



PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 114 TAHUN 2024
TENTANG
AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai audit kepabeanaan dan audit cukai telah diatur dalam 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;
- b. bahwa untuk mengoptimalkan proses audit kepabeanaan dan audit cukai, serta untuk lebih meningkatkan pengawasan melalui mekanisme audit kepabeanaan dan audit cukai, 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 perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat (3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan dan ketentuan Pasal 39 ayat (3) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
5. Peraturan Presiden Nomor 158 Tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 354);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Audit Kepabeanan adalah kegiatan pemeriksaan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan, dan/atau sediaan barang dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
2. 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 peraturan perundang-undangan di bidang cukai.
3. Audit Umum adalah Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang memiliki ruang lingkup pemeriksaan secara lengkap dan menyeluruh terhadap pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai.
4. Audit Investigasi adalah Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai dalam rangka membantu proses penelitian dalam hal terdapat dugaan tindak pidana kepabeanan dan/atau cukai.
5. Audit Khusus adalah Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang memiliki ruang lingkup dan kriteria pemeriksaan tujuan tertentu terhadap pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai.
6. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
7. 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.
8. Tim Audit adalah tim yang diberi tugas untuk melaksanakan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai berdasarkan surat tugas atau surat perintah.
9. Auditor adalah Pejabat Bea dan Cukai yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai auditor yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
10. Ketua Auditor adalah Auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Ketua Auditor Kepabeanan dan Cukai.
11. Pengendali Teknis Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang selanjutnya disebut Pengendali Teknis Audit adalah Auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Pengendali Teknis Audit Kepabeanan dan Cukai.
12. Pengawas Mutu Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang selanjutnya disebut Pengawas Mutu Audit adalah Auditor yang telah memperoleh sertifikat keahlian sebagai Pengawas Mutu Audit Kepabeanan dan Cukai.

13. *Auditee* adalah Orang yang diaudit oleh Tim Audit.
14. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
15. Daftar Temuan Sementara yang selanjutnya disingkat DTS adalah daftar yang memuat temuan dan kesimpulan sementara atas hasil pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
16. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah laporan pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang disusun oleh Tim Audit sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
17. Laporan Penghentian Audit yang selanjutnya disingkat LPA adalah laporan pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang disusun oleh Tim Audit dalam hal Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai dihentikan.
18. Data Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang selanjutnya disebut 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 catatan sediaan barang serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
19. 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.
20. Pekerjaan Lapangan adalah pekerjaan dalam rangka Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang dilakukan di tempat *Auditee* yang dapat meliputi kantor, pabrik, tempat usaha, atau tempat lain, yang diketahui ada kaitannya dengan kegiatan usaha *Auditee*.
21. Pekerjaan Kantor adalah pekerjaan dalam rangka Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang dilakukan di kantor Pejabat Bea dan Cukai atau di tempat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan.
22. Sediaan Barang adalah semua barang yang terkait dengan kewajiban di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
23. Tindakan Pengamanan adalah tindakan pencegahan yang dilakukan untuk menjamin 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 kepabeanan dan/atau cukai, dan barang yang penting agar tidak hilang, 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.

24. Pembahasan Akhir adalah kegiatan pembahasan yang dilakukan antara Tim Audit dan *Auditee* atas DTS yang tidak disetujui oleh *Auditee*.
25. Berita Acara Hasil Audit yang selanjutnya disingkat BAHA adalah berita acara yang dibuat oleh Tim Audit atas DTS atau hasil Pembahasan Akhir.
26. Berita Acara Penghentian Audit yang selanjutnya disingkat BAPA adalah berita acara yang dibuat oleh Tim Audit tentang penghentian pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
27. Daftar Kuesioner Audit yang selanjutnya disingkat DKA adalah daftar kuesioner yang disampaikan kepada *Auditee* dalam pelaksanaan Audit Umum untuk menilai kinerja Tim Audit dan tata laksana Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
28. Teknik Audit Sampling Berdasarkan Risiko Strategik adalah teknik pengujian substantif berdasarkan manajemen risiko yang dilakukan terhadap kurang dari 100% (seratus persen) unsur dalam populasi Data Audit dan Sediaan Barang.

BAB II OBJEK, TUJUAN, DAN JENIS AUDIT KEPABEANAN DAN/ATAU AUDIT CUKAI

Pasal 2

- (1) Audit Kepabeanan dilakukan terhadap Orang yang bertindak sebagai importir, eksportir, pengusaha tempat penimbunan sementara, pengusaha tempat penimbunan berikat, pengusaha pengurusan jasa kepabeanan, dan pengusaha pengangkutan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
- (2) Audit Cukai dilakukan terhadap Orang yang bertindak sebagai pengusaha pabrik, pengusaha tempat penyimpanan, importir barang kena cukai, penyalur, dan pengguna barang kena cukai yang mendapatkan fasilitas pembebasan cukai sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang cukai.

Pasal 3

Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai bertujuan untuk menguji tingkat kepatuhan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 atas pelaksanaan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.

Pasal 4

Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai terdiri atas:

- a. Audit Umum;
- b. Audit Investigasi; dan
- c. Audit Khusus.

Pasal 5

- (1) Periode Audit Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a ditetapkan selama 21 (dua puluh satu) bulan sampai dengan akhir bulan sebelum bulan penerbitan surat tugas.
- (2) Periode Audit Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan Audit Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c ditetapkan berdasarkan kebutuhan.
- (3) Dalam hal periode Audit Umum kurang dari 21 (dua puluh satu) bulan, periode Audit Umum dimulai:
 - a. sejak akhir periode Audit Umum sebelumnya; atau
 - b. sejak *Auditee* melakukan kegiatan kepabeanan dan/atau cukai,sampai dengan akhir bulan sebelum bulan penerbitan surat tugas.
- (4) Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat memperpanjang periode Audit Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi paling lama 10 (sepuluh) tahun.

BAB III PERENCANAAN AUDIT KEPABEANAN DAN/ATAU AUDIT CUKAI

Pasal 6

- (1) Perencanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai merupakan proses penentuan objek Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (2) Dalam melaksanakan perencanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat meminta data dan/atau informasi kepada:
 - a. unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - b. instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

BAB IV PELAKSANAAN AUDIT KEPABEANAN DAN/ATAU AUDIT CUKAI

Bagian Kesatu

Surat Tugas atau Surat Perintah Audit, Tim Audit,
DKA, dan Penjelasan Pelaksanaan Audit

Pasal 7

- (1) Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai dilaksanakan oleh Tim Audit berdasarkan:
 - a. surat tugas, dalam hal Audit Umum atau Audit Khusus; atau
 - b. surat perintah, dalam hal Audit Investigasi.
- (2) Surat tugas dan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.

Pasal 8

- (1) Susunan Tim Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengawas Mutu Audit;
 - b. Pengendali Teknis Audit;
 - c. Ketua Auditor; dan
 - d. Auditor.
- (2) Anggota Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan jenjang penugasannya.
- (3) Dalam hal diperlukan, susunan keanggotaan Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan:
 - a. seorang atau lebih Pejabat Bea dan Cukai; dan/atau
 - b. seorang atau lebih pejabat instansi lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai,yang tidak memiliki sertifikat keahlian Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
- (4) Anggota Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dapat diganti, dalam hal:
 - a. yang bersangkutan dialihtugaskan;
 - b. berdasarkan permintaan sendiri; atau
 - c. berdasarkan pertimbangan Direktur yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (5) Anggota Tim Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dapat ditambah dalam hal diperlukan.

Pasal 9

- (1) Setiap penerbitan surat tugas untuk jenis Audit Umum dilengkapi dengan DKA.
- (2) DKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada *Auditee* untuk diisi dan disampaikan kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tugas.
- (3) DKA yang telah diisi oleh *Auditee* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat rahasia dan digunakan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tugas untuk menilai kinerja Tim Audit dan tata laksana Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
- (4) DKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan tentang pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai kepada *Auditee* sebelum pelaksanaan Audit Umum dan/atau Audit Khusus.

Bagian Kedua
Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai

Pasal 11

Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai.

Bagian Ketiga
Jangka Waktu Penyelesaian Audit Kepabeanaan
dan/atau Audit Cukai

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai meliputi:
 - a. Pekerjaan Lapangan; dan
 - b. Pekerjaan Kantor.
- (2) Pelaksanaan Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak tanggal dimulainya Pekerjaan Lapangan.
- (4) Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat memperpanjang jangka waktu pelaksanaan Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Keempat
Wewenang dan Kewajiban

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai, Tim Audit berwenang:
 - a. meminta Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai;
 - b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Orang dan pihak lain yang terkait;
 - c. memasuki bangunan kegiatan usaha, ruangan tempat untuk menyimpan Data Audit, ruangan tempat untuk menyimpan Sediaan Barang, dan ruangan tempat untuk menyimpan barang yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan kepabeanaan dan/atau cukai; dan/atau
 - d. melakukan Tindakan Pengamanan yang dipandang perlu terhadap tempat atau ruangan penyimpanan dokumen yang berkaitan atau patut diduga berkaitan dengan kegiatan kepabeanaan dan/atau cukai.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Audit dapat:
 - a. meminta data dan/atau informasi dari instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - b. mendatangkan tenaga ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pelaksanaan Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai; dan/atau

- c. melakukan penindakan di bidang kepabeanan dan/atau cukai berupa penegahan alat angkut dan/atau penyegelan barang dan/atau alat angkut yang diduga terkait dengan tindak pidana kepabeanan dan/atau cukai dalam rangka melaksanakan Audit Investigasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai, Tim Audit harus:

- a. memperlihatkan tanda pengenalan;
- b. menyampaikan:
 1. surat tugas dan DKA; atau
 2. surat perintah, kepada *Auditee*;
- c. menandatangani pakta integritas bersama dengan *Auditee*;
- d. menjelaskan maksud dan tujuan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai kepada *Auditee*;
- e. menyampaikan surat tugas atau surat perintah terbaru kepada *Auditee*, dalam hal terjadi perubahan susunan keanggotaan Tim Audit; dan
- f. merahasiakan segala informasi yang telah diperoleh dari *Auditee* kepada pihak lain yang tidak berhak.

Pasal 15

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai, *Auditee*:
 - a. harus menandatangani pakta integritas bersama dengan Tim Audit;
 - b. wajib menyerahkan Data Audit serta menunjukkan Sediaan Barang untuk diperiksa;
 - c. wajib memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis;
 - d. harus menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya *Auditee* apabila penggunaan Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus; dan
 - e. wajib menyerahkan contoh barang dari Sediaan Barang dalam hal diperlukan untuk menunjang pemeriksaan Data Audit.
- (2) *Auditee* bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan Data Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, keterangan lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yang telah diserahkan kepada Tim Audit pada saat pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
- (3) Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Pasal 14 huruf c dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Tim Audit dapat melakukan pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang dalam pelaksanaan Pekerjaan Lapangan.
- (2) Dalam hal diperlukan, Tim Audit dapat meminta bantuan Pejabat Bea dan Cukai lainnya dan/atau tenaga ahli untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sebelum melakukan pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Audit memberitahukan secara tertulis mengenai rencana pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pencacahan kepada *Auditee*.
- (4) Pemberitahuan secara tertulis mengenai rencana pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan untuk Audit Investigasi.
- (5) Dalam hal pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, *Auditee* harus menyediakan peralatan dan/atau tenaga ahli tersebut.
- (6) Pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan Teknik Audit Sampling Berdasarkan Risiko Strategik atau teknik audit lainnya.
- (7) Hasil dari pemeriksaan dan/atau pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang.
- (8) Pemberitahuan rencana pemeriksaan dan/atau pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Berita acara pemeriksaan dan/atau pencacahan Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Permintaan dan Penyerahan Data Audit, Contoh Sediaan Barang, dan Informasi Lainnya untuk Kepentingan Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai

Pasal 17

- (1) Tim Audit melakukan permintaan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a kepada *Auditee* secara tertulis.
- (2) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Auditee* wajib menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai secara lengkap dengan dilampiri surat pernyataan kebenaran dan kelengkapan data.

- (3) Penyerahan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jenis Audit Umum dan Audit Khusus dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh *Auditee*.
- (4) *Auditee* dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyerahan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebelum jangka waktu penyerahan berakhir.
- (5) Tim Audit dapat memberikan perpanjangan jangka waktu penyerahan paling lama 3 (tiga) hari kerja berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penyerahan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jenis Audit Investigasi dilakukan paling lambat pada saat surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh *Auditee*.
- (7) Permintaan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Surat pernyataan kebenaran dan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai secara lengkap dalam jangka waktu penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dan/atau perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5), Tim Audit menerbitkan surat peringatan I.
- (2) Dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai secara lengkap dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat peringatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh *Auditee*, Tim Audit menerbitkan surat peringatan II.

- (3) Dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai secara lengkap lengkap dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat peringatan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh *Auditee*, *Auditee* dianggap menolak membantu kelancaran Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
- (4) Dalam hal *Auditee* dianggap menolak untuk membantu kelancaran Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), *Auditee* harus menandatangani surat pernyataan menolak membantu kelancaran Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
- (5) Dalam hal *Auditee* menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim Audit membuat berita acara menolak membantu kelancaran Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
- (6) Surat peringatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Surat peringatan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Surat pernyataan menolak membantu kelancaran Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Berita acara menolak membantu kelancaran Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Pemblokiran, Tindakan Pengamanan, dan Penindakan

Pasal 19

- (1) Tim Audit dapat mengajukan rekomendasi pemblokiran akses kepabeanan dan/atau rekomendasi pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai, dalam hal:
 - a. *Auditee* dianggap menolak membantu kelancaran Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3); atau
 - b. *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Investigasi secara lengkap dalam jangka waktu penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6).

- (2) Dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dipenuhi oleh *Auditee*, Tim Audit dapat mengajukan rekomendasi pembukaan blokir akses kepebeanaan dan/atau rekomendasi pencabutan pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- (3) Pemblokiran akses kepebeanaan dan/atau pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembukaan blokir akses kepebeanaan dan/atau pencabutan pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai registrasi kepebeanaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.

Pasal 20

Tim Audit dapat melakukan Tindakan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dalam hal:

- a. *Auditee* tidak memberi kesempatan kepada Tim Audit untuk memasuki bangunan kegiatan usaha, ruangan tempat untuk menyimpan Data Audit termasuk sarana/media penyimpan Data Elektronik, pita cukai atau tanda pelunasan cukai lainnya, Sediaan Barang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan kegiatan usaha dan/atau tempat lain yang dianggap penting;
- b. diperlukan upaya untuk melakukan pengamanan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya oleh Tim Audit; dan/atau
- c. *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Investigasi secara lengkap dalam jangka waktu penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6).

Pasal 21

Tim Audit dapat melakukan penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, dalam hal *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Investigasi secara lengkap dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6).

Bagian Ketujuh Penghentian Pelaksanaan Audit Kepebeanaan dan/atau Audit Cukai

Pasal 22

- (1) Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat menghentikan pelaksanaan Audit Kepebeanaan dan/atau Audit Cukai, dalam hal:
 - a. *Auditee* tidak ditemukan;

- b. data *Auditee* tidak tersedia karena sedang dalam pemeriksaan oleh instansi di luar Kementerian Keuangan;
 - c. *Auditee* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Investigasi secara lengkap dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6);
 - d. *Auditee* dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - e. berdasarkan rekomendasi dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - f. keadaan di luar kemampuan atau kondisi kahar yang meliputi bencana dan/atau keadaan lain berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- (2) Kondisi kahar yang merupakan keadaan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa bencana alam, bencana non alam, dan/atau bencana sosial yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Dalam hal pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Audit membuat BAPA.
 - (4) BAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk menyusun LPA.
 - (5) Terhadap *Auditee* yang dilakukan penghentian Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat direkomendasikan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) BAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan

Pengujian Data Audit, Contoh Sediaan Barang, dan Informasi Lainnya untuk Kepentingan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai

Pasal 23

- (1) Tim Audit melakukan pengujian terhadap Data Audit, contoh Sediaan Barang, dan informasi lainnya untuk kepentingan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang diterima dari *Auditee* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan/atau yang dimiliki oleh Tim Audit.
- (2) Dalam hal *Auditee* dianggap menolak membantu kelancaran Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), Tim Audit tetap melakukan pengujian dengan data yang dimiliki oleh Tim Audit.

- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan dengan Teknik Audit Sampling Berdasarkan Risiko Strategik.

Bagian Kesembilan
Daftar Temuan Sementara

Pasal 24

- (1) Tim Audit menyusun DTS berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Penyusunan DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jenis Audit Umum atau Audit Khusus.
- (3) Dalam hal Audit Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menimbulkan potensi penetapan, Tim Audit tidak menyusun DTS.
- (4) Tim Audit menyampaikan DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada *Auditee* untuk diberikan tanggapan.
- (5) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa:
 - a. menerima seluruhnya;
 - b. menolak sebagian; atau
 - c. menolak seluruhnya.
- (6) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Tim Audit dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal DTS diterima oleh *Auditee*.
- (7) *Auditee* dapat mengajukan 1 (satu) kali permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebelum jangka waktu penyampaian tanggapan berakhir.
- (8) Perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (9) Dalam hal *Auditee* tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan/atau ayat (8), *Auditee* dianggap menerima seluruh temuan hasil Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai dalam DTS.
- (10) DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal *Auditee* memberikan tanggapan terhadap DTS berupa menerima seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf a, *Auditee* menandatangani Lembar Persetujuan DTS.
- (2) Dalam hal:
 - a. *Auditee* memberikan tanggapan terhadap DTS berupa menerima seluruhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. *Auditee* dianggap menerima seluruh temuan hasil Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai dalam DTS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (9), Tim Audit membuat BAHAs tanpa Pembahasan Akhir.

- (3) Dalam hal *Auditee* memberikan tanggapan terhadap DTS berupa menolak sebagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf b atau menolak seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf c, Tim Audit dan *Auditee* melakukan Pembahasan Akhir.
- (4) Lembar persetujuan DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh
Pembahasan Akhir

Pasal 26

- (1) Proses Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dituangkan dalam risalah pembahasan akhir.
- (2) Berdasarkan risalah pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Audit menyusun hasil pembahasan akhir.
- (3) Hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ditandatangani oleh *Auditee*.
- (4) Berdasarkan hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Audit membuat BAHA dengan Pembahasan Akhir.
- (5) 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, *Auditee* dianggap menerima seluruh temuan hasil Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai dalam DTS.
- (6) Dalam hal *Auditee* dianggap menerima seluruh temuan hasil Audit Kepabeanaan dan/atau Audit Cukai dalam DTS sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim Audit membuat BAHA tanpa Pembahasan Akhir.
- (7) Risalah pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) BAHA dengan Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (10) BAHAs tanpa Pembahasan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan Pasal 25 ayat (2) dibuat menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) *Auditee* dapat menunjuk pihak lain dengan surat kuasa khusus untuk memenuhi hak dan kewajiban yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesebelas Laporan Hasil Audit

Pasal 28

- (1) Hasil pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai dituangkan dalam LHA.
- (2) LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim Audit sesuai kewenangannya.

Pasal 29

Data Audit dapat dikeluarkan dari populasi pemeriksaan dalam hal Data Audit belum final sehingga belum dapat dilakukan penetapan.

Pasal 30

Tim Audit bertanggung jawab terhadap kesimpulan dan/atau rekomendasi Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang dituangkan dalam LHA dan disusun berdasarkan hasil pengujian terhadap Data Audit, contoh Sediaan Barang dan informasi lainnya yang telah diserahkan oleh *Auditee* dan/atau yang dimiliki oleh Tim Audit saat pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.

Pasal 31

- (1) LHA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 digunakan sebagai dasar:
- a. penetapan Direktur Jenderal;
 - b. penetapan Pejabat Bea dan Cukai;
 - c. penerbitan surat tindak lanjut hasil Audit Kepabeanan selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b; dan/atau
 - d. penerbitan surat tindak lanjut hasil Audit Cukai.
- (2) Penetapan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau penetapan Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal terdapat kekurangan dan/atau kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, bea keluar, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda.

BAB V
MONITORING, EVALUASI, DAN PENJAMINAN KUALITAS
AUDIT KEPABEANAN DAN/ATAU AUDIT CUKAI

Pasal 32

- (1) Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan monitoring, evaluasi, dan penjaminan kualitas terhadap Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan untuk mengetahui tingkat penyelesaian atas penetapan kurang bayar dan/atau surat tindak lanjut hasil Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menilai mutu hasil Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai dengan sasaran penilaian terkait pemenuhan prosedur dan kesesuaian dengan kriteria yang menjadi dasar pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai.
- (4) Penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rangkaian kegiatan pengendalian atas kualitas pada seluruh proses bisnis kegiatan Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai untuk memberikan keyakinan yang memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai dapat dilaksanakan secara bersama-sama dengan instansi lain.
- (2) Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai secara bersama-sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB VII
PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS

Pasal 34

Direktur Jenderal dapat menetapkan ketentuan lebih lanjut mengenai:

- a. tata laksana Audit Kepabeanan dan Audit Cukai;
- b. susunan Tim Audit, uraian tugas Tim Audit, dan sertifikasi keahlian; dan
- c. standar Audit Kepabeanan dan Audit Cukai.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Audit Kepabeanan dan/atau Audit Cukai yang telah dimulai dan belum selesai pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, tetap diproses penyelesaiannya berdasarkan 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.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2011 tentang Audit Kepabeanan dan Audit Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 802) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2024

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 114 TAHUN 2024
TENTANG
AUDIT KEPABEANAN DAN AUDIT CUKAI

A. CONTOH FORMAT DAFTAR KUESIONER AUDIT



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

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Daftar Kuesioner Audit

Yth. Pimpinan(4).....

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 bersifat RAHASIA, 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 *e-mail* ke(5)....., pada hari terakhir pelaksanaan penugasan lapangan di Perusahaan Saudara.

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

.....(6)
.....(7)
Hotline : 1.(8)
2.(9)

Atas peran Saudara, diucapkan terima kasih.

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

.....(10).....

DAFTAR KUESIONER AUDIT

Nama Auditee :(11).....
Nomor/tanggal Surat Tugas/Surat Perintah :(12).....

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 tehnik 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.	Tingkat kepuasan Saudara mengenai proses pelaksanaan Audit pada perusahaan Saudara					

Berikan saran Anda terkait dengan:

- 1. Tim Audit:

.....
.....

.....
.....

2. Pelaksanaan Audit:

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

3. Peraturan Audit:

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

.....,

Pimpinan Perusahaan,

Nama :
Jabatan :

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat kantor pada Direktorat Jendral Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi nama dan alamat perusahaan yang akan diaudit.
- Nomor (5) : diisi alamat surat elektronik kedinasan kantor pada Direktorat Jendral Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (6) : 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 Direktorat Jendral Bea dan Cukai atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (7) : diisi alamat 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 Direktorat Jendral Bea dan Cukai atau diisi Kepala Kantor Pelayanan Utama untuk audit yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (8) : diisi nomor telepon yang langsung diterima oleh Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (9) : diisi nomor faksimili yang langsung diterima Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (10) : diisi nama pejabat penandatanganan.
- Nomor (11) : diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (12) : diisi nomor dan tanggal surat tugas.

B. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

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

Nama :(4).....
Pangkat :(5).....
Jabatan :(6).....

Nama :(4).....
Pangkat :(5).....
Jabatan :(6).....

Nama :(4).....
Pangkat :(5).....
Jabatan :(6).....

Nama :(4).....
Pangkat :(5).....
Jabatan :(6).....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :(7).....
Jabatan :(8).....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan kesepakatan berupa PAKTA INTEGRITAS dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah*(2)..... Nomor:(3)..... akan melakukan audit kepastian dan/atau audit cukai terhadap PIHAK KEDUA dengan menjunjung nilai integritas, etika, profesionalitas, dan objektivitas

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam mendukung pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, PIHAK KEDUA tidak akan memberi atau menawarkan uang, barang, fasilitas, dan/atau janji yang terkait dengan pelaksanaan tugas PIHAK PERTAMA.

Pasal 6

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terbukti melakukan pelanggaran atas ketentuan dalam PAKTA INTEGRITAS ini.

Demikian kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani untuk dilaksanakan dan ditaati

PIHAK PERTAMA

(.....(4).....)
Jabatan:(6).....

(.....(4).....)
Jabatan:(6).....

(.....(4).....)
Jabatan:(6).....

(.....(4).....)
Jabatan:(6).....

PIHAK KEDUA

(.....(7).....)
Jabatan:(8).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (2) : diisi jabatan penerbit Surat Tugas atau Surat Perintah.
- Nomor (3) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas atau Surat Perintah.
- Nomor (4) : diisi nama pegawai dalam Tim Audit.
- Nomor (5) : diisi pangkat pegawai dalam Tim Audit.
- Nomor (6) : diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (7) : diisi nama Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut.
- Nomor (8) : diisi nama jabatan Direktur Utama atau orang dengan jabatan tertinggi dalam perusahaan tersebut.

C. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN RENCANA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENCACAHAN SEDIAAN BARANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....
Hal : Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan/
Pencacahan Sediaan Barang

.....(3).....

Yth. Pimpinan
.....(4).....

Sehubungan dengan Surat Tugas/Surat Perintah Nomor(5)..... dengan ini diberitahukan bahwa pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang pada perusahaan Saudara akan dilaksanakan pada:

Hari :(6).....

Tanggal :(7).....

Waktu :(8).....

Untuk kelancaran pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang dimaksud, Saudara diminta untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menunjuk tim pendamping dari perusahaan Saudara untuk bersama-sama dengan Tim Audit melaksanakan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
2. memberitahukan semua lokasi penyimpanan/penimbunan sediaan barang.
3. menata barang-barang tersebut sehingga memudahkan dalam pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
4. memisahkan secara khusus barang-barang yang telah dicatat sebagai pengeluaran, namun masih berada di lokasi penyimpanan/penimbunan bertepatan pada saat pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
5. memisahkan secara khusus barang-barang yang berada di lokasi penyimpanan/penimbunan namun belum dicatat sebagai pemasukan, bertepatan pada saat pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
6. melakukan penghitungan dan mencatat hasil pemeriksaan/pencacahan sediaan barang
7. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan/Pencacahan Sediaan Barang.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas mohon kiranya dapat dibantu untuk pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

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

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan:
1.(10).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat diterbitkan.
- Nomor (4) : diisi nama dan alamat *Auditee*.
- Nomor (5) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah.
- Nomor (6) : diisi hari pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
- Nomor (7) : diisi tanggal pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
- Nomor (8) : diisi waktu pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang.
- Nomor (9) : diisi penandatanganan sesuai uraian tugas Tim Audit.
- Nomor (10) : diisi jabatan pada Tim Audit yang lebih tinggi dari penandatanganan surat.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN/ATAU
PENCACAHAN SEDIAAN BARANG



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

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN/PENCACAHAN SEDIAAN BARANG
NOMOR: BA-(2).....

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun(3)..... pukul
.....(4)..... sesuai Surat Tugas/Perintah Nomor:(5)....., kami yang
bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :(6)
- NIP :(7)
- Pangkat/Golongan :(8)
- Jabatan :(9)
- 2. Nama :(6)
- NIP :(7)
- Pangkat/Golongan :(8)
- Jabatan :(9)
- 3. Nama :(6)
- NIP :(7)
- Pangkat/Golongan :(8)
- Jabatan :(9)
- 4. Nama :(10)
- Jabatan :(11)
- 5. Nama :(10)
- Jabatan :(11)

telah melaksanakan pemeriksaan/pencacahan sediaan barang pada(12).....
yang berlokasi di(13).....

Pihak perusahaan telah menunjukkan dan menghitung seluruh sediaan barang
sesuai ruang lingkup audit dengan disaksikan oleh Tim Audit. Hasil pemeriksaan/
pencatatan sediaan barang tersebut, dituangkan pada daftar terlampir dan menjadi bagian
yang tak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Berita Acara ini ditandatangani bersama-sama oleh Tim Audit dan Tim Pendamping
Perusahaan, kemudian ditunjukkan kepada(14)..... selaku Pimpinan
Perusahaan(12)....., dan disetujui dengan membubuhkan tanda tangannya.

Tim Pendamping Perusahaan

Tim Audit Bea dan Cukai

.....(15).....
Jabatan(16).....

.....(17).....
NIP(18).....

.....(15).....
Jabatan(16).....

.....(17).....
NIP(18).....

.....(17).....
NIP(18).....

Pimpinan Perusahaan(12).....
.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi nomor Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan/Pencacahan Fisik Sediaan Barang.
- Nomor (3) : diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan fisik sediaan barang.
- Nomor (4) : diisi waktu pelaksanaan pemeriksaan/pencacahan fisik sediaan barang.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah.
- Nomor (6) : diisi nama Tim Audit yang ditugaskan.
- Nomor (7) : diisi Nomor Induk Pegawai Tim Audit yang ditugaskan.
- Nomor (8) : diisi pangkat Tim Audit yang ditugaskan.
- Nomor (9) : diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (10) : diisi nama pegawai *Auditee* yang ditugaskan.
- Nomor (11) : diisi jabatan pegawai *Auditee* yang ditugaskan.
- Nomor (12) : diisi nama *Auditee*.
- Nomor (13) : diisi lokasi dilakukannya pemeriksaan/pencacahan fisik sediaan barang.
- Nomor (14) : diisi nama pimpinan *Auditee* yang akan menandatangani Berita Acara.
- Nomor (15) : diisi dengan tanda tangan serta nama pegawai perusahaan yang ditugaskan.
- Nomor (16) : diisi jabatan pegawai *Auditee* yang ditugaskan.
- Nomor (17) : diisi tanda tangan dan nama Tim Audit yang ditugaskan.
- Nomor (18) : diisi Nomor Induk Pegawai Tim Audit yang ditugaskan.

E. CONTOH FORMAT PERMINTAAN DATA AUDIT, CONTOH SEDIAAN BARANG, DAN INFORMASI LAINNYA UNTUK KEPENTINGAN AUDIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....(3).....
Hal : Permintaan Data Audit, Contoh Sediaan Barang
dan Informasi lainnya untuk Kepentingan Audit

Yth. Pimpinan(4).....
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Tugas/Surat Perintah* Nomor
.....(5)....., bersama ini Saudara diminta untuk meminjamkan dan/atau
menyerahkan salinan asli dari laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang
menjadi bukti dasar pembukuan, surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk
data elektronik, contoh sediaan barang dan informasi lainnya seperti daftar terlampir.

Permintaan sebagaimana terlampir harus diserahkan secara lengkap paling lambat tanggal
.....(6).....

Laporan keuangan, buku, catatan, dokumen, contoh sediaan barang dan informasi lainnya
dari surat tersebut di atas akan kami kembalikan setelah audit selesai dilaksanakan.

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

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

Nama Lengkap
NIP.

Diterima tanggal :
Nama penerima :
Jabatan :
Tanda tangan :

*) diisi sesuai dengan dasar penugasan Audit Kepabeanaan dan Audit Cukai

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi nomor Nota Dinas.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat diterbitkan.
- Nomor (4) : diisi nama dan alamat perusahaan yang akan diaudit.
- Nomor (5) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah.
- Nomor (6) : diisi tanggal jatuh tempo kewajiban penyerahan, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permintaan.
- Nomor (7) : diisi penandatanganan sesuai uraian tugas tim audit.

F. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DAN KELENGKAPAN DATA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DAN KELENGKAPAN DATA

Yang bertandatangan di bawah ini, kami:

Nama :(1)

Pekerjaan/Jabatan :(2)

Alamat :(3)

Dalam hal ini bertindak selaku:

Pimpinan Wakil Kuasa dari Perusahaan*)

Nama :(4)

NPWP :(5)

Alamat :(6)

telah menyerahkan data audit dalam rangka pelaksanaan audit kepada Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan Surat Tugas/Surat Perintah Nomor(7).....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, kami menyatakan bahwa seluruh data audit yang diserahkan berupa salinan/foto copy/data elektronik* adalah lengkap, benar, dan sesuai dengan aslinya sehingga kebenaran data dapat kami pertanggungjawabkan.

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....(8)

Yang membuat pernyataan,

Meterai

.....(9)

Catatan:

*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama pimpinan, wakil perusahaan, atau kuasa dari Perusahaan yang diaudit.
- Nomor (2) : diisi dengan jabatan pimpinan, wakil perusahaan, atau kuasa dari Perusahaan yang diaudit.
- Nomor (3) : diisi dengan alamat rumah pimpinan, wakil perusahaan, atau kuasa dari perusahaan yang diaudit.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan yang diaudit.
- Nomor (5) : diisi NPWP perusahaan yang diaudit.
- Nomor (6) : diisi alamat perusahaan yang diaudit.
- Nomor (7) : diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah.
- Nomor (8) : diisi tempat dan tanggal saat penanda tangan surat.
- Nomor (9) : diisi nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan, wakil perusahaan, atau kuasa dari perusahaan yang diaudit.

G. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN I



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....(3).....
Sifat : Segera
Hal : Peringatan I atas Penyerahan Data Audit, Contoh Sediaan Barang
dan Informasi Lainnya untuk Kepentingan Audit

Yth. Pimpinan(4).....
.....

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas/Surat Perintah Nomor(5)....., Saudara telah diminta untuk menyerahkan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, contoh sediaan barang, dan informasi lainnya serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai Saudara, dan menindaklanjuti surat Nomor:(6)....., sampai dengan tanggal(7)....., Saudara:

sama sekali tidak menyerahkan

menyerahkan sebagian

dari laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen sebagaimana tercantum dalam Daftar Permintaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya paling lambat pada hari(8).....

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

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

Nama Lengkap
NIP.

Diterima tanggal :
Nama Penerima :
Jabatan :
Tanda tangan :

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Peringatan I diterbitkan.
- Nomor (4) : diisi nama dan alamat perusahaan yang akan diaudit.
- Nomor (5) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah.
- Nomor (6) : diisi nomor dan tanggal surat permintaan data audit.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal belum diterimanya data audit.
- Diisi dengan tanda silang (X) pada pilihan dimaksud.
- Nomor (8) : diisi dengan batas waktu harus diserahkan data audit.
- Nomor (9) : diisi penandatanganan sesuai uraian tugas tim audit.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN II



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

Nomor :(2).....(3).....
Sifat : Segera
Hal : Peringatan II atas Penyerahan Data Audit, Contoh Sediaan
Barang dan Informasi Lainnya untuk Kepentingan Audit

Yth. Pimpinan(4).....
.....

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas/Surat Perintah Nomor(5)....., Saudara telah diminta untuk menyerahkan laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen yang menjadi bukti dasar pembukuan, dan surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, termasuk data elektronik, contoh sediaan barang, dan informasi lainnya serta surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai Saudara, dan menindaklanjuti surat Nomor:(6)....., sampai dengan tanggal(7)....., Saudara:

- sama sekali tidak menyerahkan
- menyerahkan sebagian

dari laporan keuangan, buku, catatan dan dokumen sebagaimana tercantum dalam Daftar Permintaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya paling lambat pada hari(8).....

Dalam hal Saudara tidak menyerahkan Data Audit, Contoh Sediaan Barang dan Informasi Lainnya untuk Kepentingan Audit secara lengkap atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Saudara diminta untuk menandatangani Surat pernyataan menolak membantu kelancaran audit dan terhadap perusahaan Saudara akan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

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

Nama Lengkap
NIP.

Diterima tanggal :
Nama Penerima :
Jabatan :
Tanda tangan :

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Peringatan II diterbitkan.
- Nomor (4) : diisi nama dan alamat perusahaan yang akan diaudit.
- Nomor (5) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah.
- Nomor (6) : diisi nomor dan tanggal surat permintaan data audit.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal belum diterimanya data audit.
- Diisi dengan tanda silang (X) pada pilihan dimaksud.
- Nomor (8) : diisi dengan batas waktu harus diserahkan data audit.
- Nomor (9) : diisi penandatanganan sesuai uraian tugas tim audit.

I. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN MENOLAK MEMBANTU KELANCARAN AUDIT KEPABEANAN DAN/ATAU AUDIT CUKAI

SURAT PERNYATAAN MENOLAK MEMBANTU KELANCARAN AUDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :(1)

Pekerjaan/Jabatan :(2)

Alamat :(3)

Dalam hal ini bertindak selaku :

Pimpinan Wakil Kuasa dari Perusahaan*)

Nama :(4)

NPWP :(5)

Alamat :(6)

dalam rangka melaksanakan audit kepabeanan dan cukai oleh Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan Surat Tugas/Surat Perintah Nomor(7)....., dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran audit dengan alasan(8).....

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta kami bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

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

Yang membuat pernyataan,

Meterai

.....(10).....

Catatan:

*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara

**) dipilih sesuai kondisi

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama pimpinan *Auditee*, wakil *Auditee*, atau kuasa dari *Auditee*.
- Nomor (2) : diisi dengan jabatan pimpinan *Auditee*, wakil *Auditee*, atau kuasa dari *Auditee*.
- Nomor (3) : diisi dengan alamat rumah pimpinan *Auditee*, wakil *Auditee*, atau kuasa dari *Auditee*.
- Nomor (4) : diisi nama *Auditee*.
- Nomor (5) : diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (6) : diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (7) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah.
- Nomor (8) : diisi alasan penolakan audit.
- Nomor (9) : diisi tempat dan tanggal penandatanganan surat.
- Nomor (10) : diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan, wakil perusahaan, atau kuasa dari Perusahaan yang diaudit.

J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA MENOLAK MEMBANTU KELANCARAN AUDIT KEPABEANAN DAN/ATAU AUDIT CUKAI



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

BERITA ACARA
MENOLAK MEMBANTU KELANCARAN AUDIT

Pada hari ini tanggal Bulan..... Tahun(2)....., sesuai Surat Tugas/Surat Perintah Nomor(3)....., kami Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditugaskan/diperintahkan melakukan audit terhadap:

Nama :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)

dalam pelaksanaan audit tersebut, Perusahaan atau Pihak Ketiga*) yang dalam hal ini diwakili oleh pimpinan/wakil/kuasa/pegawai*):

Nama :(7)
Jabatan :(8)

menolak untuk membantu kelancaran audit.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Audit.

Tim Audit Bea dan Cukai
Jabatan.....(9)**)

Nama Lengkap**)
NIP**)

Catatan:

*) dipilih sesuai kondisi

***) diisi sesuai susunan Tim Audit

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya berita acara mengenai penolakan diaudit/penolakan atau tidak membantu kelancaran audit.
- Nomor (3) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah.
- Nomor (4) : diisi nama *Auditee*.
- Nomor (5) : diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (6) : diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (7) : diisi dengan nama pimpinan/wakil/kuasa/pegawai perusahaan atau pihak ketiga yang mempunyai hubungan usaha dengan perusahaan yang diaudit.
- Nomor (8) : diisi dengan jabatan pada perusahaan atau pihak ketiga yang mempunyai hubungan usaha dengan perusahaan yang diaudit.
- Nomor (9) : diisi jabatan pada Tim Audit.

K. CONTOH FORMAT FORMULIR BERITA ACARA PENGHENTIAN AUDIT



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

BERITA ACARA PENGHENTIAN AUDIT
Nomor : BA-(2).....

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun(3)....., bertempat di(4)....., kami Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

No	Nama	NIP	Jabatan
1.(5).....
dst			

yang melaksanakan audit berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah Nomor(6)..... terhadap:

Nama *Auditee* :(7)
Alamat :(8)
NPWP :(9)

menghentikan pelaksanaan audit dengan pertimbangan:

1.(10).....
2.dst

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Menyetujui,
.....(11).....

Tim Audit Bea dan Cukai*)
Jabatan,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Halaman dari halaman

Catatan :

*) diisi nama dan jabatan sesuai susunan Tim Audit

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi nomor Berita Acara Penghentian Audit.
- Nomor (3) : diisi dalam huruf/tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Berita Acara Penghentian Audit.
- Nomor (4) : diisi tempat/kota ditandatanganinya Berita Acara Penghentian Audit.
- Nomor (5) : diisi Nama, NIP, Jabatan Pelaksana Surat Tugas/Surat Perintah.
- Nomor (6) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah
- Nomor (7) : diisi Nama *Auditee*.
- Nomor (8) : diisi Alamat *Auditee*.
- Nomor (9) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak *Auditee*.
- Nomor (10) : diisi alasan penghentian pelaksanaan audit.
- Nomor (11) : diisi nama jabatan penerbit Surat Tugas/Surat Perintah.

L. CONTOH FORMAT DAFTAR TEMUAN SEMENTARA



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

DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

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

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

.....(14)..... (14)..... (14)..... (13).....
Pimpinan/Wakil/Kuasa

(.....) (.....) (.....) (.....)
NIP..... NIP..... NIP..... Jabatan(15).....

Catatan:

*) uraian tanggapan apabila menolak sebagian atau menolak seluruhnya dijelaskan dalam lembar tersendiri yang ditandatangani *Auditee* dan dibubuhi meterai.

Halaman dari halaman

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi nama *Auditee*.
- Nomor (3) : diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (4) : diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (5) : diisi periode audit.
- Nomor (6) : diisi Nomor Surat Tugas.
- Nomor (7) : diisi Tanggal Surat Tugas.
- Nomor (8) : diisi uraian kegiatan audit yang dilaksanakan.
- Nomor (9) : diisi Temuan Audit dari adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria.
- Nomor (10) : diisi rekomendasi dari Tim Audit terhadap temuan tersebut.
- Nomor (11) : diisi nomor lampiran/nomor kertas kerja audit.
- Nomor (12) : diisi tanggapan *Auditee* terhadap temuan tersebut berupa:
- a. menerima seluruhnya;
 - b. menolak sebagian; atau
 - c. menolak seluruhnya.
- Nomor (13) : diisi tempat dan tanggal tanggapan *Auditee* di tandatangani.
- Nomor (14) : diisi dengan jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (15) : diisi dengan Pimpinan, Wakil atau Kuasa. Dalam hal bertindak sebagai kuasa harus melampirkan surat kuasa.

M. CONTOH FORMAT LEMBAR PERSETUJUAN DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
DAFTAR TEMUAN SEMENTARA

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama : (1)
Pekerjaan/Jabatan : (2)
Alamat : (3)

Dalam hal ini bertindak selaku*:

Pimpinan Wakil Kuasa dari *Auditee*

Nama : (4)
N P W P : (5)
Alamat : (6)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh temuan dalam Daftar Temuan Sementara sebagaimana disampaikan melalui Surat Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai**)(7)..... Nomor:(8)..... hal Penyampaian Daftar Temuan Sementara.

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

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

Yang membuat pernyataan,

Meterai

.....(10).....
.....

Catatan:

*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara

**) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama sendiri, wakil atau kuasa dari *Auditee*.
- Nomor (2) : diisi pekerjaan/jabatan dari penandatanganan lembar pernyataan persetujuan.
- Nomor (3) : diisi alamat domisili dari penandatanganan lembar pernyataan persetujuan.
- Nomor (4) : diisi nama *Auditee*.
- Nomor (5) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak *Auditee*.
- Nomor (6) : diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (7) : diisi nama kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menerbitkan DTS.
- Nomor (8) : diisi surat penyampaian DTS.
- Nomor (9) : diisi tempat dan tanggal penandatanganan lembar pernyataan persetujuan.
- Nomor (10) : diisi tanda tangan, nama jelas, dan jabatan.

N. CONTOH FORMAT RISALAH PEMBAHASAN AKHIR



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

RISALAH PEMBAHASAN AKHIR
Auditee :(2).....
Surat Tugas Nomor :(3).....

- I. Temuan Audit
.....(4)
- II. Kriteria
.....(5)
- III. Tanggapan Auditee
.....(6)
- IV. Pendapat Tim Audit
.....(7)
- V. Kesimpulan
.....(8)

Demikian risalah ini dibuat dengan sebenarnya yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Berita Acara Hasil Audit dan ditandatangani oleh:

tempat, tanggal, bulan, tahun

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

Tim Audit Bea dan Cukai**) (10)
Jabatan

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

Nama Lengkap
NIP.....

Paraf (11)

Paraf (11)

Halaman dari halaman (12)

Catatan:

*) dipilih sesuai kondisi

**) diisi sesuai rencana susunan Tim Audit

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi Nama *Auditee*.
- Nomor (3) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (4) : diisi uraian permasalahan temuan Tim Audit yang dibahas dalam pembahasan akhir.
- Nomor (5) : diisi peraturan/ketentuan yang menjadi dasar temuan.
- Nomor (6) : diisi sanggahan *Auditee* atas temuan audit.
- Nomor (7) : diisi pendapat Tim Audit atas sanggahan perusahaan.
- Nomor (8) : diisi kesimpulan atas pembahasan akhir.
- Nomor (9) : diisi nama dan tanda tangan wakil dari *Auditee*.
- Nomor (10) : diisi nama dan jabatan dalam audit sesuai dalam surat tugas.
- Nomor (11) : pada setiap lembar risalah diparaf oleh pihak *Auditee* dan pihak Tim Audit.
- Nomor (12) : diisi halaman ke sekian dari seluruh halaman.

O. CONTOH FORMAT HASIL PEMBAHASAN AKHIR



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

HASIL PEMBAHASAN AKHIR
Auditee :(2).....
Surat Tugas Nomor :(3).....

Berdasarkan Risalah Pembahasan Akhir dan/atau Risalah Penelaahan*) dapat disimpulkan bahwa:

I. Temuan Disetujui (4)*

No.	Temuan Audit	Alasan	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)

II. Temuan Dibatalkan (4)*

No.	Temuan Audit	Alasan	Keterangan
(5)	(9)	(10)	(11)

III. Temuan Dipertahankan (4)*

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

Pimpinan/Wakil/Kuasa*) (15)
.....

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

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

Nama Lengkap
NIP.....

Paraf (17)

Paraf (17)

Halaman dari halaman

Catatan:

*) dipilih sesuai kondisi

**) diisi sesuai susunan Tim audit

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi nama *Auditee*.
- Nomor (3) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (4) : Angka Romawi disesuaikan dengan keadaan sebenarnya:
- Temuan Disetujui, dalam hal *Auditee* menyetujui temuan
 - Kedua pihak bersikukuh pada pendapat masing-masing
 - Temuan Dibatalkan, dalam hal Tim Audit membatalkan temuan setelah mendapatkan bukti yang nyata dari *Auditee*
 - Temuan Dipertahankan dalam hal Tim Audit mempertahankan temuan audit, sedangkan *Auditee* tidak menyetujui temuan tersebut.
- Nomor (5) : diisi nomor urut.
- Nomor (6) : diisi temuan Tim Audit yang disetujui oleh *Auditee*.
- Nomor (7) : diisi alasan persetujuan temuan.
- Nomor (8) : diisi kertas kerja audit yang terkait.
- Nomor (9) : diisi temuan Tim Audit yang tidak disetujui oleh *Auditee*.
- Nomor (10) : diisi alasan penolakan *Auditee* terhadap temuan tersebut.
- Nomor (11) : diisi kertas kerja audit yang terkait.
- Nomor (12) : diisi temuan Tim Audit yang dibatalkan.
- Nomor (13) : diisi alasan pembatalan temuan.
- Nomor (14) : diisi kertas kerja audit yang terkait.
- Nomor (15) : diisi dengan Pimpinan, Wakil atau Kuasa *Auditee*, dalam hal bertindak sebagai kuasa harus melampirkan surat kuasa.
- Nomor (16) : diisi nama dan jabatan dalam audit sesuai dalam Surat Tugas.
- Nomor (17) : pada setiap lembar hasil pembahasan akhir diparaf oleh pihak *Auditee* dan pihak Tim Audit.

P. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL AUDIT DENGAN PEMBAHASAN AKHIR



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

BERITA ACARA HASIL AUDIT
Nomor :(2).....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun(3)....., bertempat di(4)....., kami:

No	Nama	NIP	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

telah melaksanakan pembahasan akhir, sebagai tindak lanjut dari proses pelaksanaan audit terhadap:

- Nama *Auditee* :(9)
- Alamat :(10)
- NPWP :(11)

yang diaudit berdasarkan Surat Tugas Nomor(12).....

Pembahasan akhir dilaksanakan bersama dengan pihak *Auditee*:

1. Nama :(13)
Jabatan :(14)
2.dst (15)

Adapun hasil pembahasan akhir tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

<i>Auditee/Wakil/Kuasa</i> *)	Tanggal, Bulan, Tahun Tim Audit Bea dan Cukai**(17) Jabatan,
-------------------------------	--

.....(13) Jabatan(14)	Nama Lengkap NIP
--------------------------------	---------------------------

Catatan : *(16)

Halaman dari halaman

Catatan:

***) diisi sesuai susunan Tim Audit

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi nomor Berita Acara.
- Nomor (3) : diisi dengan huruf mengenai tanggal, bulan, dan tahun selesainya pembahasan akhir.
- Nomor (4) : diisi tempat pembahasan akhir.
- Nomor (5) : diisi nomor urut.
- Nomor (6) : diisi nama Pengawas Mutu Audit, Pengendali Teknis Audit, Ketua Auditor, dan Auditor.
- Nomor (7) : diisi NIP Pengawas Mutu Audit, Pengendali Teknis Audit, Ketua Auditor, dan Auditor.
- Nomor (8) : diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (9) : diisi nama *Auditee*.
- Nomor (10) : diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (11) : diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (12) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas Audit.
- Nomor (13) : diisi nama diri pihak *Auditee*.
- Nomor (14) : diisi jabatan pihak *Auditee*.
- Nomor (15) : ditambah sesuai dengan pihak *Auditee*.
- Nomor (16) : *diisi dalam hal *Auditee*/Wakil/Kuasa tidak bersedia menandatangani berita acara.
- Nomor (17) : diisi nama dan jabatan dalam audit sesuai dalam surat tugas.

Q. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL AUDIT TANPA PEMBAHASAN AKHIR



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

BERITA ACARA HASIL AUDIT
Nomor :(2).....

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun(3)....., bertempat di(4)....., kami:

No	Nama	NIP	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

menyatakan bahwa:

Nama *Auditee* :(9)
Alamat :(10)
NPWP :(11)

diaudit berdasarkan Surat Tugas Nomor(12)..... dan Tim Audit telah menyampaikan Daftar Temuan Sementara kepada *Auditee*.

Atas Daftar Temuan Sementara tersebut, *Auditee*(13).....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Tanggal, Bulan, Tahun

Tim Audit Bea dan Cukai*)
Jabatan,

Nama Lengkap
NIP

Halaman dari halaman

Catatan:

*) diisi sesuai susunan Tim Audit

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan alamat kantor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan audit.
- Nomor (2) : diisi nomor Berita Acara.
- Nomor (3) : diisi dengan huruf mengenai tanggal, bulan, dan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor (4) : diisi tempat pembuatan berita acara.
- Nomor (5) : diisi nomor urutan.
- Nomor (6) : diisi nama Pengawas Mutu Audit, Pengendali Teknis Audit, Ketua Auditor, dan Auditor.
- Nomor (7) : diisi NIP Pengawas Mutu Audit, Pengendali Teknis Audit, Ketua Auditor, dan Auditor.
- Nomor (8) : diisi jabatan dalam Tim Audit.
- Nomor (9) : diisi nama *Auditee*.
- Nomor (10) : diisi alamat *Auditee*.
- Nomor (11) : diisi NPWP *Auditee*.
- Nomor (12) : diisi nomor dan tanggal Surat Tugas Audit.
- Nomor (13) : diisi dengan salah satu pilihan di bawah ini:
- a. menerima seluruh temuan dalam DTS;
 - b. tidak menanggapi DTS sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
 - c. menanggapi DTS namun tidak menghadiri pembahasan akhir;
 - d. menanggapi DTS, menghadiri undangan pembahasan akhir namun tidak melakukan pembahasan akhir; atau
 - e. menanggapi DTS, mengikuti pembahasan akhir namun tidak menandatangani risalah pembahasan akhir dan hasil pembahasan akhir.

R. CONTOH FORMAT SURAT KUASA KHUSUS

SURAT KUASA KHUSUS

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :(1)

Jabatan :(2)

Alamat :(3)

dengan ini memberikan kuasa khusus kepada:

1. Nama :(4)

Pekerjaan/Jabatan :(5)

Alamat :(6)

2. dst...

untuk melaksanakan hak dan/atau memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kepabeanan dan/atau Cukai selama pelaksanaan Audit Kepabeanan dan/atau Cukai terhadap(7)..... sehubungan dengan(8).....

Demikian surat kuasa khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,



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

.....(10).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama pimpinan.
Nomor (2) : diisi dengan jabatan pimpinan.
Nomor (3) : diisi dengan alamat rumah pimpinan.
Nomor (4) : diisi nama wakil yang ditunjuk.
Nomor (5) : diisi pekerjaan atau jabatan dari wakil yang ditunjuk.
Nomor (6) : diisi alamat rumah wakil yang ditunjuk.
Nomor (7) : diisi nama *Auditee*.
Nomor (8) : diisi dengan jenis hak dan/atau pemenuhan kewajiban Kepabeanan dan/atau Cukai yang dikuasakan.
Nomor (9) : diisi nama wakil yang ditunjuk dan ditandatangani.
Nomor (10) : diisi nama dengan nama pimpinan dan ditandatangani.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI