

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 27/BC/2019
TENTANG

PENJAMINAN KUALITAS PERENCANAAN, PELAKSANAAN, MONITORING,
DAN EVALUASI HASIL AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 34 angka 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 258/PMK.04/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Penjaminan Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai;
- Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanaan 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 Kepabeanaan dan Audit Cukai.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PENJAMINAN KUALITAS PERENCANAAN, PELAKSANAAN, MONITORING, DAN EVALUASI HASIL AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Penjaminan Kualitas adalah rangkaian kegiatan pengendalian atas kualitas pada seluruh proses bisnis kegiatan audit di bidang kepabeanan dan audit di bidang cukai untuk memberikan keyakinan terpenuhinya standar yang telah ditetapkan.
2. Laporan Penjaminan Kualitas yang selanjutnya disingkat LPK adalah laporan atas kegiatan penjaminan kualitas yang terkait dengan proses bisnis kegiatan audit kepabeanan dan audit cukai.
3. Laporan Hasil Evaluasi Penjaminan Kualitas yang selanjutnya disingkat LHEPK adalah laporan hasil evaluasi atas kegiatan penjaminan kualitas yang sudah dilakukan oleh masing-masing unit yang terkait dengan proses bisnis kegiatan audit kepabeanan dan audit cukai.
4. Eksaminasi Hasil Audit adalah kegiatan evaluasi pada tahap laporan yang meliputi pemeriksaan atau pengujian atas hasil penugasan audit kepabeanan dan/atau cukai yang telah diselesaikan oleh Tim Audit.
5. Laporan Eksaminasi Hasil Audit adalah laporan hasil pemeriksaan atau pengujian atas hasil Penugasan Audit kepabeanan dan/ atau cukai yang telah diselesaikan oleh tim audit.
6. Pelaksanaan Audit adalah kegiatan yang meliputi pelaksanaan audit yang dilakukan oleh :
 - a. Kepala Subdirektorat atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pelaksanaan audit pada Direktorat Audit, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan Utama; dan
 - b. Pelaksanaan Penugasan Audit yang dilakukan oleh PMA.

7. Penugasan Audit adalah kegiatan yang dilakukan oleh Tim Audit mulai dari saat menerima surat tugas atau surat perintah sampai dengan penerbitan surat tindak lanjut hasil audit.
8. Direktur adalah Direktur yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang audit kepabeanan dan audit cukai.
9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
10. Pengawas Mutu Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang selanjutnya disebut PMA adalah auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Pengawas Mutu Audit Bea dan Cukai.
11. 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.
12. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
13. Kantor Pelayanan Utama adalah Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

BAB II

PENJAMINAN KUALITAS

AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

Bagian Pertama

Pelaksanaan Penjaminan Kualitas

Pasal 2

Penjaminan Kualitas bertujuan untuk memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan pada masing-masing tahapan proses bisnis kegiatan audit.

Pasal 3

- (1) Direktur atau Kepala Kantor melakukan Penjaminan Kualitas terhadap proses bisnis kegiatan audit.
- (2) Proses bisnis kegiatan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan:
 - a. perencanaan audit;
 - b. Pelaksanaan Audit;
 - c. pelaksanaan Penugasan Audit; dan
 - d. monitoring dan evaluasi hasil audit.

Bagian Kedua

Penjaminan Kualitas Pada Tahap Perencanaan Audit

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan Penjaminan Kualitas pada tahap perencanaan audit:
 - a. Direktur menunjuk Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Perencanaan Audit atau Pejabat Bea dan Cukai lain yang ditunjuk di lingkungan Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai; atau
 - b. Kepala Kantor menunjuk Pejabat Bea dan Cukai untuk melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan audit di lingkungan Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama,
- (2) Penjaminan Kualitas pada tahap perencanaan audit paling kurang meliputi kegiatan:
 - a. pengumpulan data;
 - b. observasi lapangan;
 - c. analisis penentuan objek audit; dan
 - d. penerbitan Nomor Penugasan Audit (NPA).

- (3) Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyusun dan menyampaikan LPK kepada Direktur.
- (4) Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyusun dan menyampaikan LPK kepada Direktur melalui Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (5) LPK disusun tiap semester dengan ketentuan:
 - a. untuk semester I disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Juli tahun berjalan; dan
 - b. untuk semester II disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya,dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.
- (6) Bentuk dan format LPK sebagaimana pada ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Penjaminan Kualitas Pada Tahap Pelaksanaan Audit

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan penjaminan kualitas pada tahap Pelaksanaan Audit :
 - a. Direktur menunjuk Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pelaksanaan audit atau Pejabat Bea dan Cukai lain yang ditunjuk di lingkungan Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai; atau
 - b. Kepala Kantor menunjuk Pejabat Bea dan Cukai untuk melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan audit di lingkungan Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.

- (2) Penjaminan Kualitas pada tahap Pelaksanaan Audit paling kurang meliputi:
 - a. administrasi penerbitan surat tugas audit;
 - b. pemeriksaan laporan perkembangan Pelaksanaan Audit (*progress report audit*);
 - c. pelaksanaan *quality assurance*;
 - d. administrasi Daftar Temuan Sementara (DTS); dan
 - e. administrasi Laporan Hasil Audit (LHA).
- (3) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penjaminan kualitas atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyusun dan menyampaikan LPK tahap Pelaksanaan Audit kepada Direktur.
- (4) Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyusun dan menyampaikan LPK tahap Pelaksanaan Audit kepada Direktur melalui Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (5) LPK tahap Pelaksanaan Audit disusun tiap semester dengan ketentuan:
 - a. untuk semester I disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Juli tahun berjalan; dan
 - b. untuk semester II disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya,
dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.
- (6) Bentuk dan format LPK tahap Pelaksanaan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat
Penjaminan Kualitas Pada
Tahap Pelaksanaan Penugasan Audit

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan Penjaminan Kualitas pada tahap pelaksanaan Penugasan Audit :
 - a. Direktur menunjuk PMA pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai; atau
 - b. Kepala Kantor menunjuk PMA pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- (2) Penjaminan Kualitas pada tahap pelaksanaan Penugasan Audit paling kurang meliputi:
 - a. persiapan audit;
 - b. pemeriksaan sistem pengendalian internal;
 - c. pelaksanaan audit;
 - d. pelaksanaan *quality assurance* dan tindak lanjut *quality assurance*;
 - e. pembahasan akhir;
 - f. pemeriksaan Berita Acara Hasil Audit (BAHA); dan
 - g. pelaporan audit.
- (3) PMA yang melaksanakan Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyusun dan menyampaikan LPK tahap Pelaksanaan Penugasan Audit kepada Direktur.
- (4) PMA yang melaksanakan penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyusun dan menyampaikan LPK tahap Pelaksanaan Penugasan Audit kepada Direktur melalui Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (5) LPK tahap Pelaksanaan Audit disusun tiap semester dengan ketentuan :
 - a. untuk semester I disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Juli tahun berjalan; dan

- b. untuk semester II disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.
- (6) Bentuk dan format LPK tahap pelaksanaan Penugasan Audit sebagaimana pada ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima
Penjaminan Kualitas Pada
Tahap Monitoring dan Evaluasi Hasil Audit.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan Penjaminan Kualitas pada tahap monitoring dan evaluasi hasil audit :
- a. Direktur menunjuk Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi evaluasi hasil pelaksanaan dan monitoring audit atau Pejabat Bea dan Cukai di lingkungan Direktorat Audit;
 - b. Kepala Kantor menunjuk Pejabat Bea dan Cukai untuk melaksanakan tugas dan fungsi evaluasi hasil pelaksanaan dan monitoring audit di lingkungan Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- (2) Penjaminan kualitas pada tahap monitoring dan evaluasi hasil audit paling kurang meliputi kegiatan:
- a. monitoring tindak lanjut hasil audit; dan
 - b. evaluasi hasil audit.
- (3) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyusun dan menyampaikan LPK tahap monitoring dan evaluasi hasil audit kepada Direktur.
- (4) Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyusun dan menyampaikan LPK tahap monitoring dan

evaluasi hasil audit kepada Direktur melalui Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.

- (5) LPK tahap monitoring dan evaluasi hasil audit disusun tiap semester dengan ketentuan:
 - a. untuk semester I disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Juli tahun berjalan; dan
 - b. untuk semester II disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.
- (6) Bentuk dan format LPK tahap monitoring dan evaluasi hasil audit sebagaimana pada ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keenam

Evaluasi Pelaksanaan Penjaminan Kualitas

Pasal 8

- (1) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan Penjaminan Kualitas.
- (2) Kegiatan evaluasi Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi standar kualitas dengan melakukan evaluasi atas LPK dari seluruh tahapan yang telah diterima.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam LHEPK dan disampaikan kepada Direktur paling lambat :
 - a. akhir bulan Desember untuk seluruh LPK semester I tahun berjalan; dan

- b. akhir bulan Juni untuk seluruh LPK semester II tahun sebelumnya.
- (4) Hasil kegiatan evaluasi Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan sebagai saran perbaikan bagi masing-masing Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang audit.
 - (5) Dalam melaksanakan kegiatan evaluasi Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat meminta data dan konfirmasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan Kualitas pada tahapan proses bisnis kegiatan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).
 - (6) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penjaminan kualitas pada tahapan proses bisnis kegiatan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) harus memberikan data dan konfirmasi atas permintaan sebagaimana yang disebut pada ayat (5).
 - (7) Bentuk dan format LHEPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketujuh
LPK sewaktu-waktu

Pasal 9

- (1) Direktur dapat meminta LPK sewaktu-waktu kepada Kepala Subdirektorat atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, Pasal 5 ayat (1) huruf a, Pasal 7 ayat (1) huruf a dan PMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a.

- (2) Kepala Kantor dapat meminta LPK sewaktu-waktu kepada pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, Pasal 5 ayat (1) huruf b, Pasal 7 ayat (1) huruf b dan PMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b.
- (3) LPK sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* kepada Direktur paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan diterima.
- (4) LPK sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* kepada Kepala Kantor dan Direktur melalui Kepala Kantor paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan diterima.
- (5) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai melakukan evaluasi atas LPK sewaktu-waktu.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam LHEPK dan disampaikan oleh Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit kepabeanan dan cukai atau pejabat yang ditunjuk kepada Direktur paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak LPK diterima.

Bagian Kedelapan

Eksaminasi

Pasal 10

- (1) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan penjaminan kualitas

audit atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat melakukan Eksaminasi Hasil Audit terhadap hasil Penugasan Audit.

- (2) Eksaminasi Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. materi di bidang keberatan;
 - b. materi di bidang banding;
 - c. materi yang berkaitan dengan proses kegiatan audit kepabeanan dan audit cukai yang berasal dari masukan dari unit lain yang telah disetujui oleh Direktur untuk dilakukan peninjauan (*review*); dan/atau
 - d. perintah Direktur.
- (3) Hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dan/atau huruf b dapat menjadi bahan untuk penyusunan uraian atas keberatan atau banding terkait penetapan hasil audit.
- (4) Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan penjaminan kualitas audit atau Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Eksaminasi Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun dan menyampaikan rekomendasi dan Laporan Eksaminasi Hasil Audit kepada Direktur.
- (5) Bentuk dan format Laporan Eksaminasi Hasil Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, proses penyusunan dan penyampaian LPK pada semester II tahun 2019

diselesaikan berdasarkan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal nomor 34/BC/2017 tentang Penjaminan Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 34/BC/2017 tentang Penjaminan Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada 20 Desember 2019

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).....

LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS
 TAHAP PERENCANAAN AUDIT
 (2)

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
			(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pengumpulan Data	Melakukan penarikan data melalui aplikasi penggalan data			ND Permintaan Data dari Subdit Pelaksanaan Audit I atau dari Kanwil DJBC			Dokumen <i>softcopy</i> data kepebeanaan dan cukai serta perpajakan				
		Melakukan penarikan data dalam rangka pelaksanaan audit kepebeanaan dan cukai			ND Permintaan Data			Rekapitulasi Permintaan Data				
		Menerima usulan objek audit dari unit vertikal dan unit lainnya			ND Penyampaian Usulan Objek Audit			ND Tanggapan Usulan Objek Audit				
2	Observasi Lapangan	Melaksanakan rapat awal persiapan pelaksanaan kegiatan Observasi Lapangan						Notulensi				
		Telah melakukan penentuan tujuan, jenis dan periode data yang akan diminta						Notulensi				
		Observasi Lapangan dilaksanakan berdasarkan ST Observasi Lapangan yang ditandatangani oleh Direktur Audit Kepabeanaan dan Cukai			Nota Dinas			ST Observasi Lapangan				

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
		Mengirimkan surat permintaan data kepada kantor tujuan Observasi Lapangan Melakukan pengumpulan data dan informasi selama melaksanakan Observasi Lapangan sesuai rencana yang telah disusun			ND Permintaan Data ke Kantor Tujuan			ND Permintaan Data ke Kantor Tujuan				
		Menyusun Laporan Observasi Lapangan secara tepat waktu (maksimal 7 hari kerja sejak berakhirnya surat tugas observasi lapangan)			1. Notulensi2. Data Hardcopy3. Data Softcopy terkait hasil Observasi Lapangan			Laporan Observasi Lapangan				
		Melaporkan laporan observasi lapangan kepada Kasubdit Perencanaan Audit pada Kantor Pusat Bea dan Cukai / Pejabat yang ditunjuk pada kantor Wilayah Bea dan Cukai.										
3	Analisis Penentuan Objek Audit	Terdapat dasar dalam penyusunan analisis penentuan objek audit Telah melakukan penerapan manajemen resiko melalui proses identifikasi resiko, analisis resiko, evaluasi resiko, penanganan resiko, serta pemantauan dan <i>review</i> terhadap profil entitas beserta transaksinya berdasarkan tema dan kriteria yang telah disepakati dalam rapat untuk menentukan objek audit Terdapat dasar dalam penyusunan analisis penentuan objek audit berdasarkan permintaan unit lain			ND Undangan Rapat ND Usulan Objek Audit			Notulensi, Daftar Hadir Daftar Nominasi Obyek Analisis (DNOA) dan berita acara yang ditandatangani oleh pejabat struktural				

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
		Penyaji data telah menyusun populasi objek audit						Data Populasi Objek Audit yang ditandatangani oleh Kasubdit Perencanaan / Pejabat Bea dan Cukai				
		Kasubdit Perencanaan Audit atau Pejabat yang ditunjuk menyusun dan menandatangani Daftar Nominasi Objek Audit (DNOA)			Data Populasi Objek Audit			- Daftar nominasi objek analisis - Berita acara				
		Telah menyiapkan Program Analisis Perencanaan (PAP) yang akan digunakan untuk menyusun Daftar Objek Audit Umum secara terencana			Program Analisis Perencanaan			- Daftar nominasi objek analisis - Program analisis perencanaan				
		Analisis perencanaan melakukan analisis terhadap Daftar Objek Audit untuk selanjutnya dibuat KKAOA dan LAOA / LAK			Daftar Obyek Audit			LAOA / LAK dan Kertas Kerja				
		Analisis perencanaan melakukan kegiatan <i>Quality Assurance</i> terhadap LAOA dan LAK yang telah disusun			Konsep LAOA			Notulensi Risalah <i>Quality Assurance</i>				
		Melakukan perubahan pada LAOA apabila hasil <i>Quality Assurance</i> diperlukan perbaikan (apabila ada)										
		Menandatangani LAOA (oleh penyaji data dan pejabat Bea Cukai yang melakukan analisis)						LAOA yang telah ditandatangani serta diberi nomor dan tanggal				
		Menyampaikan LAOA kepada Kasubdit Perencanaan Audit dan/atau pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk diberikan nomor dan tanggal dokumen			Data Administrasi LAOA							

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan	
4	Penerbitan Nomor Penugasan Audit (NPA)	<p>Kasubdit Perencanaan menerima dan mengkompilasi daftar nominasi objek audit dari analisis perencanaan</p> <p>Kasubdit Perencanaan bersama analis melakukan rapat finalisasi (pleno) daftar nominasi objek audit dengan pejabat terkait</p> <p>Kasubdit Perencanaan dan / atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan NPA kepada Direktur Audit</p> <p>Telah menyampaikan NPA dilengkapi dengan LAOA kepada Subdit Pelaksanaan atau Kanwil</p> <p>Telah mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dan melakukan update pada SIMAUDI terkait daftar objek audit</p> <p>Telah melakukan evaluasi terhadap perekaman Daftar Objek Audit dan/atau NPA</p>			<p>Daftar Nominasi Objek Audit</p> <p>Notulensi Rapat</p> <p>ND Kasubdit Perencanaan Audit</p> <p>ND Direktur ke Subdit Pelaksanaan</p> <p>Daftar Objek Audit NPA</p>				Nomor Penugasan Audit				
Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada													

.....(11).....

Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan Kualitas Pada Tahap (12)

.....(13).....

.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan penjaminan kualitas.
- Angka (2) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu.
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang tidak dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (6) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya sebuah rincian kegiatan.
- Angka (7) : Diisi jumlah output jika terdapat output sesuai yang telah ditentukan.
- Angka (8) : Diisi dengan jumlah output yang tidak dilaksanakan.
- Angka (9) : Diisi dengan jumlah dari output baik yang dilaksanakan maupun tidak dilaksanakan.
- Angka (10) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah terdapat atau tidak terdapatnya sebuah output dari hasil pelaksanaan sebuah kegiatan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepastian dan cukai yang dilakukan penjaminan kualitas.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
- Angka (14) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

- ttd -

u.b.

Kepala Bagian Umum

HERU PAMBUDI



Wahjudi Adrijanto

NIP. 19700412 198912 1 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS
 TAHAP PELAKSANAAN AUDIT

..... (2)

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
			(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)
1	Administrasi Penerbitan Surat Tugas Audit	Menerima Nomor Penugasan Audit (NPA) dari Subdit Perencanaan Audit Memeriksa realisasi jumlah penerbitan Surat Tugas terhadap Nomor Penugasan Audit per semesteran Menerbitkan revisi atas Surat Tugas Audit			Surat dari Perusahaan, ND PMA, dan/ atau ND Kasubdit		(6)	Surat Tugas Audit				
		Menerbitkan Nota Dinas pengantar untuk penerbitan Surat Tugas lanjutan			ND Pengantar dan ND PMA untuk ST Konfirmasi			Surat Tugas Lanjutan				
		Melakukan pengawasan terhadap pengajuan perpanjangan penyelesaian jangka waktu audit			ND PMA			ND Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit				
		Melakukan pengawasan terhadap pengajuan perpanjangan periode audit			ND PMA			ND Persetujuan / Penolakan Perpanjangan Periode Audit				
2	Pemeriksaan Laporan	Mengecek kesesuaian isi progress report dengan keadaan			Progress Report Audit			Nota Dinas Hasil Laporan				

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
	perkembangan pelaksanaan Audit (<i>Progress Report Audit</i>)	sebenarnya dan/atau dokumen pendukung kertas kerja audit						Kemajuan Audit Pasca Pekerjaan Lapangan Kepada Direktur Audit				
3	Pelaksanaan <i>Quality Assurance</i>	Menerima pelaksanaan <i>Quality Assurance</i> dari Tim Audit Menerima konsep Daftar Temuan Sementara (DTS) dengan kelengkapan antara lain : a. Konsep DTS b. Rencana Kerja Audit (RKA)			<i>Form Quality Assurance</i>			Risalah <i>Quality Assurance</i>				
4	Administrasi Daftar Temuan Sementara	Menerima Daftar Temuan Sementara (DTS) dengan kelengkapan antara lain: a. Surat Penyampaian DTS b. DTS Menerima Surat Perpanjangan Jangka Waktu Tanggapan DTS			Konsep DTS Rencana Kerja Audit Daftar Hadir Pelaksanaan <i>Quality Assurance</i>			Surat Penyampaian DTS				
5	Administrasi Laporan Hasil Audit	Telah memeriksa kesesuaian DTS dengan Risalah <i>Quality Assurance</i> Memeriksa kesesuaian surat penetapan dengan aturan format surat yang berlaku dengan memperhatikan : a. Kantor tujuan penyampaian surat penetapan			Surat Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu dari Perusahaan serta ND PMA untuk pengantar			Risalah <i>Quality Assurance</i> Lembar Validasi LHA				

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
		b. Besar nilai tagihan										
		c. Tanggal jatuh tempo										
		Memeriksa kesesuaian tanggal LHA dengan tanggal surat penetapan						Monitoring LHA				
		Melakukan perekaman tagihan ke dalam Sistem Administrasi Perbendaharaan dan Piutang (SAPP)			Jurnal Perekaman SAPP			Laporan Struktural				
		Melakukan evaluasi perekaman SAPP										
		Melakukan pengawasan penyampaian hardcopy dan softcopy LHA dan surat penetapan ke Direktur Audit khusus untuk audit yang dilaksanakan pada kanwil DJBC			Buku Ekspedisi LHA							
		Merekapitulasi realisasi LHA per bulan										

Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada

.....(11).....
 Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan
 Penjaminan Kualitas pada tahap(12).....

.....(13).....

.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan penjaminan kualitas.
- Angka (2) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu.
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang tidak dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (6) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya sebuah rincian kegiatan.
- Angka (7) : Diisi jumlah output jika terdapat output sesuai yang telah ditentukan.
- Angka (8) : Diisi dengan jumlah output yang tidak dilaksanakan.
- Angka (9) : Diisi dengan jumlah dari output baik yang dilaksanakan maupun tidak dilaksanakan.
- Angka (10) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah terdapat atau tidak terdapatnya sebuah output dari hasil pelaksanaan sebuah kegiatan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepastian dan cukai yang dilakukan penjaminan kualitas.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
- Angka (14) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- ttd -

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS
 TAHAP PELAKSANAAN PENUGASAN AUDIT
 (2)

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
1	Persiapan Audit	Memberikan pengarahan dan persiapan audit kepada pelaksana audit kepada PTA, ketua auditor dan auditor Memeriksa dan menyetujui Rencana Kerja Audit (RKA)	..(3).	..(4).. .	<i>Logbook</i>	..(5).. .	..(6).. .	1. Rencana Kerja Audit 2. Program Audit	..(7).	..(8).. .	..(9).. .	..(10).. .
2	Pemeriksaan Sistem Pengendalian Internal (SPI)	Seluruh anggota Tim Audit (PMA, PTA, Ketua, dan Anggota) terlibat secara aktif dalam pemeriksaan SPI Auditee Telah memastikan terdapat pemisahan tanggung jawab dan kewenangan yang jelas di <i>Auditee</i> Telah memastikan bahwa terdapat sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mendukung SPI di <i>Auditee</i>			Dokumenta si SPI Struktur Organisasi			Kertas Kerja Pemeriksaan SPI				

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
		Telah memastikan bahwa dokumen internal perusahaan menggunakan prunumbered Telah melakukan analisis potensi kelemahan SPI <i>Auditee</i>										
3	Pelaksanaan Audit	Seluruh Anggota Tim Audit (PMA, PTA, Ketua dan Anggota) mengisi dan menandatangani formulir pakta integritas Telah menetapkan ruang lingkup audit Telah mengevaluasi realisasi pelaksanaan audit sesuai program audit yang telah ditentukan Telah mengevaluasi realisasi RKA Telah menyusun BAPA (bila ada penghentian audit)			Pakta Integritas <i>Logbook</i> <i>Logbook</i> BAPA			Pakta Integritas Permintaan Data Audit <i>Progress Report</i> BAPA				
4	Pelaksanaan <i>Quality Assurance</i> dan tindak lanjut <i>Quality Assurance</i>	Seluruh Anggota Tim Audit (PMA, PTA, Ketua, dan Anggota) mengikuti <i>Quality Assurance</i> ke Tim <i>Quality Assurance</i> Telah melampirkan Rencana Kerja Audit			Daftar Hadir <i>Quality Assurance</i> Rencana Kerja Audit (RKA) Konsep Daftar			<i>Quality Assurance</i> <i>Quality Assurance</i>				

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
		(DTS)			Temuan Sementara (DTS)							
		Telah memeriksa kesesuaian DTS dengan Risalah <i>Quality Assurance</i>			- risalah <i>Quality Assurance</i> - Lembar pemeriksaan Daftar Temuan Sementara (DTS)							
5	Pembahasan Akhir	Seluruh Anggota Tim Audit (PMA, PTA, Ketua, dan Anggota) mengikuti <i>Closing</i>			Undangan Pembahasan Akhir Daftar Hadir Pembahasan Akhir			Risalah Pembahasan Akhir				
		Seluruh Anggota Tim Audit (PMA, PTA, Ketua, dan Anggota) dan perwakilan dari Auditee telah menandatangani risalah pembahasan akhir Telah memastikan bahwa format penyusunan Risalah Pembahasan Akhir telah sesuai dengan ketentuan yang mengatur (Disesuaikan dengan Peraturan yang terbaru)										
6	Pemeriksaan Berita Acara Hasil Audit (BAHA)	Telah memeriksa kesesuaian Risalah Pembahasan Akhir, DTS dengan BAHA. Dalam hal tidak ada pembahasan akhir, maka hanya dibandingkan DTS dengan BAHA			<i>Logbook</i>			Berita Acara Hasil Audit				

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
7	Pelaporan Audit	Telah memeriksa kesesuaian narasi temuan audit yang tertulis di BAB I dengan di BAB III Memeriksa dan menyetujui <i>Executive Summary</i> Merevitu usulan konsep Surat Penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Penetapan Pejabat Bea dan Cukai, Surat Tindak Lanjut dan/ atau Surat Tindak Lanjut Hasil Audit Cukai			Lembar Validasi LHA			Draft LHA atau LHA <i>Executive Summary</i> Surat Penetapan yang telah diparaf oleh PTA dan PMA				
Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada												

.....(11).....
Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan
Kualitas di Tahap(12)

.....(13).....

.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan penjaminan kualitas.
- Angka (2) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu.
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang tidak dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (6) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya sebuah rincian kegiatan.
- Angka (7) : Diisi jumlah output jika terdapat output sesuai yang telah ditentukan
- Angka (8) : Diisi dengan jumlah output yang tidak dilaksanakan.
- Angka (9) : Diisi dengan jumlah dari output baik yang dilaksanakan maupun tidak dilaksanakan.
- Angka (10) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah terdapat atau tidak terdapatnya sebuah output dari hasil pelaksanaan sebuah kegiatan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepabeanan dan cukai yang dilakukan penjaminan kualitas.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
- Angka (14) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- ttd -

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001

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

LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS
 TAHAP MONITORING DAN EVALUASI HASIL AUDIT
 (2)

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
1	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA)	Melakukan monitoring TLHA atas hasil penetapan berupa tagihan dan non tagihan	(3)	(4)	Lembar Kontrol Tindak Lanjut Hasil Audit	(5)	(6)	Laporan Monitoring TLHA	(7)	(8)	(9)	(10)
		Melakukan monitoring TLHA atas hasil penetapan berupa non tagihan ke KPU/KPPBC			Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monitoring TLHA Surat Tugas Data hasil audit berupa rekomendasi non tagihan (dalam bentuk Lampiran) Laporan Hasil Audit			Laporan Hasil Monitoring (Kegiatan Monitoring TLHA ke KPU/KPPBC)				
2	Evaluasi Hasil Audit	Melakukan Evaluasi Hasil Audit I atas LHA yang diterbitkan			Laporan Hasil Audit			Lembar Evaluasi Hasil Audit I				
		Melakukan Evaluasi Hasil Audit II atas LHA yang diterbitkan			Laporan Hasil Audit			Lembar Evaluasi Hasil Audit II				
		Menyusun laporan atas Evaluasi Hasil Audit			LEHA I dan LEHA II			Laporan Evaluasi Hasil Audit				
Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada												

.....(11).....
 Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan
 Kualitas pada tahap(12).....
(13).....
(14).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat kantor DJBC yang melaksanakan penjaminan kualitas
- Angka (2) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang tidak dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas
- Angka (6) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya sebuah rincian kegiatan
- Angka (7) : Diisi jumlah output jika terdapat output sesuai yang telah ditentukan
- Angka (8) : Diisi dengan jumlah output yang tidak dilaksanakan
- Angka (9) : Diisi dengan jumlah dari output baik yang dilaksanakan maupun tidak dilaksanakan
- Angka (10) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah terdapat atau tidak terdapatnya sebuah output dari hasil pelaksanaan sebuah kegiatan
- Angka (11) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas
- Angka (12) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepabeanan dan cukai yang dilakukan penjaminan kualitas
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas
- Angka (14) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- ttd -

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001

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

Laporan Hasil Evaluasi Penjaminan Kualitas (LHEPK)

Tahap(2).....
 Nomor: ...(3)... Tanggal: ... (4)...
(5).....

A. Evaluasi pemenuhan prosedur administrasi LPK

No.	Kegiatan	Evaluasi	Sesuai / Tidak Sesuai	Saran Perbaikan
1.	Ketepatan Waktu Pelaporan LPK	....(6)...	...(7)...	...(8)...
2.	Kesesuaian Pengisian LPK			
3.	Evaluasi Lainnya *)			

*) Diisi apabila terdapat evaluasi pemenuhan prosedur administrasi LPK lainnya

B. 1. Evaluasi atas kegiatan penjaminan kualitas :

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Evaluasi	Saran Perbaikan
..(9)..	...(10)....	...(11)...	...(12)...	...(13)...

B. 2. Evaluasi Lainnya (14)

..... (15)
 Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Evaluasi
 Penjaminan Kualitas pada tahap(16).....
 (17)
(18).....

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL EVALUASI PENJAMINAN KUALITAS (LHEPK)

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan evaluasi penjaminan kualitas.
- Angka (2) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepabeanaan dan audit cukai yang dilakukan evaluasi penjaminan kualitas.
- Angka (3) : Diisi nomor laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas (LHEPK).
- Angka (4) : Diisi tanggal pembuatan laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas (LHEPK).
- Angka (5) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu.
- Angka (6) : Diisi dengan hasil evaluasi atas kegiatan pemenuhan prosedur administrasi LPK.
- Angka (7) : Diisi dengan kesesuaian antara kegiatan yang dilakukan dengan ketentuan yang berlaku.
- Angka (8) : Diisi dengan saran perbaikan atas kegiatan pemenuhan prosedur administrasi LPK.
- Angka (9) : Diisi nomor urut kegiatan penjaminan kualitas yang dievaluasi.
- Angka (10) : Diisi kegiatan penjaminan kualitas atas tahapan proses bisnis audit kepabeanaan dan audit cukai.
- Angka (11) : Diisi dengan rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Angka (12) : Diisi dengan hasil evaluasi atas kegiatan dan rincian kegiatan.
- Angka (13) : Diisi dengan saran perbaikan atas setiap hasil evaluasi pada rincian kegiatan yang menjadi sasaran penilaian.
- Angka (14) : Diisi dengan evaluasi lainnya atas kegiatan penjaminan kualitas yang belum tersebut pada evaluasi huruf B.1.
- Angka (15) : Diisi dengan nama kota, tanggal / bulan / tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas.
- Angka (16) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepabeanaan dan cukai yang dilakukan evaluasi penjaminan kualitas.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas.
- Angka (18) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- ttd -

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

HERU PAMBUDI

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001

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

Laporan Hasil Eksaminasi
 No:.....(2).... Tanggal.....(3)....

1. Nama *Auditee* :(4)....
 2. Nomor/tanggal LHA :(5)....
 3. Nomor/tanggal surat tugas/surat perintah :(6)....
 4. Nomor/tanggal surat penetapan :(7)....
 5. Tim Audit:
 PMA :(8)....
 PTA :(9)....
 Ketua Auditor :(10)....
 Auditor :(11)....

No.	Latar Belakang dan Permasalahan	Tanggapan Tim Audit	Evaluasi atas Prosedur Audit	Evaluasi atas Program Audit dan Prosedur Pengujiannya	Evaluasi atas Penerapan Ketentuan	Evaluasi Lain-lain	Kesimpulan dan Rekomendasi
(12)	.....(13)....	.....(14)....	.....(15)....	.....(16)....	.....(17)....	.....(18)....	.....(19)....

..... (20)

Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Eksaminasi

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

..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN EKSAMINASI HASIL AUDIT

- Angka (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan eksaminasi.
Angka (2) : Diisi nomor laporan hasil eksaminasi.
Angka (3) : Diisi tanggal pembuatan laporan hasil eksaminasi.
Angka (4) : Diisi dengan nama *Auditee* yang dilakukan eksaminasi.
Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal LHA yang dilakukan eksaminasi.
Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas atau surat perintah audit berdasarkan LHA yang dilakukan eksaminasi
Angka (7) : Diisi dengan nomor surat penetapan yang dilakukan eksaminasi
Angka (8) : Diisi dengan nama PMA berdasarkan LHA yang dilakukan eksaminasi.
Angka (9) : Diisi dengan nama PTA berdasarkan LHA yang dilakukan eksaminasi.
Angka (10) : Diisi dengan nama Ketua Auditor berdasarkan LHA yang dilakukan eksaminasi.
Angka (11) : Diisi dengan nama Auditor berdasarkan LHA yang dilakukan eksaminasi.
Angka (12) : Diisi dengan nomor urut kegiatan yang dilakukan eksaminasi.
Angka (13) : Diisi dengan latar belakang (keberatan/banding/masukan dari unit lain/perintah Direktorat) dan pokok permasalahan eksaminasi.
Angka (14) : Diisi dengan tanggapan oleh tim audit atas permasalahan eksaminasi.
Angka (15) : Diisi dengan hasil evaluasi atas prosedur audit yang dilakukan oleh tim audit.
Angka (16) : Diisi dengan hasil evaluasi atas program audit dan prosedur pengujiannya oleh tim audit.
Angka (17) : Diisi dengan hasil evaluasi atas penerapan ketentuan yang berlaku.
Angka (18) : Diisi dengan hasil evaluasi atas temuan yang lainnya.
Angka (19) : Diisi dengan kesimpulan dan rekomendasi atas kegiatan eksaminasi yang dilakukan.
Angka (20) : Diisi dengan nama kota, tanggal / bulan / tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan hasil eksaminasi.
Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan hasil eksaminasi.
Angka (22) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan hasil eksaminasi.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- ttd -

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

HERU PAMBUDI



Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001