemberitahuan Pabean Impor dengan menggunakan Skema Impor Sementara	2.1.1 2.1.2	Dapatkan data Pemberitahuan Pabean Impor Uji dan Bandingkan data Pemberitahuan Pabean dengan pencatatan perusahaan di General	PIB HC, PIB SC General ledger (mis: akun Beban Sewa, akun PPN jasa Sewa), SPM PPN, ...
3	Skep Fasilitas Impor Sementara	3.1 3.2 3.3 3.4	Mengetahui jumlah surat keputusan fasilitas Impor Sementara Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang yang memperoleh fasilitas Impor Sementara dengan skep fasilitas Impor Sementara dan penggunaannya Mengetahui kesesuaian masa berlaku fasilitas Impor Sementara dengan realisasinya Mengetahui kesesuaian Jangka waktu izin impor sementara	3.1.1 3.2.1 3.2.2 3.3.1 3.3.2	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi Skep Fasilitas Impor Sementara Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait Uji kesesuaian penggunaan barang fasilitas impor sementara dengan ketentuan yang berlaku Bandingkan tanggal surat keputusan dan Pemberitahuan Pabean Impor dan bukti audit terkait Bandingkan surat keputusan dan Pemberitahuan Pabean Impor dengan Pemberitahuan Pabean Ekspor dan bukti audit terkait	Skep Impor Sementara Pemberitahuan Pabean, Skep Fasilitas, ... Pemberitahuan Pabean, Skep Fasilitas, ... Pemberitahuan Pabean Impor, Skep Fasilitas, ... Pemberitahuan Pabean Impor dan Ekspor, Skep Fasilitas, ...
4	Jaminan	4.1	Mengetahui kesesuaian penyerahan jaminan-jaminan yang dipertaruhkan untuk barang impor fasilitas Impor Sementara dengan yang seharusnya	4.1.1 4.1.2	dapatkan Bukti Penyerahan jaminan Uji materi jaminan dengan bukti audit terkait	Bukti penyerahan jaminan,... Bukti penyerahan jaminan, Pemberitahuan Pabean Impor,...
5	Saldo fisik barang	5.1 5.2	Mengetahui eksistensi Barang Fasilitas Impor Sementara Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang fasilitas Impor Sementara	5.1.1 5.2.1 5.2.2	Lakukan pemeriksaan sediaan barang fasilitas Dapatkan bukti penyelesaian pabean atas barang fasilitas Lakukan uji materi atas bukti penyelesaian barang fasilitas dengan saldo fisik barang	Stok Opname,... Pemberitahuan Pabean Ekspor, outward manifest, B/L, Pemberitahuan Pabean Ekspor, outward manifest, B/L, Stok Opname,....
6	Pindah Lokasi dan Penggunaan Untuk Tujuan Lain	6.1 6.2	Mengetahui lokasi barang impor sementara Mengetahui ada tidaknya Penggunaan untuk Tujuan Lain	6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.2.1 6.2.2	Dapatkan laporan periodik yang berisi jumlah dan lokasi barang impor sementara Bandingkan Laporan Periodik dengan Surat Keputusan Fasilitas Bandingkan data saldo buku dari Laporan Periodik dengan hasil pemeriksaan sediaan barang Dapatkan bukti audit yang berisi jumlah dan lokasi barang impor sementara Uji laporan periodik dengan bukti audit terkait	Laporan bulanan, laporan mutasi barang, Laporan bulanan, laporan mutasi barang, Laporan bulanan, laporan mutasi barang, Laporan bulanan, laporan mutasi barang, perjanjian sewa, ledger,.... Laporan bulanan, laporan mutasi barang, perjanjian sewa, ledger,....
7	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
8	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program
Objek Audit

: PA - 08
: Pengusaha Penerima Fasilitas Kontrak Karya Kerja Sama

P - 08 PENGUSAHA PENERIMA FASILITAS KONTRAK KARYA KERJA SAMA

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Struktur Pengendalian Intern	1.1	Mengetahui dan menentukan: a. Keandalan sistem informasi atau akuntansi b. Keandalan output yang dihasilkan c. Ruang lingkup pengujian d. Bukti audit yang dapat dikumpulkan untuk keperluan pengujian	1.1.1	Lakukan tanya jawab dengan auditee	laporan keuangan, company profil, struktur organisasi, akta pendirian, dan dokumen legal lainnya
					a. Alur atau siklus transaksi mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, penghapusan dan pelepasan serta pengendalian dan pengawasan atas barang fasilitas	
					b. Bagian-bagian yang terkait dengan alur atau siklus transaksi tersebut	
					c. Kebijakan akuntansi (accounting treatment) atas alur atau siklus transaksi	
					d. Output yang dihasilkan dari sistem tersebut (dapat berupa laporan/dokumen)	
				1.1.2	Lakukan identifikasi atas asset yang dimiliki:	
					a. Apakah termasuk modal, inventaris atau material persediaan	
					b. Tingkat kepentingannya (vital/pendukung/suku cadang habis pakai atau pengganti)	
					c. Termasuk asset bergerak atau tetap	
				1.1.3	Lakukan pengamatan atas pelaksanaan sistem informasi atau akuntansi tersebut untuk menguji:	
2	SKEP Fasilitas	2.1	Mengetahui jenis barang, kuota, tujuan peruntukan dan masa berlaku SKEP	2.1.1	Dapatkan dan rekapitulasi SKEP fasilitas dan bukti audit terkait	SKEP Fasilitas, Ijin Prinsip,
				2.1.2	Uji materi SKEP fasilitas dengan bukti audit terkait	
		2.2	Menguji peruntukan barang impor fasilitas	2.2.1	Dapatkan bukti audit terkait dengan peruntukan barang fasilitas (misalnya surat perintah kerja, pelaporan asset, sistem informasi SKK Migas, daftar material substitusi, berita acara transfer asset, kontrak pembelian dan penjualan, serta berita acara lainnya)	surat perintah kerja, pelaporan asset, sistem informasi SKK Migas, daftar material substitusi, berita acara transfer asset, kontrak pembelian dan penjualan, serta berita acara lainnya
				2.2.2	Uji eksistensi peruntukan / pemanfaatan barang fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku (substitusi / transfer asset / pinjam pakai / pemakaian bersama)	
3	Pemberitahuan Impor Barang	3.1	Mengetahui jumlah dokumen pemberitahuan impor barang	3.1.1	Dapatkan bukti audit terkait dengan pemberitahuan impor barang	Dokumen PIB, invoice, packing list
				3.1.2	Uji kesesuaian jumlah dokumen pemberitahuan impor barang dengan Bukti Audit terkait	
4	Sediaan Barang	4.1	Mengetahui jumlah dan jenis realisasi impor (perolehan sediaan barang fasilitas)	4.1.1	Dapatkan dan uji materi bukti audit terkait dengan realisasi impor fasilitas (misalnya B/L, laporan penerimaan barang)	Bill of Lading, Laporan penerimaan barang
				4.1.2	Identifikasi cara perolehan sediaan barang fasilitas (membeli / memperbaiki / modifikasi / kanibalisasi / pembangunan / transfer material / penggantian)	
		4.2	Mengetahui lingkup pengelolaan sediaan barang fasilitas	4.2.1	Dapatkan dan uji materi bukti audit terkait dengan penerimaan, penyimpanan, perawatan, pengeluaran dan pengiriman sediaan barang fasilitas (misalnya kartu stock, riwayat perawatan, surat jalan)	Berita acara stock opname
		4.3	Mengetahui modus penambahan atau pengurangan atas sediaan barang fasilitas	4.3.1	Dapatkan dan uji materi bukti audit terkait dengan penambahan dan pengurangan atas sediaan barang	Inventarisasi BMN, Kartu stock, List Asset, Laporan Disposai
				4.3.2	Identifikasi modus penambahan (transfer asset / pinjam pakai / substitusi / excess / pemakaian bersama)	
				4.3.3	Identifikasi modus pengurangan sediaan barang fasilitas (penghapusan / pinjam pakai / hilang / rusak / selisih / diserahkan / dimusnahkan)	
		4.4	Mengetahui eksistensi sediaan barang fasilitas	4.4.1	Lakukan pemeriksaan sediaan	Berita acara stock opname
				4.4.2	Lakukan perhitungan saldo buku	
5	Barang rusak/sisa	5.1	Mengetahui jumlah dan jenis barang rusak/sisa yang dikeluarkan (penghapusan dan pelepasan)	4.4.3	Bandingkan saldo buku dengan saldo	
				5.1.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran barang rusak/sisa kemudian uji jumlah dan jenisnya ke pembukuan auditee	Surat Jalan, Berita Acara Pemusnahan,
				5.1.2	Lakukan pemeriksaan atas keberadaan (eksistensi) barang rusak/sisa, masih ada atau sudah dimusnahkan (berita acara pemusnahan)	

		5.2	Mongetahui kesesuaian pengeluaran barang rusak/sisa	5.2.1	Bandingkan hasil butir 5.1.1 dengan ketentuan yang berlaku	
6	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
7	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program : PA-09
Objek Audit : Fasilitas Keringanan Bea Masuk

PA - 09 FASILITAS KERINGANAN BEA MASUK

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Pengendalian Internal	1.1.	Lihat PP-01		Lihat PP-01	
2	Surat Keputusan Pemberian Fasilitas Keringanan Bea Masuk	2.1	Mengetahui kuota impor fasilitas keringanan (jenis dan jumlah barang) serta jangka waktu berlakunya surat	2.1.1		
		2.2	Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang dalam PIB dengan kuota fasilitas (impor diluar skep fasilitas, under/over).	2.2.1	Dapatkan dan rekapitulasi PIB Fasilitas, kemudian bandingkan dengan:	Rekap PIB Fasilitas; SKEP Fasilitas Keringanan
				a.	Jenis barang dalam PIB dengan Jenis Barang dalam skep keringanan.	
				b.	Total dari jumlah barang dalam pemberitahuan yang ada pada PIB- PIB yang menunjuk skep fasilitas yang sama dengan kuota jumlah barang berdasarkan Skep fasilitas yang bersangkutan	
		2.3	Mengetahui kesesuaian saat terjadinya impor (tgl PIB) dengan jangka waktu berlakunya skep (didalam/diluar periode skep)	2.3.1	Bandingkan tanggal PIB (dalam rekap PIB) dengan jangka waktu/masa berlakunya skep fasilitas.	Rekap PIB Fasilitas; SKEP Fasilitas Keringanan
		2.4	Mengetahui kesesuaian pemberitahuan impor barang (PIB) yang meliputi : pemberitahuan nilai pabean,Klasifikasi dan Pembebanan serta jenis dan jumlah barang.	2.4.1	Lihat PA-02	
3	Bahan Baku					
1	Saldo awal	3.1	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	3.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit terkait kemudian lakukan (uji materi misal : Buku persediaan, laporan	Buku persediaan, Laporan bulanan/ triwulanan
2	Pemasukan	3.2	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan	3.2.1.	Mengetahui PIB yang menggunakan fasilitas keringanan BM dan Pib bayar a. Memisahkan antara PIB Fasilitas Keringanan BM dengan PIB bayar berdasarkan Data Dil. IKC b. Mengecek apakah Auditee sudah membuat sistem pencatatan persediaan (misal : Kode barang) yang membedakan antara barang impor Fasilitas Keringanan BM dengan PIB bayar/lokal. Apabila secara sistem sudah dipisahkan, maka sistem tersebut dapat digunakan sebagai data pembanding, tetapi Apabila auditee belum memisahkan, maka dapat digunakan Kode Batch barang tersebut	Output sistem terkait persediaan
				3.2.2	Dapatkan hasil prosedur 2.4.1.khusus untuk pengujian kesesuaian jenis dan jumlah barang, lakukan penjumlahan	
3	Pengeluaran	3.3	Mengetahui jenis dan jumlah pengeluaran	3.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran baik tujuan : a. Untuk produksi (misal: slip pengeluaran ke produksi, nota permintaan bahan dari bagian produksi, Daftar Pemakaian Bahan Baku) b. Selain untuk tujuan produksi, misal : re-ekspor atau jual lokal (PEB, Surat	Slip pengeluaran ke produksi, Nota permintaan bahan dari bagian produksi, daftar pemakaian bahan baku, Surat Jalan, SPT Masa PPN, Buku penjualan)
4	Saldo Buku	3.4	Menentukan saldo buku	3.4.1	Lakukan perhitungan saldo buku	
5	Saldo Fisik	3.5	Mengetahui saldo fisik	3.5.1	Lakukan pencacahan fisik barang	
		3.5	Mengetahui kesesuaian saldo buku	3.5.1	Bandingkan saldo buku dengan saldo	
4	Barang Jadi					
1	Barang jadi	4.1	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan	4.1.1.	Dapatkan bukti audit terkait dengan jenis dan jumlah produksi kemudian lakukan	Laporan Produksi
				4.1.2	Bandingkan jenis barang prosedur 7.1.1 dengan jenis barang dalam skep fasilitas	
5	Barang Modal					
1	Saldo awal	5.1	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	5.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit terkait kemudian lakukan (uji materi misal : Laporan fix asset), laporan	Laporan Fix Asset, Laporan Bulanan/ Triwulanan
2	Pemasukan	5.2	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan	5.2.1	Mengetahui PIB yang menggunakan fasilitas keringanan BM dan Pib bayar dengan cara memisahkan antara PIB Fasilitas Keringanan BM dengan PIB	Data IKC
				5.2.2	Dapatkan hasil prosedur 2.4.1.khusus untuk pengujian kesesuaian jenis dan jumlah barang, lakukan penjumlahan	
3	Pengeluaran	5.3	Mengetahui jenis dan jumlah pengeluaran	5.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran, baik untuk tujuan re-ekspor, dipindahtangankan/disewakan, (misal :PEB, SPT Masa PPN, Buku	PEB, SPT Masa PPN, Buku Penjualan, Daftar Fix Asset
4	Saldo Buku	5.4	Menentukan saldo buku	5.4.1	Lakukan perhitungan saldo buku	
5	Saldo Fisik	5.5	Mengetahui saldo fisik	5.5.1	Lakukan pencacahan fisik barang	

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
		5.5	Mengetahui kesesuaian saldo buku dengan saldo fisik	5.5.2	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik	
6	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
7	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program : PA-10
Objek Audit : Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan

PA - 10 PENGUSAHA PENGURUSAN JASA KEPABEANAN

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1.	Persyaratan Nomor Pokok PPJK	1.1	Mengetahui dan menentukan ada tidaknya perubahan data atas:	1.1.1	Melakukan tanya jawab dengan <i>auditee</i> dan mendapatkan data-data:	
			a. Kejelasan dan kebenaran alamat (<i>existence</i>)		a. Surat dan akte tanah & bangunan, Surat Keterangan Domisili, Perjanjian Sewa Menyewa;	
			b. Kejelasan dan kebenaran identitas pengurus & penanggung jawab (<i>responsibility</i>)		b. Akte perubahan terakhir, Bagan Struktur Organisasi;	
			c. Mempunyai pegawai berkualifikasi Ahli Kepabeanaan (<i>competence</i>)		c. Sertifikat ahli kepabeanaan milik pegawai <i>auditee</i> , Daftar Gaji (bulan terakhir);	
			d. Kepastian penyelenggaraan pembukuan (<i>auditable</i>)		d. Manual Sistem Akuntansi dan contoh <i>print-out</i> sistem akuntansi (Jurnal dan ledger, sesuai yang dilaporkan) bulan terakhir, Laporan Keuangan;	
Nomor Pokok PPJK akan diblokir dalam hal ditemukan <i>auditee</i> tidak melaporkan perubahan data terkait poin (1.1.a) dan (1.1.b) kepada Direktur Teknis Kepabeanaan.						
2	Jaminan	2.1	Memastikan jaminan yang diserahkan sesuai dengan volume kegiatan dan tingkat risiko yang ditentukan		Melakukan tanya jawab dengan <i>auditee</i> dan mendapatkan data:	
					a. Daftar importir / klien <i>auditee</i> dan lokasi pemasukan barangnya;	
					b. Daftar KPPBC dimana saja <i>auditee</i> melakukan kegiatannya;	
					c. Bukti penyerahan jaminan;	
Tim audit harus memastikan <i>auditee</i> memiliki jaminan yang cukup sesuai dengan ketentuan, dengan mempertimbangkan dimana saja <i>auditee</i> melakukan kegiatan kepabeanaan dan tipe KPPBC (sesuai PMK terbaru) apa saja yang melayani.						
3.	Perjanjian / Kontrak	3.1	Memastikan kontrak dan perjanjian dengan importir/ klien sesuai dengan dokumen pabeaan, termasuk surat kuasa	3.1.1	Mendapatkan kontrak kerja dan perjanjian <i>auditee</i> dengan importir	
				3.1.2	Menguji kesesuaian pelaksanaan kontrak dengan bukti audit terkait, termasuk kesesuaian tanggal surat kuasa dengan tanggal penandatanganan dokumen	
4	Dokumen pabeaan	4.1	Mendapatkan data pelanggan/ importir <i>auditee</i>	4.1.1	Mendapatkan data <i>back-up</i> EDI untuk memperoleh data pelanggan <i>auditee</i> dan data importasinya;	a. Data PIB
		4.2	Mendapatkan data dan informasi terkait pembayaran BM dan PDRI	4.2.1	Mendapatkan data dan informasi terkait pembayaran BM dan PDRI	
Auditor harus memastikan bahwa perangkat dan Modul Pertukaran Data Elektronik (PDE) yang digunakan adalah milik PPJK sendiri sesuai ketentuan pasal 8 PMK No. 65/PMK.04/2007 tentang Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan						
5	Transaksi dengan importir	5.1	Mendapatkan data transaksi uang antara <i>auditee</i> dengan importirnya untuk bukti tambahan audit nilai pabeaan atas importir ybs.	5.1.1	Melakukan tanya jawab dengan <i>auditee</i> dan mendapatkan data:	a. General ledger/Buku besar
					a. <i>General Ledger</i> atau buku besar per importir;	b. Rekening koran
					b. Data rekening koran;	c. Pembayaran jasa dari importir yang diurus
6	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
7	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program : PA-11
Pengusaha Pengangkutan : Sarana Pengangkut

PA - 11 SARANA PENGANGKUT

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Pengendalian Internal		LIHAT PA-01			
2	Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) / Jadwal Kedatangan Sarana Pengangkut (JKSP)	2,1	Menguji ketaatan terhadap kewajiban pelaporan	2.1.1	Dapatkan dokumen/data RKSP/JKSP (BC.1.0) Auditee, lakukan uji materi dengan Dokumen/data RKSP/JKSP dari Kantor Pabean terkait dan buat rekapitulasi	BC 1.0
				2.1.2	Dapatkan dokumen yang terkait dengan RKSP/JKSP (contoh Logbook, schedule penerbangan lakukan rekapitulasi, dan ledger)	Logbook, schedule penerbangan, ledger
				2.1.3	Bandingkan jumlah kedatangan sarana pengangkut sesuai bukti audit dengan yang diberitahukan dalam RKSP/JKSP	RKSP/JKSP, Log Book
3	Pemberitahuan Inward Manifest (BC.1.1), BC.1.2, dan BC.1.3 beserta dokumen pendukungnya	3,1	Menguji ketaatan terhadap kewajiban pelaporan	3.1.1	Dapatkan dokumen/data Inward Manifest Auditee, lakukan uji materi dengan Dokumen/data Inward Manifest dari Kantor Pabean terkait dan buat rekapitulasi	BC.1.1
				3.1.2	Dapatkan dokumen yang terkait dengan Inward Manifest (contoh Logbook, schedule penerbangan lakukan rekapitulasi, dan ledger)	BC.1.1, Logbook, schedule penerbangan lakukan rekapitulasi, dan ledger
				3.1.3	Bandingkan jumlah Inward Manifest pengangkut dengan bukti audit.	RKSP/JKSP, Log Book
				3.1.4	Bandingkan waktu (tanggal, jam tiba) kedatangan sarana pengangkut dengan tanggal pemberitahuan BC 1.1	RKSP/JKSP, Log Book
		3,2	Menguji jumlah, uraian, volume dan tonase barang	3.2.1	Dapatkan dokumen/data Inward Manifest Auditee, lakukan uji materi dengan Dokumen/data Inward Manifest dari Kantor Pabean terkait dan buat rekapitulasi	BC 1.1 (Inward Manifest)
				3.2.2	Dapatkan dokumen yang terkait dengan Inward Manifest (misal: B/L, Bayplan, Cargo List, Logbook)	B/L, Bayplan, Cargo List, Logbook
				3.2.3	Bandingkan dokumen BC 1.1 dengan bukti audit yang terkait	
		3,3	Mengetahui identitas pengirim (shipper), penerima (consignee), pemilik barang (notify address) dan nama pengangkut (mother vessel)	3.3.1	Bandingkan dokumen inward manifest dengan bukti audit	BC 1.1 (Inward Manifest),B/L, Bayplan, Cargo List, Logbook
4	Pemberitahuan Outward Manifest (BC.1.1) beserta dokumen pendukungnya	4,1	Menguji ketaatan terhadap kewajiban pelaporan	4.1.1	Dapatkan dokumen/data Outward Manifest Auditee, lakukan uji materi dengan Dokumen/data Outward Manifest dari Kantor Pabean terkait dan buat rekapitulasi	BC 1.1 (Outward Manifest)
				4.1.2	Dapatkan dokumen yang terkait dengan Outward Manifest (misal: B/L, Bayplan, Cargo List, Logbook)	B/L, bayplan, cargo list, logbook
				4.1.3	Bandingkan dokumen Outward Manifest dengan bukti audit yang terkait (misal: B/L, Logbook)	outward manifest, B/L, logbook
5	Pengangkutan Barang Tertentu	5,1	Menguji jumlah, jenis, volume dan tonase barang	5.1.1	Dapatkan data pelaporan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan pada saat keberangkatan dan kedatangan barang tertentu di Kantor Pabean yang ditetapkan, lakukan rekapitulasi	
				5.1.2	Dapatkan dokumen yang terkait jumlah dan jenis barang (misal:Surat Jalan, B/L, Bayplan, Cargo List, Logbook)	
				5.1.3	Bandingkan jumlah dan jenis barang yang ada di dokumen pelaporan dengan bukti audit.	
		5,2	Menguji ketaatan kelengkapan dokumen pengangkutan barang tertentu	5.2.1	Dapatkan data dokumen pelindung pengangkutan barang tertentu lakukan rekapitulasi	
				5.2.1	Uji apakah setiap keberangkatan atau kedatangan barang tertentu di Kantor Pabean yang ditetapkan telah dilindungi dokumen pengangkutan yang sah	
6	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
7	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program : PA-13
Pengusaha Pengangkutan : Pengusaha Penerima Fasilitas BKPM A Umum

PA - 13 Pengusaha Penerima Fasilitas BKPM A Umum

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1.	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01	
2.	Skep Fasilitas BKPM dan Pemberitahuan Pabean	2.1	Mengetahui jumlah surat keputusan fasilitas BKPM	2.1.1	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi Skep Fasilitas BKPM	
		2.2	Mengetahui jumlah Pemberitahuan Pabean Yang Menggunakan Skep Fasilitas	2.2.1	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi pemberitahuan pabean yang menggunakan skep fasilitas	
				2.2.2	Uji kesesuaian jumlah dokumen pemberitahuan impor barang dengan Bukti Audit terkait	Data PIB IKC. PIB Softcopy BUP. SPT masa PPN
		2.3	Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang yang memperoleh fasilitas BKPM dengan skep fasilitas BKPM dan penggunaannya	2.3.1	Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait	
		2.4	Mengetahui kesesuaian pelabuhan bongkar, negara asal dan lokasi pemanfaatan barang yang memperoleh fasilitas BKPM dengan skep fasilitas BKPM dan penggunaannya	2.4.1	Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait	
		2.5	Mengetahui kesesuaian nilai impor atas barang yang memperoleh fasilitas BKPM dengan skep fasilitas BKPM dan penggunaannya dengan mempertimbangkan deviasi kelebihan (overkuota nilai impor) sebesar 10%.	2.5.1	Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait	
		2.6	Mengetahui kesesuaian masa berlaku fasilitas BKPM dengan realisasinya			
3.	Saldo fisik barang	3.1	Mengetahui eksistensi Barang Fasilitas BKPM			
		3.2	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang fasilitas BKPM			
4.	Pemeriksaan Importasi BKPM Bahan					
1	Saldo Awal	4.1	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	4.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee	
2	Pemasukan	4.2	Mengetahui jumlah pemasukan yang berasal dari importasi yang menggunakan fasilitas BKPM	4.2.1	Dapatkan dokumen pemberitahuan pabean yang menggunakan fasilitas BKPM	
				4.2.2	Dapatkan dokumen laporan penerimaan barang dan pembukuan auditee terkait inventory	
				4.2.3	Bandingkan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean dengan laporan penerimaan barang dan pembukuan auditee	
3	Pengeluaran	4.3	Mengetahui jumlah pengeluaran	4.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran	
4	Saldo Buku	4.4	Menentukan saldo buku	4.4.1	Lakukan perhitungan saldo buku	
5	Saldo Fisik	4.5	Menentukan saldo fisik	4.5.1	Lakukan stock opname bahan baku fasilitas BKPM	
		4.6	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	4.6.1	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik	
		4.7	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang fasilitas BKPM			
5.	Pemeriksaan Asset					
1	Saldo Awal	5.1	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	5.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee	
2	Pemasukan	5.2	Mengetahui jumlah pemasukan yang berasal dari importasi yang menggunakan fasilitas BKPM	5.2.1	Dapatkan dokumen pemberitahuan pabean yang menggunakan fasilitas BKPM	
3	Pengeluaran	5.3	Mengetahui jumlah asset yang sudah tidak aktif atau rusak	5.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan penyelesaian aset	
				5.3.2	Dapatkan dan lakukan uji materi atas bukti pengeluaran barang fasilitas BKPM sesuai ketentuan yang berlaku (misal dipindahtangankan)	
4	Saldo Buku	5.4	Menentukan saldo buku	5.4.1	Lakukan perhitungan saldo buku	
5	Saldo Fisik	5.5	Menentukan saldo fisik	5.5.1	Lakukan stock opname aset	
		5.6	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	5.6.1	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik	
		5.7	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang fasilitas BKPM			

PA - 12 IMPORTIR BARANG KENA CUKAI

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Struktur Pengendalian Internal	1.1	Mengetahui dan menentukan:	1.1.1	Kumpulkan bukti-bukti terkait dan lakukan tanya jawab dengan auditee menggunakan ICQ (<i>Internal Control Questionnaire</i>) tentang:	1. SIUP/SIUP-MB, Ijin BPOM, NPWP,
			a. keandalan sistem informasi atau akuntansi		a. alur atau siklus transaksi	2. API dan Importir Terbatas Minuman Beralkohol
			b. keandalan output yang dihasilkan		b. bagian-bagian yang terkait dengan alur atau siklus transaksi tersebut	3. Surat Penunjukan Pemegang Hak
			c. ruang lingkup pengujian		c. kebijakan akuntansi (<i>accounting treatment</i>) atas alur atau siklus transaksi	4. Struktur Organisasi
			d. bukti audit yang dapat dikumpulkan untuk keperluan pengujian		d. output yang dihasilkan dari sistem tersebut (dapat berupa laporan/dokumen)	5. Perjanjian Pembelian atau Perjanjian sebagai Agen Penjualan
				1.1.2	Pelajari dokumentasi atas sistem informasi atau akuntansi bila ada dan apabila diperlukan pelajari hasil audit periode sebelumnya.	6. Profil Perusahaan / Company Profil
		1.2	Menilai ketaatan auditee (sistem dan prosedur yang dibuat oleh auditee) terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepabeanaan dan/atau bidang cukai sesuai ruang lingkup audit.	1.1.3	Lakukan pengamatan atas pelaksanaan sistem informasi atau akuntansi tersebut untuk menguji :	7. Standar Operating Prosedur (SOP) yang berlaku : a. SOP Pembelian b. SOP Kegiatan Importasi
					a. kesesuaian atas hasil tanya jawab dan dokumentasi sistem dengan pelaksanaan SPI di lapangan	c. SOP Penerimaan Barang Impor
					b. keandalan output yang dihasilkan dari sistem tersebut	d. SOP Penyimpanan Barang Impor
				1.1.4	Dokumentasikan hasil pelaksanaan prosedur dalam kertas kerja audit	e. SOP Pengeluaran Barang Impor
						f. SOP Penjualan
						8. Formulir / Slip Purchase Order
2	Pemberitahuan Nilai Pabean	2.1.	Meyakini transaksi pembelian barang yang diberitahukan dilakukan oleh auditee dari penjual di luar negeri	2.1.1.	Pastikan transaksi yang diberitahukan tercatat dalam pembukuan auditee.	9. Formulir / Slip Penerimaan Barang
						10. Formulir / Slip Permintaan Pembelian
		2.2.	Mengetahui pemenuhan persyaratan nilai	2.2.1.	Dapatkan dan pelajari bukti audit (misalnya sales contract dan perjanjian keagenan) yang terkait dengan transaksi yang sedang diaudit.	11. Bagan Akuntansi (Chart of Account)
						12. Laporan Keuangan dan Catatannya
				2.2.2.	Dapatkan dan evaluasi pembukuan/data akuntansi atau dokumen legal untuk meyakini bahwa persyaratan nilai transaksi terpenuhi.	
		2.3.	Mengetahui harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar untuk meyakini bahwa harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar :	2.3.1.	Dapatkan dan evaluasi bukti audit berupa bukti transaksi (misalnya invoice) atau korespondensi, bukti dari pihak ketiga (bila diperlukan), dan pembukuan.	1. Buku Kas dan Bank
						2. Buku Pembelian
				2.3.2.	Lakukan pengujian bukti audit tersebut dengan pembukuan untuk meyakini harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar untuk transaksi yang diberitahukan.	3. Buku Hutang Dagang
						4. Buku Persediaan
		2.2.	Mengetahui pemenuhan persyaratan nilai			5. General Ledger
						6. Perhitungan Harga Pokok Penjualan
		2.3.	Mengetahui harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar untuk meyakini bahwa harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar :			7. Rekening Koran
						8. Bukti Pembayaran (T/T dan L/C)
						9. Perjanjian Pembelian atau Perjanjian sebagai Agen Penjualan
						10. Invoice dari Pelayaran
		2.2.	Mengetahui pemenuhan persyaratan nilai			11. Polis Asuransi

			pembelian		
		2.4.	Mengetahui biaya-biaya yang harus diambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar	2.4.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit berupa bukti transaksi (misalnya invoice) atau korespondensi, bukti dari pihak ketiga (bila diperlukan), dan pembukuan.
				2.4.2	Lakukan pengujian bukti audit tersebut dengan pembukuan untuk meyakini besarnya biaya-biaya yang harus diambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau seharusnya dibayar untuk transaksi yang diberitahukan.
		2.5.	Mengetahui kebenaran pemberitahuan nilai pabean	2.5.1	Bandingkan hasil prosedur 2.3.2 dan 2.4.2 dengan nilai pabean yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean.
3	Pemberitahuan jenis dan jumlah barang	3.1.	Mengetahui kebenaran pemberitahuan jenis dan jumlah barang	3.1.1.	Dapatkan bukti audit (misalnya packing list dan laporan penerimaan barang)
				3.1.2.	Bandingkan bukti penerimaan dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean.
				3.1.3	Lakukan pengujian jumlah dan jenis barang impor dengan menggunakan data penjualan yaitu analisa pemasukan dan penjualan barang impor
				3.1.4	Lakukan pengujian laboratorium secara sampel setiap jenis dan merk terkait kadar EA dalam MMEA
					1. Laporan Penerimaan Barang Impor 2. Buku/Laporan Persediaan Barang Impor 3. Buku Penjualan 4. SPT PPN Masa dan Faktur Pajak 5. Bukti Hasil Laboratorium 6. Ijin BPOM dan Hasil Audit dari BPOM
4	Pemberitahuan Tarif BM	4.1.	Mengetahui kebenaran pemberitahuan tarif barang (klasifikasi dan pembebanan) dan tarif cukai	4.1.1.	Bandingkan klasifikasi dan pembebanan yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean dengan Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTKII) dan ketentuan cukai.
				4.1.2.	Tentukan klasifikasi dan pembebanan sesuai dengan BTBML apabila hasil pengujian jenis barang tidak sesuai dengan pemberitahuan.
		4.2.	Mengetahui adanya perlakuan khusus atas tarif barang yang diberitahukan (misalnya CEPT dan BKPM)	4.2.1.	Pastikan bahwa barang yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean mendapat perlakuan khusus atas tarif pembebanan barang atau tidak.
				4.2.2.	Bandingkan pemberitahuan tarif pembebanan dalam dokumen pemberitahuan pabean dengan BTKI dan dokumen legal tentang perlakuan khusus tersebut
					1. BTKI 2. Bukti Hasil Laboratorium 3. Ijin BPOM dan Hasil Audit dari BPOM
5	Pita Cukai (BKC yang pelunasannya dengan pelekatan pita cukai)	5.1	Menguji Pemesanan dan Pemasukan Pita Cukai	5.1.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemasukan pita cukai.
				5.1.2	Bandingkan hasil prosedur 5.1.1 dengan jumlah dan jenis pita cukai yang
		5.2	Menguji Pemakaian/Pengeluaran Pita Cukai	5.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemakaian/pengeluaran pita cukai.
				5.2.2	Bandingkan realisasi impor hasil tembakau yang telah dilekati pita cukai dengan pemakaian pita cukai
				5.2.3	Bandingkan pelekatan pita cukai dengan tarif, HJE, dan merk sesuai dengan ketentuan yang berlaku
				5.2.4	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau bukti audit lainnya
				5.2.5	Lakukan pemeriksaan sediaan
				5.2.6	Bandingkan saldo buku dan saldo fisik
					1. Dokumen P3CMMEA 2. Dokumen CK-1A 3. Dokumen BRCK-3 4. Bukti Pembayaran Cukai 5. Buku Kas dan Bank 6. Bukti Penerimaan Pita Cukai 7. Slip Pemakaian Pita Cukai 8. Buku Persediaan dan Mutasi Pita Cukai 9. Hasil Stock Opname
6	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada				
7	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.				

6.	Pemeriksaan Accounting	6.1	Mengetahui pengakuan asset yang mendapatkan fasilitas BKPM	6.1.1	Lakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan dan CALK terhadap asset yang mendapatkan fasilitas BKPM apakah sudah diakui dalam neraca, dan lihat CALK apakah terdapat aset yang	Dapatkan Laporan Keuangan Audited termasuk CALK
7.	Pemeriksaan SPT tahunan PPN dan SPT tahunan PPh Badan	7.1	Mengetahui list asset yang mendapatkan fasilitas BKPM	7.1.1	Lakukan pemeriksaan terhadap laporan SPT PPN dan SPT PPh terhadap pergerakan aset	Dapatkan dokumen SPT tahunan PPN dan SPT tahunan PPh beserta lampiran list asset nya
8	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
9	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

PA - 14 PENGUSAHA PENERIMA FASILITAS BKPM B KHUSUS PERTAMBANGAN BATUBARA

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1.	Evaluasi Pengendalian Internal	1.1.1.	Lihat PP-01	1.1.1.1.	Lihat PP-01	
2.	Skep Fasilitas BKPM dan Pemberitahuan Pabean	2.1.1.	Mengetahui jumlah surat keputusan fasilitas BKPM	2.1.1.1.	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi Skep Fasilitas BKPM	
		2.2.1.	Mengetahui jumlah Pemberitahuan Pabean Yang Menggunakan Skep Fasilitas	2.2.1.1.	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi pemberitahuan pabean yang menggunakan skep fasilitas	
				2.2.1.2.	Uji kesesuaian jumlah dokumen pemberitahuan impor barang dengan Bukti Audit terkait	Data PIB IKC, PIB Softcopy BUP, SPT masa PPN
		2.3.1.	Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang yang memperoleh fasilitas BKPM dengan skep fasilitas BKPM dan penggunaannya	2.3.1.1.	Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait	
		2.4.1.	Mengetahui kesesuaian pelabuhan bongkar, negara asal dan lokasi pemanfaatan barang yang memperoleh fasilitas BKPM dengan skep fasilitas BKPM dan penggunaannya	2.4.1.1.	Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait	
		2.5.1.	Mengetahui kesesuaian nilai impor atas barang yang memperoleh fasilitas BKPM dengan skep fasilitas BKPM dan penggunaannya dengan mempertimbangkan deviasi kelebihan (overkuota nilai impor) sebesar 10%.	2.5.1.1.	Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait	
		2.6.1.	Mengetahui kesesuaian masa berlaku fasilitas BKPM dengan realisasinya			
3.	Saldo fisik barang	3.1.1.	Mengetahui eksistensi Barang Fasilitas			
		3.2.1.	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang fasilitas BKPM			
4.	Pemeriksaan Inventory (consumable)					
	1 Saldo Awal	4.1.1.	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	4.1.1.1.	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee	Stock Opname LHA sebelumnya
	2 Pemasukan	4.2.1.	Mengetahui jumlah pemasukan yang berasal dari importasi yang menggunakan fasilitas BKPM	4.2.1.1.	Dapatkan dokumen pemberitahuan pabean yang menggunakan fasilitas BKPM	PIB IKC dan modul perusahaan
				4.2.1.2.	Dapatkan dokumen laporan penerimaan barang dan pembukuan auditee terkait inventory	Data Internal Perusahaan Berupa Laporan Penerimaan Barang
				4.2.1.3.	Bandingkan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean dengan laporan penerimaan barang dan pembukuan auditee	
	3 Pengeluaran	4.3.1.	Mengetahui jumlah pengeluaran spare part	4.3.1.1.	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran (misal slip pengeluaran spare part)	Data Internal Perusahaan Berupa Laporan Pengeluaran Barang
	4 Saldo Buku	4.4.1.	Menentukan saldo buku	4.4.1.1.	Lakukan perhitungan saldo buku	
	5 Saldo Fisik	4.5.1.	Menentukan saldo fisik	4.5.1.1.	Lakukan stock opname inventory	Stock Opname
		4.5.2.	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	4.5.2.1.	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik	
		4.5.3.	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang fasilitas BKPM			
5.	Pemeriksaan Aset					
	1 Saldo Awal	5.1.1.	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	5.1.1.1.	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee	Stock Opname LHA sebelumnya
	2 Pemasukan	5.2.1.	Mengetahui jumlah pemasukan yang berasal dari importasi yang menggunakan fasilitas BKPM	5.2.1.1.	Dapatkan dokumen pemberitahuan pabean yang menggunakan fasilitas BKPM	PIB IKC dan modul perusahaan
				5.2.1.2.	Dapatkan dokumen berita acara serah terima (BAST) dan pembukuan auditee terkait aset	Berita Acara Serah Terima dan Catatan Pembukuan Auditee Terkait Aset
				5.2.1.3.	Bandingkan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean dengan berita acara serah terima (BAST) dan pembukuan auditee	
	3 Pengeluaran	5.3.1.	Mengetahui jumlah aset yang sudah tidak aktif atau rusak	5.3.1.1.	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan penyelesaian aset	Catatan Auditee Terkait Laporan Aset Yang Sudah Tidak Aktif
				5.3.1.2.	Dapatkan dan lakukan uji materi atas bukti pengeluaran barang fasilitas BKPM sesuai ketentuan yang berlaku (misal dipindahtangankan)	
	4 Saldo Buku	5.4.1.	Menentukan saldo buku	5.4.1.1.	Lakukan perhitungan saldo buku	
	5 Saldo Fisik	5.5.1.	Menentukan saldo fisik	5.5.1.1.	Lakukan stock opname aset	
		5.5.2.	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	5.5.2.1.	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik	
	6 Uji Kesesuaian Aset yang menggunakan skema Leasing	5.6.1.	Mengetahui aset yang menggunakan skema Leasing (operating atau	5.6.1.1.	Dapatkan kontrak leasing aset	Data Contract

			financial)	5.6.1.2.	Dapatkan bukti audit terkait bahwa asset dengan skema leasing benar benar dibeli oleh auditee yaitu financial leasing bukan operating leasing	
		5.6.2.	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang fasilitas BKPM			
6.	Pemeriksaan Scrap Barang Modal					
	1 Saldo Awal	6.1.1.	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal	6.1.1.1.	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee	Stock Opname LHA sebelumnya
	2 Pemasukan	6.2.1.	Mengetahui jumlah pemasukan barang scrap yang berasal asset yang sudah tidak aktif atau rusak	6.2.1.1.	Dapatkan dokumen laporan asset tidak aktif	Catatan Auditee Terkait Laporan Asset Yang Sudah Tidak Aktif
	3 Pengeluaran	6.3.1.	Mengetahui jumlah pengeluaran barang scrap.	6.3.1.1.	Dapatkan dokumen penyelesaian barang scrap berupa surat lelang negara	Berita Acara Surat Lelang Negara Dan Lampirannya
	4 Saldo Buku	6.4.1.	Menentukan saldo buku	6.4.1.1.	Lakukan perhitungan saldo buku	
	5 Saldo Fisik	6.5.1.	Menentukan saldo fisik	6.5.1.1.	Lakukan stock opname scrap	Stock Opname
		6.5.2.	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	6.5.2.1.	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik	
		6.5.3.	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang fasilitas BKPM			
7	Pemeriksaan Accounting	7.1.1.	Mengetahui pengakuan asset yang mendapatkan fasilitas BKPM	7.1.1.1.	Lakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan dan CALK terhadap asset yang mendapatkan fasilitas BKPM apakah sudah diakui dalam neraca, dan lihat CALK apakah terdapat aset yang berkurang, apabila ada minta list detail data nya	Dapatkan Laporan Keuangan <i>Audited</i> termasuk CALK
8	Pemeriksaan SPT tahunan PPN dan SPT tahunan PPh Badan	8.1.1.	Mengetahui list asset yang mendapatkan fasilitas BKPM	8.1.1.1.	Lakukan pemeriksaan terhadap laporan SPT PPN dan SPT PPh terhadap pergerakan aset	Dapatkan dokumen SPT tahunan PPN dan SPT tahunan PPh beserta lampiran list asset nya
9	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
10	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program
Pengusaha Pengangkutan

: PA-15
: Pengusaha Pabrik Etil Alkohol

P - 15 PENGUSAHA PABRIK ETIL ALKOHOL

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Barang Kena Cukai Etil Alkohol	1.1	Menguji realisasi produksi Barang Kena Cukai Etil Alkohol	1.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan hasil produksi)	1 Laporan Produksi Harian 2 Kartu Stock 3 GL Akun Inventory
				1.1.2	Pandingkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis BKC yang selesai dibuat yang diberitahukan dalam dokumen cukai (CK-4)	1 Dokumen CK-4 2 BRCK-1
		1.2	Menguji realisasi pemasukan Barang Kena Cukai Etil Alkohol dari luar pabrik	1.2.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan pembelian)	1 Laporan Penerimaan Barang 2 Faktur Pembelian 3 Kartu Stock 4 GL Akun Inventory 5 GL Akun Pembelian 6 GL Akun Hutang 7 GL Akun Bank
				1.2.2	Bandingkan hasil prosedur 2.2.1 dengan jumlah dan jenis BKC EA yang dimasukkan yang diberitahukan dalam dokumen cukai (CK-5)	1 Dokumen CK-5 2 BRCK-1
		1.3	Menguji realisasi pengeluaran Barang Kena Cukai Etil Alkohol	1.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran BKC	1 Surat Jalan 2 Faktur Penjualan 3 Kartu Stock 4 GL Akun Inventory
				1.3.2	Menguji realisasi jumlah BKC EA yang dikeluarkan yang tidak mendapatkan fasilitas maupun yang mendapatkan pembebasan dan/atau tidak dipungut cukainya dengan bukti audit (misal bukti penjualan, piutang, bukti pembayaran)	1 GL Akun Penjualan 2 GL Akun Piutang 3 GL Akun Bank
				1.3.3	Bandingkan hasil prosedur 2.3.1 dengan jumlah dan jenis BKC EA yang dikeluarkan yang diberitahukan dalam dokumen cukai (CK-5)	1 Dokumen CK-5 2 BRCK-1
		1.4	Menguji Eksistensi Barang Kena Cukai Etil Alkohol	1.4.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee	1 Kartu Stock 2 GL Akun Inventory
				1.4.2	Lakukan perhitungan saldo buku	1 Kartu Stock
				1.4.3	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo Fisik	2 BA Stock Opname
				1.4.4	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik	
2	Fasilitas Pembebasan BKC EA	2.1	Menguji kuota dan jangka waktu BKC EA yang mendapatkan fasilitas pembebasan	2.1.1	Bandingkan pengeluaran BKC EA yang mendapat fasilitas pembebasan dengan ketentuan dalam skema pembebasan	
		2.2	Menguji proses pencampuran/ perusakan BKC EA	2.2.1	Bandingkan proses pencampuran/perusakan BKC EA yang mendapat fasilitas pembebasan dengan ketentuan tata-cara pencampuran	
3	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
4	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program
Pengusaha Pengangkutan

: PA-16
: Pengusaha Tempat Penyimpanan Etil Alkohol

P - 16 PENGUSAHA TEMPAT PENYIMPANAN ETIL ALKOHOL

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Barang Kena Cukai Etil Alkohol	1.1	Menguji realisasi pemasukan Barang Kena Cukai Etil Alkohol	1.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan pembelian)	1 Laporan Penerimaan Barang 2 Faktur Pembelian 3 Kartu Stock 4 GL Akun Inventory 5 GL Akun Pembelian 6 GL Akun Hutang 7 GL Akun Bank
				1.1.2	Bandingkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis BKC EA yang dimasukkan yang diberitahukan dalam dokumen cukai (CK-5)	1 Dokumen CK-5 2 BRCK-1
		1.2	Menguji realisasi pengeluaran Barang Kena Cukai Etil Alkohol	1.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran BKC	1 Surat Jalan 2 Faktur Penjualan 3 Kartu Stock 4 GL Akun Inventory
				1.2.2	Menguji realisasi jumlah BKC EA yang dikeluarkan yang tidak mendapatkan fasilitas maupun yang mendapatkan pembebasan dan/atau tidak dipungut cukainya dengan bukti audit (misal bukti penjualan, piutang, bukti pembayaran)	1 GL Akun Penjualan 2 GL Akun Piutang 3 GL Akun Bank
				1.2.3	Bandingkan hasil prosedur 2.2.1 dengan jumlah dan jenis BKC EA yang dikeluarkan yang diberitahukan dalam dokumen cukai (CK-5)	1 Dokumen CK-5 2 BRCK-1
		1.3	Menguji Eksistensi Barang Kena Cukai Etil Alkohol	1.3.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee	1 Kartu Stock 2 GL Akun Inventory
				1.3.2	Lakukan perhitungan saldo buku	Kartu Stock
				1.3.3	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo Fisik	BA Stock Opname
				1.3.4	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik	
2	Fasilitas Pembebasan BKC EA	2.1	Menguji kuota dan jangka waktu BKC EA yang mendapatkan fasilitas pembebasan	2.1.1	Bandingkan pengeluaran BKC EA yang mendapat fasilitas pembebasan dengan ketentuan dalam skep pembebasan	
		2.2	Menguji proses pencampuran/perusakan BKC EA	2.2.1	Bandingkan proses pencampuran/perusakan BKC EA yang mendapat fasilitas pembebasan dengan ketentuan tata-cara pencampuran	
3	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
4	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

P - 17 PENGUSAHA PENGGUNA FASILITAS PEMBEBASAN CUKAI

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN		
1	Etil alkohol yang mendapat fasilitas pembebasan cukai untuk produksi bukan BKC	1.1	Menguji pemasukan dan pengeluaran Etil Alkohol	1.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan penerimaan barang)	1 Laporan Penerimaan Barang 2 Faktur Pembelian 3 Kartu Stock 4 GL Akun Inventory 5 GL Akun Pembelian 6 GL Akun Hutang 7 GL Akun Bank		
				1.1.2	Pisahkan Bahan Baku etil alkohol yang mendapat fasilitas pembebasan dengan yang sudah dibayar cukainya			
				1.1.3	Bandingkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai terkait pemasukan BKC			
				1.1.4	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran baik tujuan untuk produksi (misal slip pengeluaran bahan baku ke produksi atau konversi) maupun untuk tujuan selain produksi			
				1.2	Menguji Eksistensi Barang Kena Cukai Etil Alkohol	1.2.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee	1 Kartu Stock 2 GL Akun Inventory
				1.2.2	Lakukan perhitungan saldo buku	Kartu Stock		
				1.2.3	Lakukan pemeriksaan sediaan tentukan saldo Fisik	BA Stock Opname		
				1.2.4	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik			
		2	Fasilitas Pembebasan BKC EA	2.1	Mengetahui jumlah pembebasan yang diijinkan masa berlaku SKEP dan tujuan peruntukan	2.1.1	Bandingkan prosedur 1.1.1. dan 1.1.4 dengan ketentuan dalam skep pembebasan	
		3	Sasaran Tujuan dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
4	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.							

Kode Program
Pengusaha Pengangkutan

: PA-18
: Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau

P - 18 PENGUSAHA PABRIK HASIL TEMBAKAU

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Evaluasi Pengendalian Internal	1.1	Lihat Contoh Program Audit Prosedur Penilaian Keandalan Pengendalian Internal	1.1.1	Lihat Contoh Program Audit Prosedur Penilaian Keandalan Pengendalian Internal	
2	Tembakau Rajang	2.1	Menguji pemasukan tembakau	2.1.1	Dapatkan data pembelian tembakau dikurangi dengan retur pembelian, kemudian bandingkan dengan faktur pembelian tembakau	Data pembelian tembakau
				2.1.2	Dapatkan data perajangan dan/atau data penerimaan tembakau di gudang penerimaan	Data penerimaan tembakau
				2.1.3	Bandingkan hasil prosedur 1.1.1 dengan hasil 1.1.2	1 Data/faktur pembelian tembakau 2 Data perajangan tembakau 3 Retur pembelian tembakau 4 GL pembelian 5 GL persediaan 6 GL hutang
		2.2	Menguji penjualan tembakau	2.2.1	Dapatkan data pengiriman tembakau	Data pengiriman tembakau
				2.2.2	Dapatkan data penjualan tembakau dikurangi dengan retur penjualan tembakau	Data/faktur penjualan tembakau
				2.2.3	Bandingkan hasil prosedur 1.2.1 , 1.2.2, dengan PBCK-1	1 PBCK-1 tembakau 2 Retur penjualan tembakau 3 CK-5 4 GL penjualan 5 GL persediaan 6 GL piutang
		2.3	Menguji kebenaran pemakaian tembakau	2.3.1	Dapatkan saldo awal akhir tembakau	Saldo awal dan saldo akhir tembakau
				2.3.2	Dapatkan data pemakaian, toleransi dan/atau waste tembakau	Data waste dan/atau toleransi
				2.3.3	Uji data dengan rumus saldo awal ditambah dengan pembelian bersih dikurangi dengan penjualan bersih dikurangi dengan saldo akhir = pemakaian tembakau yang sebenarnya	Data pemakaian tembakau
				2.3.4	Hasil uji 1.3.3 dibandingkan dengan data pemakaian tembakau yg sudah dikurangi toleransi dan/atau waste	GL persediaan
3	Cengkeh	3.1	Menguji pemasukan cengkeh	3.1.1	Dapatkan data pembelian cengkeh dikurangi dengan retur pembelian, kemudian bandingkan dengan faktur pembelian cengkeh	Data pembelian cengkeh
				3.1.2	Dapatkan data perajangan dan/atau data penerimaan cengkeh di gudang penerimaan	Data penerimaan cengkeh
				3.1.3	Bandingkan hasil prosedur 2.1.1 dengan hasil 2.1.2	1 Data/faktur pembelian cengkeh 2 Data perajangan cengkeh 3 Retur pembelian cengkeh 4 GL pembelian 5 GL persediaan 6 GL hutang
		3.2	Menguji penjualan cengkeh	3.2.1	Dapatkan data pengiriman cengkeh	Data pengiriman cengkeh
				3.2.2	Dapatkan data penjualan cengkeh dikurangi dengan retur penjualan cengkeh	Data/faktur penjualan cengkeh
				3.2.3	Bandingkan hasil prosedur 2.2.1 , 2.2.2	1 Retur penjualan cengkeh 2 GL penjualan 3 GL persediaan 4 GL piutang
		3.3	Menguji kebenaran pemakaian cengkeh	3.3.1	Dapatkan saldo awal akhir cengkeh	Saldo awal dan saldo akhir cengkeh
				3.3.2	Dapatkan data pemakaian, toleransi dan/atau waste cengkeh	Data waste dan/atau toleransi
				3.3.3	Uji data dengan rumus saldo awal ditambah dengan pembelian bersih dikurangi dengan penjualan bersih dikurangi saldo akhir = pemakaian cengkeh yang sebenarnya	Data pemakaian cengkeh
				3.3.4	Hasil uji 2.3.3 dibandingkan dengan data pemakaian cengkeh yg sudah dikurangi toleransi dan/atau waste	GL persediaan
4	Saos	4.1	Menguji Kebenaran Produksi dan/atau Penjualan Saos, apakah sudah menggunakan Etil Alkohol	4.1.1	Dapatkan data BOM (Bill Of Material) Saos, bandingkan dengan data/faktur penjualan saos	1 Bill of Material saos 2 Data/faktur penjualan saos 3 GL penjualan 4 GL persediaan 5 GL piutang
5	Etil Alkohol	5.1	Menguji pemasukan Etil Alkohol	5.1.1	Dapatkan data pembelian dan laporan penerimaan Etil Alkohol, data CK-5 EA, dan LACK-1 EA	Data/faktur pembelian EA
				5.1.2	Uji data pembelian Etil Alkohol dengan data yang terdapat di CK-5 EA serta LACK-1 EA	1 Laporan penerimaan 2 PBCK-1 EA 3 CK-5 EA 4 LACK-1 EA 5 GL pembelian 6 GL persediaan 7 GL hutang
		5.2	Menguji pemakaian Etil Alkohol	5.2.1	Dapatkan saldo awal dan akhir Etil Alkohol	Saldo awal dan saldo akhir
				5.2.2	Dapatkan data LACK-1 EA dan CSCK-4 EA yang sudah dikurangi dengan retur Etil Alkohol	PBCK-1 EA
				5.2.3	Dapatkan data pengeluaran baik untuk tujuan produksi maupun selain produksi	Data pemakaian EA

				5.2.4	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo Fisik	LACK-1 EA
				5.2.5	Uji data dengan data saldo awal ditambah dengan LACK-1 dikurangi dengan CSCK-4 bersih dikurangi saldo fisik = pemakaian yang sebenarnya	Data pengiriman EA
				5.2.6	Hasil pengujian 4.2.4 dibandingkan dengan data pengeluaran yg sudah ada	1 Data penjualan EA 2 CK-5 3 GL penjualan 4 GL persediaan 5 GL piutang
				5.3.1	Dapatkan Skep PBCK-1 EA	PBCK-1 EA
				5.3.2	Bandingkan jumlah liter EA yang mendapat fasilitas tidak dipungut dengan penerimaan dan pemakaian EA	LACK-1 EA
6	Tembakau iris (gudang primer)	6.1	Menguji pemasukan dari produksi TIS	5.3	Menguji Kuota Fasilitas Tidak Dipungut Cukai Etil Alkohol	
				6.1.1	Dapatkan data pemakaian tembakau rajang, cengkeh, saos dan/atau EA	Data pemakaian tembakau rajang
				6.1.2	Dapatkan BOM (Bill of Material) Saos dan BOM TIS serta data konversi Permohonan PBCK-1 TIS, toleransi dan/atau waste TIS	Data pemakaian cengkeh
				6.1.3	Dengan menggunakan BOM saos, data dari 5.1.1 dibuat jumlah Saos yang seharusnya dihasilkan, dibandingkan dengan jumlah EA yang seharusnya dipakai	Data pemakaian saos
				6.1.4	Dengan menggunakan BOM dan/atau data konversi TIS, dapatkan berapa EA yang seharusnya dipakai dan berapa TIS yg seharusnya dihasilkan dikurangi dengan toleransi dan/atau waste	Data pemakaian EA
				6.1.5	Hasil uji 5.1.4 dibandingkan dengan Laporan Produksi TIS	1 BOM saos 2 BOM TIS 3 Data waste dan/atau toleransi TIS 4 Laporan produksi TIS 5 GL persediaan
		6.2	Menguji pemasukan dari pembelian TIS	6.2.1	Dapatkan data pembelian TIS	GL Pembelian
				6.2.2	Dapatkan data penerimaan TIS dari retur, reproses blend, dll	1 Faktur Pajak Pembelian 2 Surat jalan pengiriman 3 Laporan penerimaan LACK-1 TIS 4 PBCK-1 TIS 5 GL pembelian 6 GL persediaan 7 GL hutang
		6.3	Menguji penjualan TIS	6.3.1	Dapatkan data pengiriman TIS	Data pengiriman TIS
				6.3.2	Dapatkan data penjualan TIS dikurangi dengan retur penjualan TIS	Data/faktur penjualan TIS
				6.3.3	Bandingkan hasil prosedur 5.2.1, 5.2.2	1 Retur penjualan 2 PBCK-1 3 LACK-2 4 CK-5 5 GL penjualan 6 GL persediaan 7 GL piutang
7	Tembakau iris (gudang produksi)	7.1	Menguji penerimaan dan pemakaian TIS	7.1.1	Dapatkan data saldo awal dan akhir TIS, penerimaan, pemakaian TIS, laporan reproses, CK-5 serta LACK-1 TIS	Saldo awal dan saldo akhir
				7.1.2	Dapatkan data penjualan TIS, retur, serta LACK-2 dan CK-5 TIS	Data penerimaan TIS
				7.1.3	Uji dengan rumus saldo awal ditambah dengan penerimaan dikurangi dengan saldo akhir dikurangi waste TIS = pemakaian TIS.	Data pemakaian TIS
				7.1.4	Hasil uji 6.1.3 dibandingkan dengan data pemakaian dan/atau penjualan TIS dikurangi retur penjualan TIS	1 LACK-1 TIS 2 CK-5 TIS 3 Waste TIS 4 Laporan produksi TIS 5 Data/faktur penjualan TIS 6 Retur penjualan TIS 7 LACK-2 8 Data pengeluaran TIS 9 GL persediaan
		7.2	Menguji kebenaran produksi batang rokok	7.2.1	Dapatkan BOM Batang rokok dan/atau data konversi batang rokok dari Aktual Konversi Bulanan dan Permohonan PBCK-1 untuk semua jenis dan merek	Laporan pemakaian TIS
				7.2.2	Dapatkan data laporan pemakaian TIS, LACK-1 TIS, waste TIS, BOM rokok, rata rata berat rokok secara periodik per jenis dan merk	LACK-1 TIS
				7.2.3	Dapatkan laporan produksi harian batang, reject batang, CK-4C dan CSCK-1	Laporan waste dan/atau toleransi TIS
				7.2.4	Dengan menggunakan laporan pemakaian TIS dan BOM TIS, akan diperoleh jumlah batang yg seharusnya diproduksi	PBCK-1 TIS
				7.2.5	Hasil uji 6.3.4 dibandingkan CK-4C serta laporan produksi harian batang yg telah dikurangi dengan reject batang	1 BOM rokok 2 Rata-rata berat rokok periodik (Bulanan) 3 Laporan produksi harian 4 Reject batang 5 CK-4C 6 CSCK-1 7 GL persediaan
		7.3	Menguji kesesuaian tarif dan HJE pita cukai dengan ketentuan dan strata	7.3.1	Bandingkan hasil produksi dengan strata produksi sesuai ketentuan	1 CK-1 2 Laporan produksi

			produksi			3 GL persediaan
		7.4	Menguji Kuota Fasilitas Tidak Dipungut Cukai Tembakau Iris (Blend)	7.4.1	Dapatkan Skep PBCK-1 EA	PBCK-1 TIS
				7.4.2	Bandingkan jumlah kilogram TIS yang mendapat fasilitas tidak dipungut dengan penerimaan dan pemakaian TIS	LACK-1 TIS
8	Batang rokok	8.1	Menguji kebenaran jumlah batang yg dikemas	8.1.1	Dapatkan data saldo awal dan akhir batang, laporan produksi harian batang, serta reject batang	Saldo awal dan akhir
				8.1.2	Dapatkan data batang dikemas, reject pack, serta data BCK-1A, CSCK-3 dan CSCK-1	Laporan produksi harian
				8.1.3	Uji data dengan cara saldo awal ditambah laporan produksi harian batang yg telah dikurangi dengan reject batang dikurangi batang dikemas dan dikurangi saldo akhir batang, cek apakah ada selisih.	Laporan batang dikemas
				8.1.4	Hasil uji 7.1.3 dibandingkan dengan laporan batang dikemas dikurangi dengan reject pack	Reject batang
				8.1.5	Hasil uji 7.1.4 dibandingkan dengan CSCK-1 dan CSCK-3	1 Reject pack 2 CK-4C 3 BCK-1A 4 CSCK-1 5 CSCK-3 6 GL persediaan
		8.2	Menguji ketepatan tanggal pelaporan produksi	8.2.1	Dapatkan data softcopy CK-4C	Softcopy CK-4C (SAC KPPBC)
				8.2.2	Dapatkan dokumen hardcopy CK-4C	Hardcopy pelaporan CK-4C
				8.2.3	Dapatkan bukti asli hardcopy pelaporan CK-4C	Tanda terima pelaporan CK-4C dari KPPBC
				8.2.4	Dapatkan bukti asli tanda terima pelaporan CK-4C dari KPPBC	GL persediaan
				8.2.5	Periksa tanggal dan kebenaran data dan pelaporan produksi (CK-4C)	
9	Barang jadi (pack)	9.1	Menguji kemasan yang sebenarnya terlekat pita cukai	9.1.1	Dapatkan data saldo awal dan akhir pack yg blm terlekat pita cukai	Saldo awal dan saldo akhir
				9.1.2	Dapatkan laporan batang dikemas, produksi finish good serta reject pack	Laporan batang dikemas
				9.1.3	Uji data dengan cara saldo awal pack yg blm terlekat pita cukai ditambah batang dikemas dikurangi laporan produksi finish good (pack terlekat pita cukai) yg telah dikurangi reject pack dikurangi dengan saldo akhir pack blm terlekat pita cukai, cek apakah ada selisih	Laporan produksi pack
				9.1.4	Hasil uji 8.1.3 merupakan data laporan batang dikemas seharusnya dibandingkan dengan laporan batang dikemas	Reject pack
				9.1.5	Hasil 8.1.3 dibandingkan dengan BCK-1A dan CSCK-2	1 CK-4C 2 BCK-1A 3 CSCK-2 4 GL persediaan
		9.2	Menguji pemakaian pita cukai pada barang jadi	9.2.1	Dapatkan laporan produksi barang jadi, laporan pemakaian pita cukai, BCK-1A, CSCK-2, BCK-04, serta CSCK-3	Laporan produksi barang jadi
				9.2.2	Uji data laporan produksi dengan laporan pemakaian pita cukai	1 Laporan pemakaian pita cukai 2 BCK-1A 3 CSCK-2 4 BCK-04 5 CSCK-3 6 GL persediaan
10	Pita cukai	10.1	Menguji pengadaan pita cukai	10.1.1	Dapatkan data CK-1	CK-1
				10.1.2	Dapatkan data penerimaan CK-1	Data penerimaan pita cukai
				10.1.3	Bandingkan 9.1.1 dengan 9.1.2, cek apakah ada selisih	1 GL persediaan 2 GL hutang
		10.2	Menguji siklus operasional pita cukai	10.2.1	Dapatkan data saldo awal dan akhir pita cukai (baik dalam bentuk keping maupun lembaran)	Saldo awal dan saldo akhir
				10.2.2	Dapatkan data CK-1, CK-2 dan CK-3 untuk semua jenis dan merek	CK-1
				10.2.3	Dapatkan laporan penerimaan pita cukai untuk semua jenis dan merek	Laporan penerimaan pita cukai
				10.2.4	Dapatkan laporan pengembalian pita cukai, switching pita cukai, laporan distribusi pita cukai, pemakaian pita cukai dan waste/rejek cukai untuk semua jenis dan merek	Data laporan switching
				10.2.5	Uji data dengan cara saldo awal + penerimaan PC + Switching plus – Switching minus – pengembalian PC – pengiriman/distribusi PC – pemakaian PC – waste/rejek PC – Saldo akhir untuk semua jenis dan merek, cek apakah ada selisih	1 Data pita cukai reject 2 Data pengembalian pita cukai 3 CK-3 4 Data pemakaian cukai 5 BCK-4 6 BACK-1 Pencacahan Pita Cukai 7 Data pengiriman pita cukai 8 GL persediaan
		10.3	Menguji Pemakaian Pita Cukai yang sebenarnya	10.3.1	Dari proses 9.2 uji data dengan cara saldo awal + penerimaan PC + Switching plus – Switching minus – pengembalian PC – pengiriman/distribusi PC – waste/rejek PC – Saldo akhir untuk semua jenis dan merek, cek apakah ada selisih dengan pemakaian pita cukai yang seharusnya	Saldo awal dan saldo akhir
				10.3.2	Bandingkan 9.3.1 dengan laporan pemakaian pita cukai	1 CK-1 2 Laporan penerimaan pita cukai 3 Data laporan switching 4 Data pita cukai reject 5 Data pengembalian pita cukai 6 CK-3

[illegible]

Kode Program : PA-19
 Pengusaha Pengangkutan : Penyalur Minuman Mengandung Etil Alkohol Dan TPE –Tempat Penjualan Eceran MMEA-EA

PA - 19 PENYALUR MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL DAN TPE –TEMPAT PENJUALAN ECERAN MMEA-EA

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Evaluasi Pengendalian Internal	1.1	Lihat PP-01	1.1.1	Lihat PP-01	Lihat PP-01
2	Barang Kena Cukai MMEA	2.1	Menguji realisasi pemasukan Barang Kena Cukai MMEA dan EA	2.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit yang terkait dengan pemasukan BKC.	1 LPB atau bukti penerimaan brg 2 Pengakuan Hutang 3 Pengakuan Persediaan 4 Pembayaran/Pelunasan (Rek Koran) 5 Faktur PPN Masukan
				2.1.2	Bandingkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai terkait pemasukan BKC.	Dokumen-dokumen CK
				2.1.3	Bandingkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah jenis barang yang diberitahukan keluar oleh Entitas yang memasok.	1 Srt jalan / bukti pengiriman brg (dari) 2 Pengakuan Piutang 3 Pengakuan Persediaan 4 Pembayaran/Pelunasan (Rek Koran) 5 Faktur PPN Keluaran Pemasok 6 Data importasi (bila BKC impor) 7 Konfirmasi data
		2.2	Menguji realisasi pengeluaran Barang Kena Cukai MMEA dan EA	2.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran BKC	1 Srt jalan / bukti pengiriman brg 2 Pengakuan Piutang 3 Pengakuan Persediaan 4 Pembayaran/Pelunasan (Rek Koran) 5 Faktur PPN Keluaran 6 Traceability penjualan ke pembelian (historical cost)
				2.2.2	Bandingkan hasil prosedur 2.2.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai.	Dokumen-dokumen CK
		2.3	Menguji Pelekatan Pita Cukai MMEA impor	2.3.1	Lakukan pemeriksaan MMEA impor apakah telah dilekati pita cukai.	1 BAP Pencacahan. 2 Kewajaran nilai beli dan jual BKC.
		2.4	Menguji Eksistensi BKC MMEA dan EA	2.4.1	Melakukan stok fisik / pencacahan.	BAP Pencacahan
				2.4.2	Melakukan perhitungan saldo yang seharusnya.	Saldo awal, data penerimaan, data pengeluaran.
				2.4.3	Membandingkan saldo fisik vs saldo yang seharusnya.	
3	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
4	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang					

Kode Program : PA-20
Pengusaha Pengangkutan : Tempat Penimbunan Sementara

PA - 20 TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Penilaian Struktur Pengendalian Intern		Lihat PA-01		Lihat PA-01	
2	Saldo Awal	2.1	Mengetahui jenis dan jumlah	2.1.1.	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA	Borita acara stock opname, Laporan Hasil Audit sebelumnya (bila ada), Buku Besar persediaan, Buku bantu Persediaan, Laporan Keuangan, SPM PPN, SPT PPh dan Bukti lain yang relevan
		2.2	serta kesesuaian saldo awal barang dengan satuan tertentu (misal container, koli, dan pallet)	2.1.1.	periode sebelumnya (bila ada) atau Laporan Auditee atau bukti audit yang relevan, kemudian lakukan uji materi dan akurasi ke pembukuan auditee	
3	Pemasukan	3.1	Mengetahui jumlah pemasukan	3.1.1.	Dapatkan pemberitahuan pabean untuk pemasukan beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.	
				3.1.2.	Uji kesesuaian jumlah pemberitahuan pabean untuk pemasukan ke Aplikasi TPS	Dokumen Pabean beserta lampirannya (Manifes, Invoice, BL, Packing List, C/O), Data Aplikasi TPS, Buku Kas/bank, Buku Besar persediaan, Buku bantu Persediaan, Laporan Keuangan, Laporan Penerimaan Barang/ kartu Stock, SPM PPN, SPT PPh dan Bukti lain yang relevan
				3.1.3.	Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang dalam pemberitahuan pabean untuk pemasukan dengan cara membandingkan dengan bukti audit terkait dokumen transaksi dan pembukuan auditee	
4	Pengeluaran	4.1	Mengetahui jumlah pengeluaran	4.1.1.	Dapatkan pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.	
				4.1.2.	Uji kesesuaian pemberitahuan jumlah dan jenis barang dalam pemberitahuan pabean untuk pengeluaran dengan cara membandingkan dengan bukti audit terkait dokumen transaksi dan pembukuan auditee	Dokumen Pabean beserta lampirannya (Manifes, Invoice, BL, Packing List, C/O), Data Aplikasi TPS, Buku Kas/bank, Buku Besar persediaan, Buku bantu Persediaan, Laporan Keuangan, Laporan Penerimaan Barang/ kartu Stock, SPM PPN, SPT PPh dan Bukti lain yang relevan
5	Saldo Buku	5.1	Menentukan saldo buku	5.1.1.	Lakukan perhitungan saldo buku	
6	Saldo Fisik	6.1	Mengetahui saldo fisik	6.1.1.	Lakukan pemeriksaan sediaan	
		6.2	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	6.2.1.	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik	
7	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
8	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program
Pengusaha Pengangkutan

: PA-21
: Gudang Berikat

PA - 21 GUDANG BERIKAT

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Evaluasi Pengendalian Internal	1.1.	Lihat PP-01		Dapatkan Laporan Evaluasi Mikro dan/atau Makro dari KPUBC/KPPBC, dalam hal laporan evaluasi mikro /atau makro tidak ada, lakukan prosedur sesuai SE-12/BC/2014	
2	Saldo Awal	2.1.	Mengetahui jenis dan jumlah serta kesesuaian saldo awal	2.1.1.	Dapatkan saldo awal dari IT Inventory dan uji dengan Laporan Keuangan	LHA periode sebelumnya, bukti audit lain yang relevan, IT inventory
3	Pemasukan	3.1.	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan barang	3.1.1.	Dapatkan saldo awal dari IT Inventory	Dokumen BC 2.3, BC 2.4, BC 2.6.2, BC 2.7, BC 4.0
				3.1.2.	Uji metode pencatatan perusahaan ke dalam pembukuan atas pemasukan barang tersebut.	kartu stock,laporan penerimaan, invoice pembelian, packing list, SPT masa PPN
				3.1.3.	Bandingkan dengan saldo inventory pada Laporan Keuangan	kartu stock,laporan penerimaan, invoice pembelian, packing list, SPT masa PPN
4	Pengeluaran	4.1.	Mengetahui jenis dan jumlah pengeluaran barang yang terdiri dari : pengeluaran tujuan DPH (TLDDP), tujuan TPB, Tujuan re-ekspor dan tujuan lainnya (misal pemusnahan).	4.1.1.	Uji metode pencatatan perusahaan ke dalam pembukuan atas pengeluaran barang tersebut.	dokumen BC 2.5, BC 2.6.1, BC 2.7, BC 3.0, BC 4.1 >>pendapatan lain-lain >>penjualan >>piutang >>biaya penjualan >>buku bank masuk
				4.1.2.	Uji dengan PPN, Uji Nilai Pabean dan Tarif	
				4.1.3.	Uji SKEP Fasilitas TPB untuk memastikan barang keluar sesuai SKEP yang berlaku.	
				4.1.4.	Uji Akun Pendapatan atas re-ekspor yang dilakukan	
		4.2	Mengetahui kesesuaian jangka waktu penimbunan barang impor	4.2.1.	Uji Akun Inventory/Consignment Goods	
5	Saldo Buku	5.1.	Menentukan saldo buku			
6	Saldo Fisik	6.1.	Mengetahui saldo fisik			
		6.2.	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik			
		6.3.	Mengetahui Jenis dan Jumlah Barang impor yang importasinya sudah melebihi jangka waktu penimbunan.			
7	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
8	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program : PA-22
Pengusaha Pengangkutan : Toko Bebas Bea

PA - 22 TOKO BEBAS BEA

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Pengendalian Internal		Lihat PA-01		Dapatkan Laporan Evaluasi Mikro dan/atau Makro dari KPUBC/KPPBC, dalam hal laporan evaluasi mikro /atau makro tidak ada, lakukan prosedur sesuai SE-12/BC/2014	
2	Sediaan Barang	2.1	Mengetahui jumlah dan kesesuaian saldo awal (Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan)	2.1.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau bukti audit lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi.	
		2.2	Mengetahui jumlah pemasukan ke Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan	2.2.1	Dapatkan dokumen pemberitahuan pabean dan cukai untuk pemasukan asal impor, asal TPB, asal DPIL, Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan dan Ruang Pamer beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.	
				2.2.2	Uji kesesuaian jumlah dokumen pemberitahuan pabean dan cukai untuk pemasukan asal impor, asal TPB, asal DPIL, Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan dan Ruang Pamer beserta lampirannya ke Buku Catatan Pabean	
				2.2.3	Bandingkan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean dan cukai dengan dokumen transaksi dan pembukuan auditee	
		2.3	Mengetahui jumlah pengeluaran dari Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan	2.3.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran tujuan Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan dan lakukan uji materi (misalnya identitas customer yang berhak)	
		2.4	Menentukan saldo buku Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan	2.4.1	Lakukan perhitungan saldo buku Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan	
		2.5	Menentukan saldo fisik Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan	2.5.1	Lakukan pemeriksaan sediaan Gudang Penimbunan, Ruang Penjualan, Ruang Pamer dan Ruang Penyerahan	
		2.6	Mengetahui kesesuaian antara saldo buku dengan saldo fisik	2.6.1	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik	
		2.7	Menguji ada atau tidaknya barang kena cukai yang tidak dilekati label <i>duty and excise not paid</i> setelah keluar dari gudang penimbunan	2.7.1	Lakukan uji materi pelekatan label pada sediaan dengan bukti audit terkait	
3	Barang rusak	3.1	Mengetahui jumlah dan jenis barang rusak yang dikeluarkan	3.1.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran barang rusak kemudian uji jumlah dan jenisnya	
		3.2	Mengetahui kesesuaian pengeluaran barang rusak	3.2.1	Bandingkan hasil butir 3.1.1 dengan ketentuan yang berlaku	
4	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
5	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

Kode Program : PA-23
Pengusaha Pengangkutan : Pameran Berikat

PA - 23 PAMERAN BERIKAT

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Pengendalian Internal		Lihat PP-01		Lihat PP-01	
2	Skep Fasilitas dan Pemberitahuan Pabean untuk pemasukan barang	2.1	Mengetahui jumlah surat keputusan fasilitas	2.1.1	Dapatkan dan lakukan rekapitulasi Skep Fasilitas	
				2.1.2	Uji materi surat keputusan dengan bukti audit terkait	
		2.2	Mengetahui kesesuaian jenis dan jumlah barang yang memperoleh fasilitas dengan skep fasilitas	2.2.1	Dapatkan dokumen pabean untuk pemasukan barang fasilitas dan lakukan rekapitulasi	
				2.2.2	Uji kesesuaian pemasukan barang fasilitas dengan ketentuan yang berlaku	
		2.3	Mengetahui kesesuaian masa berlaku fasilitas dengan realisasinya	2.3.1	Bandingkan surat keputusan dengan Pemberitahuan Pabean dan bukti audit terkait	
3	Jaminan	3.1	Mengetahui kesesuaian jaminan yang dipertaruhkan untuk barang fasilitas dengan yang seharusnya	3.1.1	Dapatkan bukti penyerahan jaminan	
				3.1.2	Uji materi jaminan dengan bukti audit terkait	
4	Penyelesaian barang impor	4.1	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang impor dari TPPB ke Tempat Penimbunan Berikat (TPB) lainnya dengan ketentuan yang berlaku	4.1.1	Dapatkan dokumen BC 2.3 untuk penyelesaian barang dari TPPB, lakukan rekapitulasi dan uji materi ke bukti audit terkait	
		4.2	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang impor dari TPPB ke DPIL dengan ketentuan yang berlaku	4.2.1	Dapatkan dokumen PIB, lakukan rekapitulasi dan uji materi sesuai dengan PA-02	
		4.3	Mengetahui kesesuaian penyelesaian barang impor dari TPPB dengan tujuan reekspor dengan ketentuan yang berlaku	4.3.1	Dapatkan dokumen PEB, lakukan rekapitulasi dan uji materi ke bukti audit terkait	
5	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada					
6	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.					

PA - 24 PENGUSAHA PABRIK MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL

NO	SASARAN AUDIT	Ref	TUJUAN	Ref	PROSEDUR	DATA BUKTI RELEVAN		
1	Evaluasi Pengendalian Internal		Lihat PA-01		Lihat PA-01			
2	Bahan Baku berupa etil alkohol	2.1	Menguji pemasukan dan pengeluaran Etil Alkohol	2.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan penerimaan barang)			
				2.1.2	Pisahkan Bahan Baku etil alkohol yang mendapat fasilitas tidak dipungut dengan yang sudah dibayar cukainya			
				2.1.3	Bandingkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai terkait pemasukan BKC			
				2.1.4	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran baik tujuan untuk produksi (misal slip pengeluaran bahan baku ke produksi atau konversi) maupun untuk tujuan selain produksi			
		2.2	Menguji Eksistensi Bahan Baku berupa Etil Alkohol	2.2.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee			
				2.2.2	Lakukan perhitungan saldo buku			
				2.2.3	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo fisik			
				2.2.4	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik			
3	Barang Kena Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	3.1	Menguji realisasi produksi Barang Kena Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	3.1.1	Dapatkan dan evaluasi bukti audit (misalnya laporan hasil produksi)			
				3.1.2	Bandingkan hasil prosedur 2.1.1 dengan jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen cukai terkait pemberitahuan BKC selesai dibuat			
		3.2	Menguji realisasi pengeluaran Barang Kena Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	3.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran BKC			
				3.2.2	Menguji realisasi jumlah yang dikeluarkan yang tidak mendapatkan fasilitas maupun yang mendapatkan pembebasan dan/atau tidak dipungut cukainya dengan bukti audit (misal bukti penjualan, piutang, bukti pembayaran)			
		3.3	Menguji Eksistensi Barang Kena Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	3.3.1	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau dokumen lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee			
				3.3.2	Lakukan perhitungan saldo buku			
				3.3.3	Lakukan pemeriksaan sediaan, tentukan saldo fisik			
				3.3.4	Bandingkan saldo buku dengan saldo fisik			
				3.3.5	Menguji realisasi jumlah yang dikeluarkan dengan mendapatkan pembebasan dan/atau tidak dipungut cukainya			
		4	Tarif Cukai MMEA	4.1	Menguji kebenaran peruntukan tarif cukai pada	4.1.1	Bandingkan pengenaan tarif cukai dengan ketentuan yang	
		5	Pita Cukai (BKC yang pelunasannya dengan pelekatan pita cukai)	5.1	Menguji pemasukan Pita Cukai	5.1.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemasukan pita cukai	
						5.1.2	Bandingkan hasil prosedur 5.1.1 dengan jumlah dan jenis pita cukai yang diberitahukan dalam dokumen cukai terkait pemesanan pita cukai	
5.2	Menguji Pemakaian/Pengeluaran Pita Cukai			5.2.1	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pemakaian/pengeluaran pita cukai			
				5.2.2	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya atau bukti audit lainnya			
				5.2.3	Lakukan pemeriksaan sediaan			
				5.2.4	Bandingkan saldo buku dan saldo fisik			
6	Sasaran, Tujuan, dan/atau prosedur audit lain yang perlu dilakukan sesuai kriteria yang ada							
7	Prosedur pengujian lain sesuai sasaran audit dengan melakukan analisis Laporan Keuangan, data dari unit lain terkait perpajakan dan data dari instansi lain yang terkait dengan arus keluar masuk sediaan barang dan uang.							

Kode Program : PA-25
Objek Audit : Pusat Logistik Berikat

PA - 25 PUSAT LOGISTIK BERIKAT

NO.	SASARAN AUDIT	Ref.	TUJUAN AUDIT	Ref.	PROSEDUR AUDIT	DATA BUKTI RELEVAN
1	Pengendalian Internal		Lihat PA-01			
2	1 Saldo Awal	1.1.	Mengetahui jenis dan jumlah serta kesesuaian saldo awal	1.1.1.	Dapatkan saldo awal dari saldo akhir LHA periode sebelumnya (bila ada) atau IT inventory atau bukti audit lainnya yang relevan kemudian lakukan uji materi ke pembukuan auditee.	LHA periode sebelumnya, Laporan Keuangan Audited, IT inventory atau bukti audit lain yang relevan.
	2 Pemasukan	2.1.	Mengetahui jenis dan jumlah pemasukan barang	2.1.1.	Dapatkan dokumen Pemberitahuan Pabean pemasukan barang dari luar Daerah Pabean, TPB lainnya, TLDDP, KEK, Kawasan Bebas dan/ atau Kawasan Ekonomi lainnya beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.	Dokumen Pemberitahuan Pabean BC 1.6, BC 2.7, BC 4.0, FTZ.01 dan Dokumen Pelengkap Pabean,
				2.1.2.	Uji kesesuaian jumlah dokumen Pemberitahuan Pabean pemasukan ke pembukuan, data perpajakan dan/atau IT inventory. Pastikan seluruh pemasukan barang telah diberitahukan dengan dokumen Pemberitahuan Pabean pemasukan.	Pembukuan, SPT Masa PPN, IT Inventory.
				2.1.3.	Bandingkan jenis dan jumlah barang yang diberitahukan dalam dokumen Pemberitahuan Pabean pemasukan dengan dokumen transaksi dan pembukuan auditee.	Laporan Penerimaan Barang, Kartu Stock, Packing List, Purchase Order, dll
	3 Pengeluaran	3.1.	Mengetahui jenis dan jumlah pengeluaran barang	3.1.1.	Dapatkan dokumen pengeluaran barang beserta lampirannya, lakukan rekapitulasi.	Dokumen Pemberitahuan Pabean BC 2.8, BC 2.7, BC 3.0, FTZ.01 dan Dokumen Pelengkap Pabean,
				3.1.2.	Uji kesesuaian jumlah dokumen pengeluaran barang ke pembukuan, data perpajakan dan/atau IT inventory. Pastikan seluruh pengeluaran barang telah diberitahukan dengan dokumen pengeluaran barang.	Pembukuan, SPT Masa PPN, IT Inventory, Delivery Order, Kartu Stock, Packing List, dll
				3.1.3.	Dalam hal pemilik barang adalah Pengusaha PLB atau PDPLB, untuk pengeluaran ke TLDDP lakukan pemeriksaan kesesuaian pemberitahuan nilai pabean, tarif serta jumlah dan jenis barang dalam dokumen pengeluaran barang sesuai dengan PA-	
	4 Saldo Buku	4.1.	Menentukan saldo buku	4.1.1.	Lakukan perhitungan saldo buku dan uji dengan IT inventory	data IT inventory
	5 Saldo Fisik	5.1.	Menentukan saldo fisik	5.1.1.	Lakukan pemeriksaan sediaan dan uji hasilnya dengan saldo buku	Stock Opname
	6 Barang rusak / Scrap / Waste	6.1.	Mengetahui jumlah dan jenis barang rusak yang dikeluarkan	6.1.1.	Dapatkan bukti audit yang terkait dengan pengeluaran barang rusak kemudian uji jumlah dan jenisnya	
		6.2.	Mengetahui kesesuaian pengeluaran barang rusak	6.2.1.	Bandingkan hasil butir 6.1.1 dengan ketentuan yang berlaku	

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PROGRAM AUDIT

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Angka (4) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Angka (5) : Diisi dengan NPWP perusahaan.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat perusahaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan sasaran audit pada program Audit.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor referensi.
- Angka (10) : Diisi dengan tujuan audit pada program Audit.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor referensi.
- Angka (12) : Diisi dengan prosedur sesuai dengan kondisi saat pemeriksaan SPI.
- Angka (13) : Diisi dengan nama Ketua Auditor.
- Angka (14) : Diisi dengan nama PTA.
- Angka (15) : Diisi dengan nama PMA.

DAFTAR CONTOH PROGRAM AUDIT

NO	KODE PROGRAM	OBJEK AUDIT
1	PA-01	Pemahaman Dan Pengujian Sistem Pengendalian Internal <i>Auditee</i>
2	PA-02	Importir Umum/Produsen
3	PA-03	Eksportir/Bea Keluar
4	PA-04	Pengusaha Penerima Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (Pembebasan)
5	PA-05	Pengusaha Penerima Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (Pengembalian)
6	PA-06	Pengusaha di Kawasan Berikat (PDKB) atau Pengusaha Kawasan Berikat merangkap PDKB
7	PA-07	Pengusaha penerima Fasilitas Impor Sementara
8	PA-08	Pengusaha penerima Fasilitas Kontraktor Kontrak Kerja Sama
9	PA-09	Pengusaha penerima Fasilitas Keringanan Bea Masuk
10	PA-10	Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan
11	PA-11	Pengusaha Pengangkutan
12	PA-12	Importir Barang Kena Cukai
13	PA-13	Pengusaha Penerima Fasilitas BKPM A Umum
14	PA-14	Pengusaha Penerima Fasilitas BKPM B Khusus Pertambangan Batubara
15	PA-15	Pengusaha Pabrik Etil Alkohol
16	PA-16	Pengusaha Tempat Penyimpanan Etil Alkohol
17	PA-17	Pengusaha Pengguna Fasilitas Pembebasan Cukai untuk Produksi Bukan Barang Kena Cukai
18	PA-18	Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau.
19	PA-19	Penyalur Minuman Mengandung Etil Alkohol (MMEA) atau Etil Alkohol (EA)
20	PA-20	Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara
21	PA-21	Pengusaha pada Gudang Berikat (PPGB) atau Pengusaha Gudang Berikat (PGB) merangkap PPGB
22	PA-22	Pengusaha penerima Fasilitas Toko Bebas Bea (<i>Duty Free Shop</i>)
23	PA-23	Pengusaha penerima Fasilitas Penyelenggaraan Pameran Berikat
24	PA-24	Pengusaha Pabrik Minuman Mengandung Etil Alkohol
25	PA-25	Pusat Logistik Berikat

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

HERU PAMBUDI

Wahjudi Adrijanto





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

(1)

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 225 JAKARTA-13013
TELEPON (021) 4890308 exl.101, 103; FAKSIMILE (021) 4891366; SITUS www.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK info@customs.go.id

RISALAH *QUALITY ASSURANCE*
DRAFT DAFTAR TEMUAN SEMENTARA
Nomor :(2).....

Pada hari(3), bertempat di (4)....., sesuai
Surat Tugas Nomor:(5)..... tanggal(6)....., kami yang
bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	(7).....	(8).....	(9).....
2.			
3.			
4.			

Telah melaksanakan pengujian dan penjaminan mutu (*quality assurance*) Draft Daftar Temuan
Sementara atas perusahaan :

Nama :(10)
Alamat :(11).....
NPWP :(12).....

Yang diaudit berdasarkan Surat Tugas Nomor: (5) tanggal(6).....

Pengujian dilaksanakan bersama dengan Tim Audit :

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	(13).....	(14).....	(15).....
2.			
3.			
4.			

Hasil pengujian dan penjaminan mutu (*quality assurance*) tercantum dalam lampiran risalah ini.
Risalah ini merupakan bagian dari proses *quality assurance* dan bersifat rekomendasi, tanggung
jawab atas hasil audit terdapat pada tim audit.

Demikian risalah ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama-sama oleh Tim
Quality Assurance dan Tim Audit.

Tim Audit
Pengawas Mutu Audit

Jakarta,(3).....
Tim *Quality Assurance*
Anggota

.....

Pengendali Teknis Audit

.....

Anggota

.....

Ketua Auditor

.....

Anggota

.....

Auditor

.....

Anggota

.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH *Quality Assurance*

- Angka (1) : Diisi kop surat kantor DJBC yang melaksanakan Audit.
Angka (2) : Diisi Nomor Risalah *Quality Assurance*.
Angka (3) : Diisi Hari dan Tanggal Pelaksanaan *Quality Assurance*.
Angka (4) : Diisi tempat pelaksanaan *Quality Assurance*.
Angka (5) : Diisi Nomor Surat Tugas.
Angka (6) : Diisi Tanggal Surat Tugas.
Angka (7) : Diisi Nama Pegawai dalam Tim *Quality Assurance*.
Angka (8) : Diisi NIP Pegawai dalam Tim *Quality Assurance*.
Angka (9) : Diisi Jabatan Pegawai dalam Tim *Quality Assurance*.
Angka (10) : Diisi Nama *Auditee*.
Angka (11) : Diisi Alamat *Auditee*.
Angka (12) : Diisi NPWP *Auditee*.
Angka (13) : Diisi Nama Pegawai dalam Tim Audit.
Angka (14) : Diisi NIP Pegawai dalam Tim Audit.
Angka (15) : Diisi Jabatan Pegawai dalam Tim Audit.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto