

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-26/BC/2019

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING TINDAK LANJUT DAN EVALUASI
HASIL AUDIT KEPABEANAN, AUDIT CUKAI, DAN PENELITIAN ULANG

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 34 angka 4 dan angka 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanan dan Audit Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 258/PMK.04/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanan dan Audit Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanan dan Audit Cukai;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanan dan Audit Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 258/PMK.04/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanan dan Audit Cukai;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING TINDAK LANJUT DAN EVALUASI HASIL AUDIT KEPABEANAN, AUDIT CUKAI DAN PENELITIAN ULANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan :

1. Audit adalah Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai.
2. Monitoring adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan untuk mengetahui tingkat penyelesaian atas Surat Tindak Lanjut Hasil Audit dan Surat Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang.
3. Penelitian Ulang adalah penelitian kembali atas tarif dan/atau nilai pabeaan yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabeaan impor dan penelitian kembali atas tarif, harga, jenis, dan/atau jumlah barang yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabeaan ekspor melalui pengujian dengan data, informasi dan dokumen lain terkait yang dilakukan di Kantor Pusat Bea dan Cukai, Kantor Wilayah Bea dan Cukai, atau Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai oleh Pejabat Bea dan Cukai.
4. Evaluasi Hasil Audit adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai Laporan Hasil Audit (LHA) dan Kertas Kerja Audit (KKA) beserta lampirannya dengan sasaran penilaian yang meliputi pemenuhan prosedur pelaksanaan Audit, pemenuhan standar audit,

pemenuhan program Audit, penerapan pengujian pemenuhan program Audit, penerapan ketentuan atas temuan hasil Audit, dan temuan hasil Audit.

5. Evaluasi Hasil Penelitian Ulang adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai hasil Penelitian Ulang dengan sasaran penilaian terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan Penelitian Ulang.
6. Nota Hasil Penelitian Ulang adalah laporan hasil Penelitian Ulang yang disusun dan ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Penelitian Ulang.
7. Lembar Evaluasi Hasil Audit adalah lembar penilaian atas Evaluasi Hasil Audit.
8. Surat Tindak Lanjut Hasil Audit yang selanjutnya disingkat STLHA adalah seluruh surat yang diterbitkan untuk menindaklanjuti hasil pelaksanaan Audit.
9. Surat Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang yang selanjutnya disingkat STLHPU adalah seluruh surat yang diterbitkan untuk menindaklanjuti hasil pelaksanaan Penelitian Ulang.
10. Tim Audit adalah tim yang diberi tugas untuk melaksanakan Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai berdasarkan Surat Tugas atau Surat Perintah.
11. Direktur adalah Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Audit.
12. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan/atau Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
13. Pejabat Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut sebagai Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanaan dan/atau Undang-Undang Cukai.

BAB II
TINDAK LANJUT HASIL AUDIT DAN HASIL PENELITIAN
ULANG

Bagian Kesatu
Tindak Lanjut Hasil Audit

Pasal 2

- (1) Audit dilaksanakan oleh Tim Audit.
- (2) Tim Audit menuangkan hasil pelaksanaan Audit ke dalam Laporan Hasil Audit (LHA) dan Kertas Kerja Audit (KKA) serta menyampaikannya kepada :
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Kantor; dan/atau
 - c. Direktur Jenderal melalui Direktur.
- (3) Atas Laporan Hasil Audit (LHA) dan Kertas Kerja Audit (KKA) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan STLHA.
- (4) STLHA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi rekomendasi:
 - a. penagihan pungutan negara yang terutang;
 - b. pengembalian kelebihan pembayaran pungutan negara;
 - c. rekomendasi lainnya yang harus ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang

Pasal 3

- (1) Penelitian Ulang dilaksanakan oleh Pejabat.
- (2) Hasil pelaksanaan Penelitian Ulang disusun oleh Pejabat ke dalam Nota Hasil Penelitian Ulang berdasarkan kertas

kerja Penelitian Ulang.

- (3) Atas hasil Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan STLHPU.
- (4) STLHPU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
 - a. penagihan atas pungutan negara yang terutang;
 - b. rekomendasi pengembalian kelebihan pembayaran pungutan negara;
 - c. rekomendasi untuk dilakukan Audit dalam hal diperlukan data dan informasi yang pemeriksaannya memerlukan mekanisme Audit;
 - d. rekomendasi kepada Direktorat Jenderal Pajak atau instansi lainnya dalam hal ditemukan indikasi adanya pelanggaran atas ketentuan perpajakan atau pelanggaran atas ketentuan instansi lainnya yang terkait.

BAB III

MONITORING TINDAK LANJUT HASIL AUDIT DAN HASIL PENELITIAN ULANG

Bagian Kesatu

Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit

Pasal 4

- (1) Direktur dan Kepala Kantor:
 - a. melakukan Monitoring atas Tindak Lanjut Hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dan huruf b;
 - b. dapat melakukan Monitoring atas Surat Tindak Lanjut Hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c;
 - c. dapat melakukan konfirmasi dan/atau menyampaikan *feedback* Monitoring dan Evaluasi Hasil Audit kepada pihak terkait.

- (2) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. Direktur menunjuk Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan audit dan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan audit; atau
 - b. Kepala Kantor menunjuk Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi Audit pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:
- a. pengumpulan data;
 - b. tabulasi data;
 - c. pelaporan; dan/atau
 - d. peninjauan lapangan.

Pasal 5

- (1) Kegiatan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) menggunakan sumber data dari:
- a. sistem informasi kepabeanan dan cukai (CEISA); dan/atau
 - b. laporan pelaksanaan Audit.
- (2) Laporan pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun oleh:
- a. Kepala Kantor dan disampaikan kepada Direktur;
 - b. Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan audit dan Penelitian Ulang di bidang kepabeanan dan cukai serta disampaikan kepada Direktur dengan tembusan kepada Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan audit;

- (3) Laporan pelaksanaan Audit disampaikan dalam bentuk *softcopy* paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan untuk pelaksanaan Audit bulan sebelumnya.
- (4) Laporan pelaksanaan Audit disusun sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 6

- (1) Kegiatan pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh Surat Tindak Lanjut Hasil Audit untuk mendapatkan objek data yang digunakan untuk kegiatan Monitoring.
- (2) Tatacara kegiatan pengumpulan Surat Tindak Lanjut Hasil Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 7

Kegiatan tabulasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dilakukan dengan menggunakan lembar kontrol Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

- (1) Kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dilakukan dengan menyampaikan seluruh hasil pemanfaatan data selama proses kegiatan Monitoring dengan penyampaian laporan STLHA.

- (2) Laporan Monitoring STLHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh:
 - a. Kepala Subdirektorat yang memiliki tugas dan fungsi di bidang monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan audit pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai dan disampaikan kepada Direktur; dan
 - b. Kepala Kantor dan disampaikan kepada Direktur.
- (3) Laporan Monitoring STLHA disampaikan dalam bentuk *softcopy* paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulan.
- (4) Laporan Monitoring STLHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang

Pasal 9

- (1) Direktur dan Kepala Kantor melakukan Monitoring atas STLHPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a dan huruf b.
- (2) Direktur dan Kepala Kantor dapat melakukan Monitoring atas STLHPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c dan huruf d dalam hal diperlukan.

Pasal 10

Kegiatan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) menggunakan sumber data dari sistem informasi kepabeanan dan cukai (CEISA) dan/atau nota hasil Penelitian Ulang.

BAB IV
EVALUASI HASIL AUDIT DAN HASIL PENELITIAN ULANG

Bagian Kesatu
Evaluasi hasil Audit

Pasal 11

- (1) Direktur dan Kepala Kantor melakukan Evaluasi Hasil Audit yang diterima.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan Evaluasi Hasil Audit pada unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Direktur menunjuk Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan Audit;
 - b. Kepala Kantor menunjuk Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi Audit pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

Pasal 12

- (1) Evaluasi Hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sesuai dengan tatacara sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Hasil dari kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam:
 - a. Lembar Evaluasi Hasil Audit I untuk hasil evaluasi terkait kelengkapan dokumen dalam pemenuhan prosedur pelaksanaan Audit dan temuan hasil Audit sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan

- b. Lembar Evaluasi Hasil Audit II untuk hasil evaluasi terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan Audit, pemenuhan standar Audit, pemenuhan program Audit, penerapan pengujian pemenuhan program Audit, penerapan ketentuan atas temuan hasil Audit sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 13

Hasil Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dapat digunakan sebagai bahan:

- a. *profiling* para pihak yang terlibat dalam kegiatan Audit;
- b. eksaminasi;
- c. rekomendasi kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan unit lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
- d. rekomendasi penyempurnaan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Evaluasi Hasil Penelitian Ulang

Pasal 14

- (1) Direktur dan Kepala Kantor melakukan Evaluasi Hasil Penelitian Ulang yang diterima.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan Evaluasi Hasil Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Direktur menunjuk Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan audit; atau

- b. Kepala Kantor menunjuk Kepala Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Kepabeanan pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Evaluasi Hasil Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan sesuai dengan tatacara sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Hasil dari kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam nota dinas dan disampaikan kepada Direktur.

Pasal 15

Hasil kegiatan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan hasil kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dapat digunakan sebagai bahan rekomendasi kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau unit lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

BAB V

PENYAMPAIAN HASIL EVALUASI

Pasal 16

Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan Pasal 14 ayat (4) disampaikan paling lambat pada tanggal 7 (tujuh) setiap bulan kepada Direktur menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, terhadap kegiatan monitoring tindak lanjut dan evaluasi hasil audit kepabeanan, audit cukai, dan penelitian ulang yang sedang berjalan, diselesaikan menggunakan ketentuan pada peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-33/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanan dan Audit Cukai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 20 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

-ttd-

HERU PAMBUDI

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER-26/BC/2019
 TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING TINDAK
 LANJUT DAN EVALUASI HASIL AUDIT KEPABEANAN,
 AUDIT CUKAI, DAN PENELITIAN ULANG

LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT

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

NO	LHA					TINDAK LANJUT HASIL AUDIT							REKOMENDASI BERUPA TAGIHAN			REKOMENDASI NON TAGIHAN
	NOMOR	TANGGAL	NAMA AUDITEE	PERIODE AUDIT		WAKTU PENYELE SAIAN	SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT				KANTOR TUJUAN	JENIS DAN JUMLAH	KURANG/ LEBIH BAYAR	KRITERIA	URAIAN	
				AWAL	AKHIR		JATUH TEMPO	TANGGAL	NOMOR							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..

.....(20).....
(21).....

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

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT

A. Petunjuk Umum:

Dibuat hanya untuk seluruh LHA yang diterbitkan sebelum bulan pelaporan.

B. Petunjuk Pengisian:

- Angka (1) : Diisi nama kantor/unit pembuat laporan.
Angka (2) : Diisi bulan pelaporan.
Angka (3) : Diisi nomor urut.
Angka (4) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA).
Angka (5) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit (LHA).
Angka (6) : Diisi nama *auditee* (objek audit).
Angka (7) : Diisi periode awal audit.
Angka (8) : Diisi periode akhir audit.
Angka (9) : Diisi lama waktu penyelesaian.
Angka (10) : Diisi jenis Surat Tindak Lanjut Hasil Audit
misalnya : SPP, SPKTNP, SPSA,SPKPBK, dan lain-lain.
Angka (11) : Diisi nomor Surat Tindak Lanjut Hasil Audit (STLHA).
Angka (12) : Diisi tanggal Surat Tindak Lanjut Hasil Audit (STLHA).
Angka (13) : Diisi tanggal jatuh tempo, dalam hal Surat Tindak Lanjut Hasil
Audit berupa Surat Penetapan.
Angka (14) : Diisi nama kantor yang memonitoring Tindak Lanjut Hasil Audit.
Angka (15) : Diisi ke samping untuk setiap jenis dan jumlah temuan audit
contoh:

Bea Masuk	Bea Masuk Anti Dumping	PPN	Denda	Dst.
...

- Angka (16) : Diisi keterangan berupa kurang bayar atau lebih bayar.
Angka (17) : Diisi kriteria (pasal dalam Undang-Undang Kepabeanan
dan/atau Cukai) temuan audit.
Angka (18) : Diisi uraian kriteria berdasarkan temuan audit.
Angka (19) : Diisi uraian rekomendasi non tagihan.
Angka (20) : Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan.
Angka (21) : Diisi jabatan penandatanganan laporan.
Angka (22) : Diisi nama lengkap Pegawai penandatanganan laporan.

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

TATACARA KEGIATAN PENGUMPULAN DATA

- A. Sumber data yang dapat dikumpulkan sebagai bahan monitoring, antara lain:
1. Data pada aplikasi CEISA;
 2. Laporan pelaksanaan audit;
 3. Hasil konfirmasi kepada pihak terkait;
 4. Laporan, surat, data, dan informasi lainnya yang dianggap terkait dengan kegiatan monitoring.
- B. Kegiatan Pengumpulan Data pada Kantor Wilayah DJBC dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai
1. Pejabat pada unit yang melaksanakan audit:
 - a. Membuat laporan pelaksanaan audit paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan untuk seluruh LHA yang diterbitkan sebelum bulan pelaporan.
 - b. Menyampaikan laporan pelaksanaan audit kepada Direktur dan Kepala Kantor.
 2. Pejabat pada unit yang melaksanakan monitoring dan evaluasi audit:
 - a. Menerima laporan pelaksanaan audit.
 - b. Memastikan kesesuaian data yang ada dengan data pada aplikasi CEISA
- C. Kegiatan Pengumpulan Data pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
1. Pejabat pada unit yang melaksanakan audit:
 - a. Membuat laporan pelaksanaan audit paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan untuk seluruh LHA yang diterbitkan sebelum bulan pelaporan.
 - b. Menyampaikan laporan pelaksanaan audit kepada Direktur serta ditembuskan kepada unit yang melaksanakan monitoring dan evaluasi audit.

2. Pejabat pada unit yang melaksanakan monitoring dan evaluasi audit:
 - a. Menerima laporan pelaksanaan audit.
 - d. Memastikan kesesuaian data yang ada dengan data pada aplikasi CEISA.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

LEMBAR KONTROL TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

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

LAPORAN HASIL AUDIT	SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT													RENCANA MONITORING		
	NOMOR	TANGGAL	NAMA AUDITEE	JENIS	NOMOR	TANGGAL	JATUH TEMPO	KANTOR TUJUAN	REKOMENDASI NON TAGIHAN	KRITERIA	URAIAN	JENIS DAN JUMLAH	KURANG/LEBIH BAYAR	STATUS	KETERANGAN	URAIAN	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR KONTROL TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

A. Petunjuk Umum:

1. Dibuat hanya untuk seluruh Surat Tindak Lanjut Hasil Audit yang diterbitkan pada bulan pelaporan.
2. Diisi sampai dengan tingkat kegiatan terakhir yang dilakukan pada tanggal yang dilaporkan.

B. Petunjuk Pengisian:

- Angka (1) : Diisi nama kantor/unit pembuat laporan.
- Angka (2) : Diisi bulan pelaporan.
- Angka (3) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA).
- Angka (4) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit (LHA).
- Angka (5) : Diisi nama *Auditee*.
- Angka (6) : Diisi jenis Surat Tindak Lanjut Hasil Audit.
misalnya : SPP, SPKTNP, SPSA, SPKPBK, dan lain-lain.
- Angka (7) : Diisi nomor STLHA.
- Angka (8) : Diisi tanggal STLHA.
- Angka (9) : Diisi tanggal jatuh tempo, dalam hal STLHA berupa Surat Penetapan.
- Angka (10) : Diisi nama kantor yang memonitoring Tindak Lanjut Hasil Audit.
- Angka (11) : Diisi uraian rekomendasi non tagihan
Materi isian: rekomendasi penyempurnaan SPI, peraturan perundang-undangan serta sistem dan prosedur pelayanan dan pengawasan.
- Angka (12) : Diisi kriteria (pasal dalam Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Cukai) temuan audit.
- Angka (13) : Diisi uraian kriteria berdasarkan temuan audit.
- Angka (14) : Diisi ke samping untuk setiap jenis dan jumlah temuan audit
Contoh:

	Bea Masuk Anti Dumping	PPN	Denda	Dst.
...

- Angka (15) : Diisi keterangan berupa kurang bayar atau lebih bayar.
- Angka (16) : Diisi status tagihan, misalnya lunas, belum lunas, keberatan dan/atau banding, penundaan pembayaran, dan lain-lain.

- Angka (17) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan, misalnya tingkat penyelesaian penagihan selain pelunasan : Surat Teguran, Surat Paksa, Keberatan, Banding, SP3DRI, dan lain-lain.
- Angka (18) : Diisi uraian rencana Monitoring .
- Angka (19) : Diisi tanggal rencana Monitoring.
- Angka (20) : Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan.
- Angka (21) : Diisi nama jabatan pembuat laporan.
- Angka (22) : Diisi nama lengkap pegawai penandatanganan laporan.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum



LAPORAN MONITORING SURAT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

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

URAIAN	S.D. BULAN SEBELUMNYA	BULAN INI	TOTAL	KETERANGAN
1	2	3	4	5
JUMLAH LHA	.....(3).....	..... (4) .....	..... (5) .....	..... (6)
JUMLAH SURAT PENETAPAN	..... (7) .....	..... (8) .....	..... (9) .....	..... (10)
JUMLAH STLHA/STLHC	..... (11) .....	..... (12) .....	..... (13) .....	..... (14)

1. Hasil monitoring penagihan pungutan negara yang terutang dan penelitian ulang :

URAIAN STATUS	JUMLAH SURAT PENETAPAN	JUMLAH TAGIHAN	KETERANGAN
1	2	3	4
PENETAPAN LUNAS	..... (15) .....	..... (16) .....	..... (17)
PENETAPAN BELUM JATUH TEMPO	..... (18) .....	..... (19) .....	..... (20)
PENETAPAN LEWAT WAKTU	..... (21) .....	..... (22) .....	..... (23)

2. Hasil monitoring pengembalian kelebihan pembayaran pungutan negara:
(24).....
3. Hasil monitoring rekomendasi perbaikan:(25)..... Surat Tindak Lanjut Hasil Audit dilakukan monitoring

.....(26).....
(27).....

..... (28).....

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN MONITORING SURAT TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT

- Angka (1) : Diisi nama kantor/unit pembuat laporan.
- Angka (2) : Diisi bulan bulan pelaporan.
- Angka (3) : Diisi jumlah LHA yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan .
- Angka (4) : Diisi jumlah LHA yang diterbitkan pada bulan pelaporan.
- Angka (5) : Diisi jumlah LHA total (LHA yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan ditambah LHA yang diterbitkan pada bulan pelaporan).
- Angka (6) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
- Angka (7) : Diisi jumlah surat penetapan yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan.
- Angka (8) : Diisi jumlah surat penetapan yang diterbitkan pada bulan pelaporan.
- Angka (9) : Diisi jumlah surat penetapan total (penetapan yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan ditambah penetapan yang diterbitkan pada bulan pelaporan)
- Angka (10) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
- Angka (11) : Diisi jumlah STLHA yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan.
- Angka (12) : Diisi jumlah STLHA yang diterbitkan pada bulan pelaporan.
- Angka (13) : Diisi jumlah STLHA total (STLHA yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan ditambah STLHA yang diterbitkan pada bulan pelaporan).
- Angka (14) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
- Angka (15) : Diisi jumlah surat penetapan dengan status penetapan lunas.
- Angka (16) : Diisi jumlah tagihan dengan status penetapan lunas.
- Angka (17) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
- Angka (18) : Diisi jumlah surat penetapan dengan status penetapan belum jatuh tempo.
- Angka (19) : Diisi jumlah tagihan dengan status penetapan belum jatuh tempo.
- Angka (20) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.

- Angka (21) : Diisi jumlah surat penetapan dengan status penetapan lewat waktu.
- Angka (22) : Diisi jumlah tagihan dengan status penetapan lewat waktu.
- Angka (23) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
- Angka (24) : Diisi jumlah pengembalian atas kelebihan pembayaran pungutan negara.
- Angka (25) : Diisi jumlah STLHA yang dilakukan monitoring.
- Angka (26) : Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan
- Angka (27) : Diisi nama jabatan pembuat laporan.
- Angka (28) : Diisi nama lengkap pegawai penandatanganan laporan.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

TATA CARA EVALUASI HASIL AUDIT

A. Tata Cara Evaluasi Hasil Audit Pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai:

Pejabat pada unit yang memiliki tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil audit:

1. menerima Hasil Audit;
2. melakukan evaluasi atas setiap Hasil Audit yang diterimanya;
3. melakukan evaluasi terkait kelengkapan dokumen dalam pemenuhan prosedur pelaksanaan audit dan temuan hasil audit;
4. membuat Lembar Evaluasi Hasil Audit I atas hasil evaluasi poin (3);
5. melakukan evaluasi terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan audit, pemenuhan standar audit, pemenuhan program audit, penerapan pengujian pemenuhan program audit, dan penerapan ketentuan atas temuan hasil audit; dan
6. membuat Lembar Evaluasi Hasil Audit II atas hasil evaluasi poin (5).

B. Tata Cara Evaluasi Hasil Audit Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai /Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

Pejabat yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai /Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai untuk melaksanakan tugas dan fungsi evaluasi hasil audit :

1. menerima Hasil Audit;
2. melakukan evaluasi atas setiap hasil Audit yang diterimanya;
3. melakukan evaluasi terkait kelengkapan dokumen dalam pemenuhan prosedur pelaksanaan audit dan temuan hasil audit;
4. membuat Lembar Evaluasi Hasil Audit I atas hasil evaluasi poin (3);
5. melakukan evaluasi terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan audit, pemenuhan standar audit, pemenuhan program audit, penerapan pengujian pemenuhan program audit, dan penerapan ketentuan atas temuan hasil audit; dan

6. membuat Lembar Evaluasi Hasil Audit II atas hasil evaluasi poin (5).

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001

LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT I
Nomor : LEHA1- /BC.094/20XX
Tanggal :

A. DATA UMUM

1. Nomor/tanggal LHA :
2. Nomor/tanggal Surat Tugas/Surat Perintah :
.....
3. Nomor/tanggal NPA : (jika ada)
4. Nomor/tanggal Surat Penetapan : (jika ada)
5. Nomor/tanggal Surat Tindak Lanjut :
6. Nama Auditee :
7. NPWP Auditee :
8. Alamat Auditee :
9. Jenis Auditee
 - Importir
 - Importir Umum
 - Importir Produsen
 - Importir BKC
 - Eksportir
 - Eksportir Umum
 - Eksportir Bea Keluar
 - Pengusaha TPB
 - Kawasan Berikat
 - Gudang Berikat
 - Toko Bebas Bea
 - Entrepot Tujuan Pameran
 - Lelang Berikat
 - Lainnya
 - Pengusaha TPS
 - Pengusaha Pengangkutan
 - PPJK
 - Pengusaha Pabrik BKC
 - Etil Alkohol
 - Minuman Mengandung Etil Alkohol
 - Hasil Tembakau
 - Pengusaha Tempat Penyimpanan BKC
 - Penyalur BKC
 - Pengguna BKC yang mendapatkan fasilitas Pembebasan Cukai
 - Lain-lain

B.1.2. Tahap Pelaksanaan Audit

1. Ijin Perpanjangan ST/Surat Perintah	1	3	<input type="text"/>
2. ST Pengganti/Penambahan Tim Audit	1	3	<input type="text"/>
3. BA Penggantian Tim Audit	1	3	<input type="text"/>
4. Surat permintaan data	1		<input type="text"/>
5. Surat Pernyataan Penyerahan Data	1	3	<input type="text"/>
6. Surat Peringatan I	1	3	<input type="text"/>
7. Surat Peringatan II	1		<input type="text"/>
8. Ijin Perpanjangan batas waktu Penyerahan data audit	1	3	<input type="text"/>
9. Penyerahan/Pengembalian Data Audit	1	3	<input type="text"/>
10. Pakta Integritas	1		<input type="text"/>
11. Ijin Perpanjangan Periode Audit	1	3	<input type="text"/>
12. Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit 1	1	3	<input type="text"/>
13. Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit 2	1	3	<input type="text"/>
14. Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit 3	1	3	<input type="text"/>
15. Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Pencacahan Fisik Sediaan Barang	1	3	<input type="text"/>
16. Berita Acara Pencacahan Fisik Sediaan Barang			<input type="text"/>
17. Lembar Daftar Temuan Sementara (DTS)			<input type="text"/>
a). Surat Pengantar			<input type="text"/>
b). Lembar Pernyataan Persetujuan DTS			<input type="text"/>
c). Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian DTS			<input type="text"/>
d). Surat Tanggapan DTS			<input type="text"/>
18. Berita Acara Penghentian Audit (BAPA)			<input type="text"/>
19. Surat Pernyataan Penolakan Diaudit			<input type="text"/>
20. Berita Acara Penolakan Diaudit			<input type="text"/>
21. Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Audit			<input type="text"/>
22. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Audit			<input type="text"/>
23. Pembahasan Akhir			
a). Undangan			<input type="text"/>

- b). Ijin Perubahan Waktu
- c). Risalah Pembahasan Akhir
- d). Hasil Pembahasan Akhir
- e). Surat Kuasa
- f). Daftar Kehadiran
- 24. Risalah Penelaahan
- 25. Berita Acara Hasil Audit (BAHA)

B.1.3.Tahap Pelaporan Hasil Audit

- 1. Otorisasi LHA
- 2. Bab I
- 3. Bab II
- 4. Bab III
- 5. Tindak Lanjut Hasil Audit:
 - a). Surat Tindak Lanjut/Rekomendasi
 - b). Surat Penetapan
- 6. Executive Summary

B.2. Waktu Penyelesaian: (20%)

- 1 Kurang dari atau sama dengan 3 bulan (20%)
- 2 Lebih dari bulan s.d. bulan (15%)
- 3 Lebih dari 6 bulan (10%)

B.3. Catatan:

B.4. Nilai Pemenuhan Prosedur Pelaksanaan Audit

C. TEMUAN HASIL AUDIT (30%)

C.1. Tagihan (25 %)

- Interval
 - a. < Rp.100 juta (10%)
 - b. Rp 100 juta s.d. Rp 500 juta (15%)
 - c. Rp 500 juta s.d. Rp 1 milyar (20%)
 - d. > Rp 1 milyar (25%)

C.2. Non Tagihan (5%)

- Ada temuan/rekomendasi non tagihan (5%)
- Tidak ada temuan/rekomendasi non tagihan (0%)

C.3. Catatan:

C.4. Nilai Temuan Hasil Audit

D. KESIMPULAN

D.1. Pemenuhan Prosedur Audit

1

2 Tidak Terpenuhi

Catatan:

D.2. Temuan Hasil Audit

1 Ada

2 Tidak Ada

Catatan:

D.3. Total Nilai

B :

C :

Total Nilai : _____

a. Pengawas Mutu Audit (PMA)

Nama :.....

NIP :.....

Nilai Kinerja PMA

Catatan:

b. Pengendali Teknis Audit (PTA)

Nama :.....

NIP :.....

Nilai Kinerja PTA

Catatan:

c. Ketua Auditor

Nama :.....

NIP :.....

Nilai Kinerja Ketua Auditor

Catatan :

d. Auditor

1. Nama :.....

NIP :.....

Nilai Kinerja

Catatan :

2. Nama :.....

NIP :.....

Nilai Kinerja

Catatan :

Tanggal

Mengetahui :

ttd

Nama :

Tanggal

Disusun oleh :

ttd

Pemeriksa
Nama :

Catatan/Simpulan/Rekomendasi oleh Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, dan Penjaminan Kualitas Audit / Kepala Bidang yang menangani tentang Hasil Evaluasi :

Paraf/Tanggal

Petunjuk Pengisian Lembar Evaluasi Hasil Audit I

A. Data *Auditee*

- a. Poin angka 1 s.d. 8 diisi sesuai dengan data yang tersedia;
- b. Poin angka 9 diisi sesuai dengan jenis *Auditee*;
- c. Poin angka 10 dipilih sesuai dengan jenis audit;
- d. Poin angka 11 diisi sesuai dengan sifat audit.

B. Pemenuhan Prosedur Pelaksanaan Audit

- a. Poin B.1 diisi dengan memilih salah satu:
 - i. Lengkap, jika dokumen ada dan secara ketentuan terpenuhi;
 - ii. Tidak lengkap, jika dokumen ada namun secara ketentuan tidak terpenuhi;
 - iii. Tidak ada, jika dokumen tidak ada dan berdasarkan peraturan yang berlaku diharuskan ada; atau
 - iv. Tidak diwajibkan, jika dokumen tidak ada dan berdasarkan peraturan yang berlaku tidak diharuskan ada/tidak harus dilakukan.
- b. Kolom catatan diisi mengenai uraian penjelasan jika tidak lengkap.
- c. Poin B.2 diisi untuk waktu penyelesaian LHA dihitung dari tanggal penerbitan Surat Tugas sampai dengan tanggal LHA.
- d. Penghitungan persentase nilai:

- i. Poin B.1:

persentase nilai = (jumlah nilai dibagi jumlah variabel) dikalikan 50%

dimana jumlah nilai berasal dari:

- Lengkap = 2
- Tidak lengkap = 1
- Tidak ada = 0
- Tidak diwajibkan = 2

- ii. Poin B.2:

- Kurang dari atau sama dengan 3 bulan = 20%
- Lebih dari 3 bulan s.d. 6 bulan = 15%
- Lebih dari 6 bulan = 10%

- e. Poin B.3 diisi dengan uraian penjelasan terkait penilaian pemenuhan prosedur pelaksanaan audit.
- f. Poin angka B.4 dihitung berdasarkan persentase nilai kumulatif point B.1 dan B.2.

C. Temuan hasil audit

- a. Poin C.1 dan C.2 diisi dengan memilih satu jawaban atau lebih.
- b. Penghitungan persentase nilai
 - i. Poin C.1 jumlah tagihan/potensi:
 - a. < Rp100 juta = 10%
 - b. Rp100 juta s.d. Rp500 juta = 15%
 - c. > Rp500 juta s.d. 1 milyar = 20%
 - d. > 1 milyar = 25%
 - ii. Poin C.2:
 - Terdapat temuan hasil audit non tagihan = 5%
 - Tidak terdapat temuan hasil audit non tagihan = 0%
- c. Poin C.3 diisi dengan uraian penjelasan terkait penilaian temuan hasil audit.
- d. Poin C.4 dihitung berdasarkan nilai kumulatif point C.1 dan C.2.

D. Kesimpulan

- a. Poin D.1, diisi dari hasil penghitungan B.4 (maksimal 70%). Kolom catatan diisi mengenai uraian penjelasan.
- b. Poin D.2, diisi dari hasil penghitungan C.4. (maksimal 30%). Kolom catatan diisi mengenai uraian penjelasan.
- c. Poin D.3 dihitung berdasarkan total penjumlahan nilai pada butir B.4 dan butir C.4. Penilaian sebagai berikut: Baik Sekali (≥ 90); Baik (≥ 80 s.d. < 90); Cukup (≥ 65 s.d. < 80); atau Kurang (< 65).
- d. Nama pegawai diisi sesuai penandatanganan LHA dan Surat Tugas/Surat Perintah dan/atau Surat Tugas Pengganti.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

-ttt-

Kepala Bagian Umum

HERU PAMBUDI



Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001

LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT II
 Nomor : LEHA2- /BC.094/20XX
 Tanggal :

Data Umum

1.	Nama Auditee	:	.....(1).....
2.	No. LHA	:	.....(2).....
3.	Tanggal LHA	:	.....(3).....
4.	Jenis Auditee	:	.....(4).....
5.	Periode Audit	:	.....(5).....
6.	Tagihan	:	.....(6).....

Matriks Penilaian

	Uraian Kegiatan	Evaluasi	Rekomendasi/Feedback	Nilai
A.	Pemenuhan Prosedur Pelaksanaan Audit			
A.1.	Setelah menerima surat tugas atau surat perintah, ketua tim menyusun: <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja Audit (RKA) yang diketahui oleh PTA dan disetujui oleh PMA, dan melakukan perubahan RKA jika menemukan kondisi yang berbeda dengan kondisi awal. b. Program Audit (PA) yang direview oleh PTA dan disetujui oleh PMA. 			

		A.2. Melakukan pengujian terhadap pelaksanaan SPI.	
		A.3. Kesesuaian antara temuan dalam DTS, Risalah Pembahasan (jika ada), dan LHA.	
		B. Pemenuhan Standar Audit	
		B.1. Standar Umum Menggunakan keterampilan dan kemampuannya secara profesional, cermat, seksama, dan objektif.	
		B.2. Standar Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan dengan seksama berupa bimbingan, pengarahan dan pengendalian terhadap auditor oleh PTA dan PMA dalam setiap penugasan. (bentuk dokumentasi supervisi adalah laporan progres report atau laporan perkembangan pelaksanaan audit)	
		B.3. Standar Pelaporan a. LHA disusun secara ringkas dan jelas, dengan memuat paling sedikit: ruang lingkup dan butir-butir yang diperiksa; kesimpulan dan rekomendasi yang jelas dan objektif sehingga mudah dipahami oleh auditee. b. pelaporan hasil Audit dapat mengungkapkan prosedur yang tidak atau belum dapat	

Tanggal
Disusun oleh,

ttd

Pemeriksa
Nama :

**Catatan/Simpulan/Rekomendasi oleh Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, dan Penjaminan Kualitas Audit
tentang Hasil Evaluasi :**

	Paraf/Tanggal
--	---------------

	yang direview oleh PTA dan disetujui oleh PMA.	saat atau setelah pekerjaan lapangan (termasuk RKA dan PA yang tidak ada tanggal penyusunannya).	
A.2.	Melakukan pengujian terhadap pelaksanaan SPI.	<ul style="list-style-type: none"> • Tim audit telah mempelajari SPI, mendokumentasikan, dan membuat kesimpulan di LHA. • Tim audit telah mempelajari SPI, mendokumentasikan, namun tidak membuat kesimpulan di LHA. • Tim audit membuat kesimpulan di LHA, tidak mendokumentasikan. 	3 2 1
A.3.	Kesesuaian antara temuan dalam DTS, Risalah Pembahasan (jika ada), dan LHA.	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat kesesuaian antara temuan dalam DTS dengan Risalah Pembahasan Akhir (jika ada) dan/atau LHA. • Terdapat ketidaksesuaian administrasi antara temuan dalam DTS dengan Risalah Pembahasan Akhir (jika ada) dan/atau LHA. • Terdapat ketidaksesuaian materi antara temuan dalam DTS dengan Risalah Pembahasan Akhir (jika ada) dan/atau LHA. 	3 2 1
B.	Pemenuhan Standar Audit		
B.1.	Standar Umum Menggunakan keterampilan dan kemampuannya secara profesional, cermat, seksama, dan objektif.	<ul style="list-style-type: none"> • Tim audit telah menggunakan keterampilan dan kemampuannya secara profesional, cermat, seksama, dan objektif. • Tim audit perlu meningkatkan keterampilan dan kemampuannya secara profesional, cermat, seksama, dan objektif. (*Dalam hal terdapat kesalahan administrasi) • Tim audit perlu meningkatkan keterampilan dan kemampuannya secara profesional, cermat, seksama, dan objektif. (*Dalam hal terdapat kesalahan substansi) 	3 2 1
B.2.	Standar Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan dengan seksama berupa bimbingan, pengarahan dan pengendalian terhadap auditor oleh PTA dan PMA dalam setiap penugasan. (bentuk dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Telah dilakukan supervisi dan pengawasan yang cukup oleh PTA dan PMA. • Supervisi dan pengawasan belum dijalankan secara maksimal, "...uraian...". • Tidak melampirkan dokumentasi kegiatan supervisi dan pengawasan. 	3 2 1

	supervisi adalah laporan progres report atau laporan perkembangan pelaksanaan audit)		
B.3.	Standar Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> LHA memenuhi standar pelaporan, yaitu telah memuat ruang lingkup dan tujuan audit, kesimpulan dan rekomendasi yang jelas dan obyektif serta memuat pernyataan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan standar Audit. LHA memenuhi sebagian standar pelaporan (contoh: Format LHA tidak sesuai tatalaksana, rekomendasi bersifat umum, rekomendasi tidak berkorelasi dengan kesimpulan). LHA tidak memenuhi standar pelaporan. 	3 2 1
a.	LHA disusun secara ringkas dan jelas, dengan memuat paling sedikit : ruang lingkup dan butir-butir yang diperiksa; kesimpulan dan rekomendasi yang jelas dan obyektif sehingga mudah dipahami oleh auditee.		
b.	pelaporan hasil Audit dapat mengungkapkan prosedur yang tidak atau belum dapat diselesaikan selama proses Audit dengan disertai alasan yang jelas.		
c.	Pelaporan hasil Audit harus memuat pernyataan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan Standar Audit.		
C.	Pemenuhan Program Audit	<ul style="list-style-type: none"> Program Audit yang digunakan sesuai dengan profil dan proses bisnis auditee. Program Audit yang digunakan belum sesuai dengan profil dan proses bisnis auditee. 	2 1
D.	Penerapan Pengujian Pemenuhan Program Audit		
D.1.	Membandingkan uraian pengujian pada LHA dengan prosedur pengujian dalam Program Audit dan Kertas Kerja Audit (KKA).	<ul style="list-style-type: none"> Terdapat kesesuaian uraian pengujian pada LHA dengan prosedur pengujian dalam Program Audit dan Kertas Kerja Audit (KKA) LHA, Program Audit dengan KKA sesuai sebagian. LHA, Program Audit dengan KKA tidak sesuai. 	3 2 1
D.2.	KKA disusun dengan baik (dibuat oleh auditor, direview dan disetujui oleh ketua auditor dan PTA), dan dapat menggambarkan	<ul style="list-style-type: none"> KKA diparaf secara lengkap, menyebutkan sumber data, menunjukkan keterkaitan antar KKA. Paraf KKA, penyebutan sumber data, dan keterkaitan 	3 2

	keseluruhan proses audit dan keterkaitan antar KKA, serta digunakan sebagai dasar pelaporan pelaksanaan Audit.	antar KKA sebagian sesuai. <ul style="list-style-type: none"> • KKA tidak diparaf dan/atau tidak menyebutkan sumber data dan/atau tidak menunjukkan keterkaitan antar KKA. 	1
E.	Penerapan Ketentuan Atas Temuan Hasil Audit	<ul style="list-style-type: none"> • Temuan audit sesuai pasal pelanggaran dan kodifikasi. • Temuan audit sesuai pasal pelanggaran, tidak ada/salah kodifikasi. • Temuan audit tidak sesuai pasal pelanggaran dan tidak ada/salah kodifikasi. 	3 2 1
F.	Uraian Kegiatan Lainnya		
	F.1 Kegiatan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik, metode dan prosedur audit yang lengkap, misalnya pengujian nilai pabean, klasifikasi yang melibatkan unit lain. • Melakukan prosedur pengujian yang berbeda dengan tim audit lain. • Auditee menyetujui seluruh temuan audit dengan jumlah besar tanpa pembahasan akhir (Tagihan \geq 10 Milyar). • Kegiatan lainnya. (Rekomendasi ke pihak luar, konfirmasi ke supplier, dll). 	2

6. Baris total nilai diisi dengan perhitungan sebagai berikut:

a. Bobot nilai untuk setiap bagian:

A.1 = 5%, A.2 = 5%, A.3 = 5%, B.1 = 5%, B.2 = 5%, B.3 = 5%, C = 5%, D.1 = 50%, D.2 = 5%, E = 5%, F = 5%.

b. Rumus perhitungan atas setiap bagian:

((nilai yang diberikan/nilai tertinggi) x bobot nilai) x 100

c. total nilai diisi dengan hasil penilaian sebagai berikut: Baik Sekali (\geq 90); Baik (\geq 80 s.d. < 90); Cukup (\geq 65 s.d. < 80); atau Kurang (< 65).

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttt-

u.b.

Kepala Bagian Umum

HERU PAMBUDI



Wahjudi Adrijanto
NIP. 19700412 198912 1 001

TATACARA EVALUASI HASIL PENELITIAN ULANG

A. Tata Cara Evaluasi Hasil Penelitian Ulang Pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai:

Pejabat pada unit yang memiliki tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil audit:

1. menerima Hasil Penelitian Ulang;
2. melakukan evaluasi atas setiap Hasil Penelitian Ulang yang diterimanya;
3. melakukan evaluasi terkait kelengkapan dokumen dan kesesuaian dalam pemenuhan prosedur pelaksanaan penelitian ulang terkait:
 - i. jangka waktu penyelesaian pelaksanaan penelitian ulang;
 - ii. perpanjangan penyelesaian penelitian ulang;
 - iii. surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang;
 - iv. surat pernyataan tentang kebenaran dan kesanggupan mempertanggungjawabkan data, dokumen, dan/atau contoh barang;
 - v. surat peringatan pertama (SP1);
 - vi. surat peringatan kedua (SP2); dan
 - vii. hasil penelitian ulang (kurang/lebih bayar) dan/atau rekomendasi hasil penelitian ulang.

B. Tata Cara Evaluasi Hasil Penelitian Ulang Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai /Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

Pejabat yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai /Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai untuk melaksanakan tugas dan fungsi evaluasi hasil penelitian ulang:

1. menerima hasil Penelitian Ulang;
2. melakukan evaluasi atas setiap Hasil Penelitian Ulang yang diterimanya;
3. melakukan evaluasi terkait kelengkapan dokumen dan kesesuaian dalam pemenuhan prosedur pelaksanaan penelitian ulang terkait:
 - i. jangka waktu penyelesaian pelaksanaan penelitian ulang;
 - ii. perpanjangan penyelesaian penelitian ulang;
 - iii. surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang;

- iv. surat pernyataan tentang kebenaran dan kesanggupan mempertanggungjawabkan data, dokumen, dan/atau contoh barang;
- v. surat peringatan pertama (SP1);
- vi. surat peringatan kedua (SP2); dan
- vii. hasil penelitian ulang (kurang/lebih bayar) dan/atau rekomendasi hasil penelitian ulang.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

LAPORAN LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT DAN PENELITIAN ULANG

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

Periode :(2).....

I. EVALUASI HASIL AUDIT I

No	LHA			LEHA I		Nilai B	Nilai C	Total Nilai
	Nomor	Tanggal	Auditee	Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(3)	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

II. EVALUASI HASIL AUDIT II

A. Data LHA yang di Evaluasi

No	LHA			LEHA II		Nilai
	Nomor	Tanggal	Auditee	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7
(12)	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..

B. Ringkasan Evaluasi Hasil Audit II

B.1. Evaluasi berdasarkan pemenuhan prosedur pelaksanaan audit

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

B.2. Evaluasi berdasarkan pemenuhan standar audit

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

B.3. Evaluasi berdasarkan pemenuhan program audit

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

B.4. Evaluasi berdasarkan penerapan pengujian pemenuhan program audit

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

B.5. Evaluasi berdasarkan penerapan ketentuan atas temuan hasil audit

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

B.6. Evaluasi berdasarkan uraian kegiatan lainnya

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

III. EVALUASI HASIL PENELITIAN ULANG

Pemenuhan Prosedur Pelaksanaan Penelitian Ulang		
No	Dokumen	Kelengkapan/Kesesuaian
1	Surat Tugas	.....(25).....
2	Ijin Perpanjangan Batas Waktu Penyelesaian	.....(26).....
3	Surat Permintaan Data	.....(27).....
4	Surat Pernyataan Kebenaran Data	.....(28).....

5	Surat Peringatan I	.....(29).....
6	Surat Peringatan II	.....(30).....
7	Otorisasi NHPU	.....(31).....
8	Tindak Lanjut Hasil Audit	.....(32).....
8.A.	Surat Penetapan	.....(33).....
8.B.	Rekomendasi	.....(34).....

.....(35).....

.....(36).....

..... (37).....

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN LEMBAR EVALUASI HASIL AUDIT

A. Petunjuk Umum:

Dibuat hanya untuk seluruh hasil evaluasi atas Laporan Hasil Audit (LHA) yang dilakukan Evaluasi Hasil Audit II pada bulan pelaporan.

B. Petunjuk Pengisian:

- Angka (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Angka (2) : Diisi bulan pelaporan.
- Angka (3) : Diisi nomor urut.
- Angka (4) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA).
- Angka (5) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit (LHA).
- Angka (6) : Diisi nama auditee (objek audit) .
- Angka (7) : Diisi nomor Lembar Evaluasi Hasil Audit I (LEHA I).
- Angka (8) : Diisi tanggal Lembar Evaluasi Hasil Audit I (LEHA I).
- Angka (9) : Diisi nilai pada Bagian B Lembar Evaluasi Hasil Audit I (LEHA I):
- Angka (10) : Diisi nilai pada Bagian C Lembar Evaluasi Hasil Audit I (LEHA I).
- Angka (11) : Diisi total nilai pada angka 9 dan angka 10.
- Angka (12) : Diisi nomor urut.
- Angka (13) : Diisi nomor Laporan Hasil Audit (LHA).
- Angka (14) : Diisi tanggal Laporan Hasil Audit (LHA).
- Angka (15) : Diisi nama *auditee* (objek audit).
- Angka (16) : Diisi nomor Lembar Evaluasi Hasil Audit II (LEHA II).
- Angka (17) : Diisi tanggal Lembar Evaluasi Hasil Audit II (LEHA II).
- Angka (18) : Diisi nilai Lembar Evaluasi Hasil Audit II (LEHA II).
- Angka (19) : Diisi uraian terkait hasil evaluasi berdasarkan pemenuhan prosedur pelaksanaan audit.
- Angka (20) : Diisi uraian terkait hasil evaluasi berdasarkan pemenuhan standar audit.
- Angka (21) : Diisi uraian terkait hasil evaluasi berdasarkan pemenuhan program audit.
- Angka (22) : Diisi uraian terkait hasil evaluasi berdasarkan penerapan pengujian pemenuhan program audit.
- Angka (23) : Diisi uraian terkait hasil evaluasi berdasarkan penerapan ketentuan atas temuan hasil audit.

- Angka (24) : Diisi uraian terkait hasil evaluasi berdasarkan uraian kegiatan lainnya.
- Angka (25) s.d (34) : Diisi uraian terkait hasil evaluasi berdasarkan pemenuhan prosedur pelaksanaan penelitian ulang.
- Angka (35) : Diisi tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan.
- Angka (36) : Diisi nama jabatan pembuat laporan.
- Angka (37) : Diisi nama lengkap pegawai penandatanganan laporan.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto