

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*:

- Nama :(13)
Jabatan :(14)
-dst (15)

Adapun hasil pembahasan akhir tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

*Auditee/Wakil/Kuasa *)*

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