

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 58/BC/2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR
P-47/BC/2010 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PIUTANG DI DIREKTORAT
JENDERAL BEA DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24/PMK.04/2011 tentang Tata Cara Penagihan Di Bidang Cukai, mengatur ketentuan penagihan di bidang cukai dilakukan dengan menggunakan mekanisme penagihan pajak dengan surat paksa sebagaimana diatur dalam sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
- b. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan meningkatkan kualitas laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, perlu dilakukan penyempurnaan mengenai tata cara, bentuk dan isi laporan piutang terkait dengan penyisihan piutang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-47/BC/2010 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.06/2010 tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih;
12. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-47/BC/2010 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P-47/BC/2010 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PIUTANG DI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor P-47/BC/2010 Tentang Pedoman Penatausahaan Piutang Di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai diubah sebagai berikut:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
2. 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 Undang-Undang Cukai.
3. Kantor Pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan adalah Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yaitu:
 - a. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
 - b. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya; atau
 - c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
4. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai

bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

7. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
8. Arsip Data Elektronik yang selanjutnya disingkat ADE adalah Arsip dalam bentuk Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya.
9. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah Arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
10. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
11. Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang adalah dokumen sumber atau bukti awal yang diakui sehingga timbul kewajiban membayar sebagai akibat suatu penetapan, mendapat kemudahan penundaan pembayaran atau mendapat kemudahan pembayaran secara berkala.
12. Dokumen Sumber Mutasi Piutang adalah dokumen sumber atau bukti yang dapat mengakibatkan penambahan atau pengurangan atas Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang.
13. Basis Akrua adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
14. Kualitas Piutang adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh debitor.
15. Debitor adalah badan atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun.
16. Penatausahaan Piutang adalah serangkaian usaha dan kegiatan yang meliputi mengadministrasikan Dokumen Sumber, melakukan proses akuntansi, rekonsiliasi data dan pelaporan Piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
17. Formulir Jurnal Aset adalah formulir yang dibuat untuk membukukan data aset ke buku besar dan memperbaiki atau menyesuaikan data aset yang telah diposting ke buku besar.
18. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
19. Undang-Undang Kepabeanaan adalah Undang-Undang Nomor 10

Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.

20. Undang-Undang Cukai adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.

2. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

(1)Basis akuntansi yang digunakan untuk pengakuan aset berupa piutang adalah Basis Akrual.

(2)Piutang diakui saat diterbitkan Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang.

(3)Piutang dicatat sebesar nilai yang tercantum pada Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang.

(4)Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:

a. Kegiatan impor:

1. Pemberitahuan pabean impor dengan penundaan pembayaran pungutan negara;
2. Dokumen pelengkap pabean dengan penundaan pembayaran pungutan negara;
3. Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM);
4. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP);
5. Surat Penetapan Kembali Tarif dan Nilai Pabean (SPKTNP);
6. Surat Penetapan Pabean (SPP); dan/atau
7. Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA).

b. Kegiatan ekspor:

1. Pemberitahuan pabean ekspor dengan mendapatkan penundaan pembayaran pungutan negara;
2. Surat Tagihan;
3. Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK); dan/atau
4. Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK).

c. Kegiatan cukai;

1. Dokumen Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) dengan fasilitas penundaan pembayaran;
2. Dokumen Pemesanan Pita Cukai MMEA Impor (CK-1A) dengan fasilitas pembayaran berkala;
3. Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) dengan fasilitas pembayaran berkala;
4. Surat Tagihan Cukai (STCK-1);
5. Surat Pemberitahuan Pengenaan Biaya Pengganti (SPPBP); dan/atau
6. Surat Pemberitahuan Penetapan Sanksi Administrasi

(SPPSA).

3. Ketentuan Pasal 9 ayat (3) dan ayat (5) diubah, dan ayat (4) huruf c dihapus, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dapat bertambah atau berkurang dalam hal terdapat:
- a. pembayaran/pelunasan;
 - b. penundaan pelunasan piutang;
 - c. pengangsuran pembayaran tagihan utang cukai;
 - d. pengalihan piutang pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP);
 - e. penggunaan kompensasi cukai;
 - f. penggunaan kompensasi PPN;
 - g. keputusan Direktur Jenderal atas keberatan;
 - h. pengajuan banding ke Pengadilan Pajak;
 - i. pembatalan surat penetapan tagihan karena adanya persetujuan Direktur Jenderal untuk menambah, mengurangi dan menghapus tagihan dalam surat penetapan; atau
 - j. pembatalan surat penetapan tagihan karena adanya persetujuan Direktur Jenderal untuk mengurangi atau menghapus sanksi administrasi berupa denda.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan atau pengurangan piutang, pencatatan dilakukan dengan cara menambah atau mengurangi jumlah akun piutang sebesar selisihnya.
- (3) Penambahan atau pengurangan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh Dokumen Sumber Mutasi Piutang.
- (4) Dokumen Sumber Mutasi Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak (SSPCP);
 - b. Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI);
 - c. Dihapus;
 - d. Penagihan Cukai/Denda Administrasi (STCK-1);
 - e. Penyerahan Penagihan PPN (STCK-3);
 - f. Surat Penetapan Kelebihan Pembayaran Cukai (SPKPC)
 - g. Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai (CK-2);
 - h. Tanda Bukti Penerimaan Pengembalian Pita Cukai (CK-3);
 - i. Surat dari Direktorat Jenderal Pajak yang memberikan kompensasi PPN;
 - j. Surat Keputusan Direktur Jenderal atas keberatan;
 - k. Surat Keputusan Direktur Jenderal atas penundaan pelunasan;
 - l. Surat Keputusan Direktur Jenderal atas pengangsuran pembayaran tagihan utang cukai;
 - m. Putusan Pengadilan Pajak;
 - n. Surat Persetujuan Direktur Jenderal untuk membatalkan surat

- penetapan;
 - o. Surat Teguran;
 - p. Surat Peringatan; dan
 - q. Surat Paksa.
- (5) Dokumen Sumber Mutasi Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i diperhitungkan sebagai penambah atau pengurang piutang bila digunakan untuk mengurangi piutang dari:
- a. Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) dengan fasilitas penundaan pembayaran;
 - b. Pemesanan Pita Cukai MMEA Impor (CK-1A) dengan fasilitas pembayaran berkala; dan
 - c. Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) dengan fasilitas pembayaran berkala.
- (6) Kantor Pelayanan wajib memproses Dokumen Sumber dan ADE untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
4. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan untuk menjaga nilai piutang di neraca sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan.
 - (2) Penyisihan piutang tidak tertagih di Kantor Pelayanan wajib dilaksanakan berdasarkan prinsip kehati-hatian dengan melakukan:
 - a. menilai Kualitas Piutang; dan
 - b. memantau dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar hasil penagihan piutang yang telah disisihkan senantiasa dapat direalisasikan.
 - (3) Penilaian Kualitas Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. jatuh tempo piutang; dan
 - b. upaya penagihan.
 - (4) Penilaian Kualitas Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara mengelompokkan piutang berdasarkan:
 - a. umur piutang;
 - b. status Debitor; dan
 - c. status pelimpahan proses penagihan piutang;sejak timbulnya piutang sampai dengan akhir periode pelaporan.
 - (5) Kualitas piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dalam 4 (empat) golongan, yaitu:
 - a. lancar;
 - b. kurang lancar;
 - c. diragukan; dan
 - d. macet.
5. Ketentuan ayat (4) Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Kualitas piutang lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a ditetapkan apabila umur piutang belum lebih dari 1 (satu) tahun.
 - (2) Kualitas piutang kurang lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b ditetapkan apabila umur piutang lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun.
 - (3) Kualitas piutang diragukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c ditetapkan apabila umur piutang lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun.
 - (4) Kualitas piutang macet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf d ditetapkan apabila:
 - a. umur piutang lebih dari 3 (tiga) tahun;
 - b. proses penagihan telah dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL); dan/atau
 - c. kondisi debitor:
 - 1) orang pribadi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan, dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak ditemukan;
 - 2) bubar, likuidasi, atau pailit, dan pengurus, direksi, komisaris, pemegang saham, pemilik modal, atau pihak lain yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator, atau kurator tidak dapat ditemukan; dan
 - 3) tidak memiliki harta kekayaan lagi;
6. Ketentuan ayat (2) Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Piutang yang tidak dapat ditagih oleh Kantor Pelayanan, proses penagihannya dapat dilimpahkan ke:
 - a. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL); atau
 - b. Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
 - (2) Piutang yang proses penagihannya dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas piutang bea keluar.
 - (3) Piutang yang proses penagihannya dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas piutang PPN, PPhBM dan PPh Pasal 22.
7. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Piutang yang proses penagihannya dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 15 (1) huruf a dicatat dalam neraca laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai piutang dalam aset lancar.
- (2) Piutang yang proses penagihannya dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b tidak dicatat dalam neraca laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

8. Judul Bab V diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB V

PELAPORAN DAN VALIDASI DATA PIUTANG

9. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Untuk menjaga validitas laporan piutang, minimal setiap semester, dilakukan validasi piutang.
- (2) Validasi data piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. validasi internal, yaitu validasi data piutang yang dilakukan dengan unit-unit dalam Satuan Kerja; dan
 - b. validasi eksternal, yaitu validasi data piutang yang dilakukan dengan Satuan Kerja lainnya.
- (3) Validasi piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencocokkan data piutang yang tersaji dalam Laporan Piutang, Daftar Outstanding Piutang serta dokumen pendukungnya berupa Dokumen Sumber, ADE dan data lainnya yang mendukung.
- (4) Dalam rangka melaksanakan validasi data piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta menghitung dan menguji penghitungan saldo akhir piutang, maka digunakan suatu kertas kerja.
- (5) Hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Validasi Data Piutang.
- (6) Bentuk dan isi kertas kerja dan Berita Acara Validasi Data Piutang adalah sebagaimana ditetapkan dalam lampiran I dan lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.

10. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

Ketentuan mengenai tata cara penatausahaan piutang dan tata cara validasi data piutang tingkat nasional ditetapkan sesuai Lampiran III dan IV Peraturan Direktur Jenderal ini.

11. Ketentuan Pasal 20 ayat (2) diubah dan ayat (4) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Data piutang hasil Penatausahaan Piutang yang digunakan sebelum berlakunya Peraturan Direktorat Jenderal ini, tetap disimpan dan dimonitor proses penagihannya.
- (2) Dalam hal Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP) belum tersedia, maka:
 - a. pencatatan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan Kantor Pelayanan mencatat kedalam daftar piutang dengan bentuk, isi dan petunjuk pengisian yang ditetapkan dalam lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan membuat laporan piutang

dengan bentuk, isi dan petunjuk pengisian yang ditetapkan dalam lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal ini.

(3) Pelaksanaan penatausahaan piutang dengan menggunakan Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP) dilaksanakan secara bertahap.

(4) Dihapus.

12. Di antara Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 20A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20A

Dengan berlakunya peraturan Direktur Jenderal ini:

- a. bentuk dan isi daftar piutang dalam rangka proses administrasi berupa pencatatan Dokumen Sumber ke daftar piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-47/BC/2010 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, agar disesuaikan dengan bentuk dan isi sesuai Lampiran V peraturan Direktur Jenderal ini.
- b. atas laporan piutang bulan Desember yang disampaikan pada bulan Januari 2012 menggunakan bentuk dan isi laporan piutang berdasarkan peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-47/BC/2010 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- c. bentuk dan isi laporan piutang dalam rangka pelaporan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-47/BC/2010 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, terhitung mulai laporan piutang bulan Januari 2012 yang disampaikan bulan Februari 2012 bentuk dan isi laporan piutang agar disesuaikan dengan Lampiran VI peraturan Direktur Jenderal ini.
- d. piutang yang proses penagihannya telah dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) diklasifikasikan sebagai piutang dengan kualitas macet dan disisihkan sebesar 100%, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. atas SP3N yang telah diterima sampai dengan tanggal 31 Desember 2010, agar diklasifikasikan sebagai piutang dengan cara menambahkan sebesar nilai piutang (SP3N) tersebut yang telah dikurangi dengan pembayaran, pelunasan atau penyelesaian atas piutang terkait.
 2. atas SP3N yang telah diterima pada periode 1 Januari 2011 sampai dengan 31 Desember 2011 yang diperlakukan sebagai mutasi pengurang nilai piutang dalam laporan piutang bulan Januari 2011 sampai dengan Desember 2011 dan telah dimasukkan kedalam aset lain-lain, agar dikembalikan sebagai piutang dengan cara menambahkan sebesar nilai piutang (SP3N) yang telah dimutasi kedalam aset lain-lain tersebut yang telah dikurangi dengan pembayaran atau pelunasan atas piutang terkait.
 3. piutang sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 digunakan sebagai koreksi saldo awal piutang dalam laporan piutang bulan Januari 2012 yang disampaikan bulan Februari 2012.
- e. dalam rangka validasi data piutang akhir tahun anggaran 2011, untuk mendapatkan nilai piutang dalam Laporan Keuangan

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Akhir Tahun Anggaran 2011 yang memadaikan berlaku Peraturan Direktur Jenderal ini, dan terkait piutang yang proses penagihannya telah dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. atas SP3N yang telah diterima sampai dengan tanggal 31 Desember 2010 dan telah dikurangi dengan pembayaran, pelunasan atau penyelesaian atas piutang terkait, digunakan sebagai koreksi saldo awal piutang tahun anggaran 2011 dengan menambahkan kedalam kertas kerja sebagaimana diatur pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 2. dalam hal dilakukan pembayaran, pelunasan atau penyelesaian atas piutang sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan SP3N yang telah diterima mulai 1 Januari 2011 sampai dengan 31 Desember 2011, dicatat sebagai mutasi piutang kedalam kertas kerja dan daftar piutang sesuai lampiran I dan lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
13. Mengubah Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-47/BC/2010 Tentang Pedoman Penatausahaan Piutang Di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku:
 - a. Surat Edaran Nomor SE- 05/BC/2009 Tentang Laporan Bulanan Penagihan Dan Pengembalian Pada Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
 - b. Ketentuan mengenai penyampaian laporan tindak lanjut Penagihan atas dasar SP3DRI dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Nomor SE-22/BC/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI) dinyatakan tidak berlaku.
2. Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2011

DIREKTUR JENDERAL,

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

KERTAS KERJA PIUTANG

Kertas Kerja KK B1.1
SALDO AWAL PIUTANG (AUDITED/PERIODE PELAPORAN)

Uraian	Akun	NILAI PIUTANG
Piutang PPh Pasal 22	113122	
Piutang PPh Pasal 22 Impor	113123	
Piutang PPN Dalam Negeri	113131	
Piutang PPN Impor	113132	
Piutang PPN Lainnya	113139	
Piutang PPhBM Impor	113142	
Piutang PPhBM Lainnya	113149	
Piutang Cukai Hasil Tembakau	113161	
Piutang Cukai Ethyl Alkohol	113162	
Piutang Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol	113163	
Piutang Pendapatan Denda Administrasi Cukai	113164	
Piutang Pendapatan Cukai Lainnya	113169	
Piutang Bunga Penagihan PPhBM	113173	
Piutang Bunga Penagihan PPN	113174	
Piutang Bunga Penagihan PPh	113175	
Piutang Bea masuk	113181	
Piutang Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)	113182	
Piutang Pendapatan Denda Administrasi Pabean	113183	
Piutang Pendapatan Pabean Lainnya	113184	
Piutang Pajak/Pungutan Ekspor	113185	
Piutang Pendapatan Denda Adm BK	113186	
Piutang Pendapatan Bunga BK	113187	
Total		

Kertas Kerja KK B1.2
KOREKSI SALDO AWAL PIUTANG

Uraian	Akun	NILAI KOREKSI
Piutang PPh Pasal 22	113122	
Piutang PPh Pasal 22 Impor	113123	
Piutang PPN Dalam Negeri	113131	
Piutang PPN Impor	113132	
Piutang PPN Lainnya	113139	
Piutang PPhBM Impor	113142	
Piutang PPhBM Lainnya	113149	
Piutang Cukai Hasil Tembakau	113161	
Piutang Cukai Ethyl Alkohol	113162	
Piutang Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol	113163	
Piutang Pendapatan Denda Administrasi Cukai	113164	
Piutang Pendapatan Cukai Lainnya	113169	
Piutang Bunga Penagihan PPhBM	113173	
Piutang Bunga Penagihan PPN	113174	
Piutang Bunga Penagihan PPh	113175	
Piutang Bea masuk	113181	
Piutang Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)	113182	
Piutang Pendapatan Denda Administrasi Pabean	113183	
Piutang Pendapatan Pabean Lainnya	113184	
Piutang Pajak/Pungutan Ekspor	113185	
Piutang Pendapatan Denda Adm BK	113186	
Piutang Pendapatan Bunga BK	113187	
Total		

KERTAS KERJA PIUTANG

Kertas Kerja KBL3

FENOMENA PIUTANG BUKAN PERLOKUPAS (FD2)

Dokumen Sumber Aval Tertit Rutang	AKN																			Jumlah	
	EM 113181	EK 113185	OKHT 113181	OKEA 113162	OKMMEA 113163	PABLain 113184	OKLain 113189	DARb 113183	DABK 113186	DACK 113164	BurgaEK 113187	FFNImp 113132	FFNLain 113139	FFNDN 113131	FFNBM 113142	FFH22 113122	FFH22Imp 113123	RutangBurga ReraghanFFEM 113173	RutangBurga ReraghanFFN 113174		RutangBurga ReraghanFFh 113175
A) Impor																					
1 FEBBakda*)																					
2 SPKFBM																					
3 SPINP																					
4 SPKINP																					
5 SPP																					
6 SPFA																					
Jumlah																					
B) Ekspor																					
1 FEB																					
2 Surat Taghan																					
3 SPFBK																					
4 SPKFBK																					
Jumlah																					
C) Cukai																					
1 OK1**)																					
2 OK1A***)																					
3 OK5****)																					
4 SIOK1																					
5 SPFBP																					
6 SPFA																					
Jumlah																					
TOTAL																					

Keterangan

*) Klausur Pembetulan Pabean Impor yang mendapat penuruban sebagai mana di maksud Pasal 37 ayat (2) UUPabean

***) Penyesaran Pita Cukai Hasil Tertentu (OK1) dengan fasilitas penurunan pembayaran

****) Penyesaran Pita Cukai MMEA Impor (OK1A) dengan fasilitas pembayaran bea cukai

*****) Pembetulan Mitasi Barang Keras Cukai (OK5) dengan fasilitas pembayaran bea cukai

KERTAS KERJA PIUTANG**Kertas Kerja KK B1.5
SALDO AKHIR PIUTANG**

Uraian	Akun	NILAI PIUTANG
Piutang PPh Pasal 22 Impor	113123	
Piutang PPN Dalam Negeri	113131	
Piutang PPN Impor	113132	
Piutang PPN Lainnya	113139	
Piutang PPnBM Impor	113142	
Piutang PPnBM Lainnya	113149	
Piutang Cukai Hasil Tembakau	113161	
Piutang Cukai Ethyl Alkohol	113162	
Piutang Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol	113163	
Piutang Pendapatan Denda Administrasi Cukai	113164	
Piutang Pendapatan Cukai Lainnya	113169	
Piutang Bunga Penagihan PPnBM	113173	
Piutang Bunga Penagihan PPN	113174	
Piutang Bunga Penagihan PPh	113175	
Piutang Bea masuk	113181	
Piutang Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)	113182	
Piutang Pendapatan Denda Administrasi Pabean	113183	
Piutang Pendapatan Pabean Lainnya	113184	
Piutang Pajak/Pungutan Ekspor	113185	
Piutang Pendapatan Denda Adm BK	113186	
Piutang Pendapatan Bunga BK	113187	
Total		



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

..... (1)

..... (2)

..... (3)

BERITA ACARA VALIDASI DATA PIUTANG

Nomor: (4)

Pada hari ini, (5) tanggal (6) bulan (7) tahun
 (8), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.
2.
dst

berdasarkan Surat Tugas (9) Nomor ST-..... (10) tanggal
 ... (11) (12) (13), telah melaksanakan Validasi Data Piutang pada
 (14). Waktu dan tempat pelaksanaan Validasi Data Piutang adalah:

Waktu : (15)

Tempat : (16)

Alamat : (17)

Lampiran Berita Acara Validasi Data Piutang adalah Laporan Hasil Validasi Data piutang sesuai dengan
 kertas kerja validasi dan Arsip Data Elektronik (ADE) hasil validasi yang merupakan bagian tidak
 terpisahkan dari Berita Acara ini. Selanjutnya hasil validasi tersebut akan ditindaklanjuti sebagaimana
 mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani bersama untuk
 dipergunakan seperlunya.

Dibuat di (18)

..... (19)

..... (22)

..... (20)

..... (23)

..... (21)

..... (24)

Mengetahui,

..... (25)

..... (26)

..... (27)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA VALIDASI DATA PIUTANG

1. Nomor (1) : diisi dengan Unit Eselon II di Lingkungan DJBC;
2. Nomor (2) : diisi dengan Unit Eselon III di Lingkungan DJBC;
3. Nomor (3) : diisi dengan alamat Instansi / Unit Eselon terkait;
4. Nomor (4) : diisi dengan nomor sesuai dengan ketentuan penomoran dalam tata naskah dinas;
5. Nomor (5) : diisi dengan nama hari pada saat Berita Acara Validasi Data Piutang dibuat dan ditandatangani;
6. Nomor (6) : diisi dengan tanggal (dalam huruf latin) pada saat Berita Acara Validasi Data Piutang dibuat dan ditandatangani;
7. Nomor (7) : diisi dengan nama bulan (dalam huruf latin) pada saat Berita Acara Validasi Data Piutang dibuat dan ditandatangani;
8. Nomor (8); : diisi dengan tahun (dalam huruf latin) pada saat Berita Acara Validasi Data Piutang dibuat dan ditandatangani
9. Tempat isian pada tabel: :
 - a. Kolom Nama diisi dengan nama pejabat / pegawai sesuai Surat Tugas untuk melaksanakan rekonsiliasi, yang diberikan tanggung jawab untuk melaksanakan validasi dan menandatangani Berita Acara Validasi Data Piutang;
 - b. Kolom NIP diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat / pegawai yang namanya tercantum pada kolom Nama;
 - c. Kolom Jabatan diisi dengan nama jabatan pejabat / pegawai yang namanya tercantum pada kolom Nama;
10. Nomor (9) : diisi dengan nama jabatan penerbit Surat Tugas pelaksanaan validasi;
11. Nomor (10) : diisi dengan nomor Surat Tugas pelaksanaan validasi;
12. Nomor (11) : diisi dengan tanggal (dalam angka) Surat Tugas pelaksanaan validasi;
13. Nomor (12) : diisi dengan nama bulan (dalam huruf latin) Surat Tugas pelaksanaan validasi;
14. Nomor (13) : diisi dengan tahun (dalam angka) Surat Tugas pelaksanaan validasi;

15. Nomor (14) : diisi dengan nama Kantor Pelayanan;
16. Nomor (15) : diisi dengan waktu pelaksanaan validasi sesuai Surat Tugas;
17. Nomor (16) : diisi dengan tempat dilaksanakannya validasi sesuai Surat Tugas;
18. Nomor (17) : diisi dengan alamat tempat dilaksanakannya validasi sesuai Surat Tugas;
19. Nomor (18) : diisi dengan lokasi tempat dilaksanakannya validasi sesuai Surat Tugas;
20. Nomor (19) : diisi dengan ketentuan sebagai nama jabatan pejabat / pegawai Kantor Pelayanan (validasi pada Kantor Pelayanan) atau nama jabatan pejabat / pegawai Kantor Wilayah (validasi pada Kantor Wilayah) yang menandatangani Berita Acara Validasi Data Piutang;
21. Nomor (22) : diisi dengan nama jabatan pejabat / pegawai Kantor Wilayah (validasi pada Kantor Pelayanan) atau nama jabatan pejabat / pegawai Kantor Pusat (validasi pada Kantor Wilayah) yang menandatangani Berita Acara Validasi Data Piutang;
22. Nomor (25) : diisi dengan nama jabatan pejabat / pegawai Kantor Pusat (validasi pada Kantor Pelayanan) yang menandatangani Berita Acara Validasi Data Piutang;
23. Nomor (20), (23), dan (26); : diisi dengan nama pejabat / pegawai yang menandatangani Berita Acara Validasi Data Piutang
24. Nomor (21), (24), dan (27) : diisi dengan NIP pejabat / pegawai yang menandatangani Berita Acara Validasi Data Piutang

LAPORAN HASIL VALIDASI DATA PIUTANG

1. POSISI PIUTANG

Posisi piutang periode(1) sampai dengan(2) sebagai berikut :

- a. Saldo Awal Tahun berdasarkan hasil audited sebesar Rp(3)
- b. Koreksi atas saldo awal tahun hasil audited sebesar Rp(4)
- c. Piutang baru yang terbit pada periode(5) sampai dengan(6) sebesar Rp(7)
- d. Mutasi Piutang periode(8) sampai dengan(9) sebagai berikut :

DOKUMEN SUMBER MUTASI PIUTANG	NILAI MUTASI
Surat Keputusan Keberatan	Rp(10)
Putusan Badan Peradilan	Rp(11)
Surat Keputusan Penundaan	Rp(12)
Surat Teguran	Rp(13)
Surat Peringatan	Rp(14)
Surat Paksa	Rp(15)
SP3DRI	Rp(16)
Surat Teguran Cukai – 2 (STCK-1)	Rp(17)
Surat Teguran Cukai – 3 (STCK-3)	Rp(18)
CK-2 (Kompensasi)	Rp(19)
CK-3 (Kompensasi)	Rp(20)
Kompensai PPN	Rp(21)
SPKPC	Rp(22)
SSPCP Piutang Terbit periode pelaporan	Rp(23)
SSPCP Piutang Terbit periode sebelumnya	Rp(24)
Pembatalan	Rp(25)

- e. Saldo Akhir Piutang per(26) sebesar Rp(27).

2. KLASIFIKASI PIUTANG

Nilai outstanding piutang per tanggal(28) dapat diklasifikasikan berdasarkan:

- a. dokumen sumber:

DOKUMEN SUMBER AWAL TERBIT PIUTANG	NILAI PIUTANG
PIB/Dokap dg penundaan	Rp(29)
SPKPBM	Rp(30)
SPTNP	Rp(31)
SPKTNP	Rp(32)
SPP	Rp(33)
SPSA	Rp(34)
PPKP	Rp(35)
PEB	Rp(36)
Surat Tagihan	Rp(37)
SPPBK	Rp(38)
SPKPBK	Rp(39)
CK-1	Rp(40)
CK-1A	Rp(41)
CK-5	Rp(42)
STCK-1	Rp(43)
SPPBP	Rp(44)
SPPSA	Rp(45)

b. umur:

URAIAN	NILAI PIUTANG
0 sampai dengan 1 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp(46)
▪ WP tidak ditemukan	Rp(47)
▪ WP Pailit	Rp(48)
▪ Jaminan Tunai	Rp(49)
▪ Jaminan Bank	Rp(50)
▪ Lainnya	Rp(51)
1 sampai dengan 2 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp(52)
▪ WP tidak ditemukan	Rp(53)
▪ WP Pailit	Rp(54)
▪ Jaminan Tunai	Rp(55)
▪ Jaminan Bank	Rp(56)
▪ Lainnya	Rp(57)
2 sampai dengan 3 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp(58)
▪ WP tidak ditemukan	Rp(59)
▪ WP Pailit	Rp(60)
▪ Jaminan Tunai	Rp(61)
▪ Jaminan Bank	Rp(62)
▪ Lainnya	Rp(63)
Lebih dari 3 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp(64)
▪ WP tidak ditemukan	Rp(65)
▪ WP Pailit	Rp(66)
▪ Jaminan Tunai	Rp(67)
▪ Jaminan Bank	Rp(68)

c. status penagihan:

URAIAN	NILAI PIUTANG
Belum jatuh tempo/Keberatan/Banding	Rp(69)
s.d Surat Teguran/Surat Peringatan/STCK-2	Rp(70)
Surat Paksa	Rp(71)
Surat Sita	Rp(72)
Lainnya	Rp(73)

d. status keberatan/banding:

URAIAN	NILAI PIUTANG
Aju Keberatan	Rp(74)
Aju Banding	Rp(75)
Tidak mengajukan permohonan	Rp(76)

e. status importir/pengusaha:

URAIAN	NILAI PIUTANG
Pailit	Rp(77)
Tidak Pailit	Rp(78)

3. PENYISIHAN PIUTANG

Nilai penyisihan piutang per tanggal(79) sebesar Rp(80) dapat digolongkan sebagai berikut:

KUALITAS PIUTANG	NILAI PENYISIHAN
------------------	------------------

Kualitas piutang lancar	Rp(81)
Kualitas piutang kurang lancar	Rp(82)
Kualitas piutang diragukan	Rp(83)
Kualitas piutang macet	Rp(84)

4. HAL-HAL LAIN:

Piutang-Piutang Bermasalah;

No	No & Tgl Surat Penetapan	Jumlah Tagihan	Deskripsi Masalah
(85)	(86)	(87)	(88)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL VALIDASI DATA PIUTANG

- Nomor (1) dan (2) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) periode dilaksanakannya validasi data piutang;
- Nomor (3) : diisi dengan rekap nilai piutang yang menjadi saldo awal tahun sebagaimana hasil validasi pada kertas kerja KK B1.1;
- Nomor (4) : diisi dengan rekap nilai piutang yang menjadi koreksi atas saldo awal tahun sebagaimana hasil validasi pada kertas kerja KK B1.2;
- Nomor (5) dan (6) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) periode dilaksanakannya validasi data piutang;
- Nomor (7) : diisi dengan rekap nilai piutang yang diterbitkan selama periode dilaksanakannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi pada kertas kerja KK B1.3;
- Nomor (8) dan (9) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) periode dilaksanakannya validasi data piutang;
- Nomor (10) s.d (25) : diisi dengan nilai piutang yang menjadi mutasi atas piutang awal terbit selama periode dilaksanakannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi pada kertas kerja KK B1.4;
- Nomor (26) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang;
- Nomor (27) : diisi dengan rekap nilai piutang yang menjadi saldo akhir periode pelaksanaannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi pada kertas kerja KK B1.5;

- Nomor (28) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang;
- Nomor (29) s.d (78) : diisi dengan nilai piutang yang belum selesai pada akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang dengan melakukan klasifikasi sebagaimana hasil validasi pada kertas kerja KK B2;
- Nomor (79) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang
- Nomor (80) : diisi dengan rekap nilai penyisihan piutang pada akhir periode pelaksanaannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi pada daftar piutang LP.1;
- Nomor (81) s.d (84) : diisi dengan nilai penyisihan piutang berdasarkan kualitas piutang pada akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi pada daftar piutang LP.1;
- Nomor (85) : diisi nomor urut;
- Nomor (86) : diisi nomor dan tanggal Surat Penetapan atau Surat Keputusan;
- Nomor (87) : diisi total nilai piutang sesuai dokumen sumber terakhir;
- Nomor (88) : diisi dengan masalah atau kendala penagihan atas Surat Penetapan atau Surat Keputusan yang dimaksud.

DIREKTUR JENDERAL,

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

LAMPIRAN III
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER /BC/2011
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
 CUKAI NOMOR P-47/BC/2010 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
 PIUTANG DI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

TATA CARA PENATAUSAHAAN PIUTANG

I. AKUNTANSI PIUTANG PAJAK

A. AKUN PIUTANG

AKUN	URAIAN AKUN PIUTANG PAJAK
113123	Piutang PPh Pasal 22 Impor
113132	Piutang PPN Impor
113139	Piutang PPN Lainnya
113142	Piutang PPnBM Impor
113149	Piutang PPnBM Lainnya
113161	Piutang Cukai Hasil Tembakau
113162	Piutang Cukai Ethyl Alkohol
113163	Piutang Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol
113164	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Cukai
113169	Piutang Pendapatan Cukai Lainnya
113173	Piutang Penagihan Bunga PPh
113174	Piutang Penagihan Bunga PPN
113175	Piutang Penagihan Bunga PPnBM
113181	Piutang Bea masuk
113182	Piutang Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)
113183	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Pabean
113184	Piutang Pendapatan Pabean Lainnya
113185	Piutang Pajak/pungutan ekspor
311311	Cadangan Piutang
xxxxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

154111	Aset Lain-Lain
--------	----------------

B. JURNAL

NO	KODE AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
1		Pengakuan Piutang Pajak		
	1131xx	Piutang Pajak	xxxxxx	
	311311	Cadangan Piutang		xxxxxx
2		Penyisihan Piutang Pajak		
	311311	Cadangan Piutang	xxxxxx	
	xxxxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		xxxxxx
3		Penghapusan Piutang Pajak		
	xxxxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxxxxx	
	1131xx	Piutang Pajak		xxxxxx
4		Penerimaan atas Pelunasan Piutang Pajak		
	41xxxx	Estimasi Pendapatan Pajak	xxxxxx	
	41xxxx	Pendapatan Pajak		xxxxxx

II. PROSEDUR PENATAUSAHAAN

A. PROSES DI KANTOR PELAYANAN

1. Pejabat bea dan cukai di Kantor Pelayanan yang melakukan penetapan mengirimkan hasil penetapannya kepada pejabat bea dan cukai yang menangani perbendaharaan untuk diadministrasikan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan mengadministrasikan Dokumen Sumber:
 - a. menerima Dokumen Sumber;
 - b. meneliti dan mencocokkan data piutang pada SAPP/Daftar Piutang (BD.1 sampai dengan BD.10) dengan Dokumen Sumber untuk memastikan data sudah terekam/tercatat dalam SAPP/Daftar Piutang (BD.1 sampai dengan BD.10);
 - c. merekam/mencatat Dokumen Sumber kedalam SAPP/Daftar Piutang (BD.1 sampai dengan BD.10) apabila data piutang belum terekam/tercatat;
 - d. menerima surat klarifikasi;
 - e. menyampaikan hasil klarifikasi;
 - f. melakukan validasi data piutang; dan
 - g. mengarsipkan Dokumen Sumber.

3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan setiap bulan melakukan rekapitulasi data piutang berdasarkan data piutang pada SAPP/Daftar Piutang (BD.1 sampai dengan BD.10) dengan menggunakan Kertas Kerja (KK B1 s.d KK B2).
4. Hasil rekapitulasi data piutang dituangkan dalam Daftar Piutang (Laporan Piutang/LP.1) dilampiri dengan rinciannya yang dituangkan dalam Daftar Piutang (Daftar Outstanding Piutang/LP.2) dan disampaikan serta dilaporkan setiap bulan kepada:
 - a. Direktorat PPKC;
 - b. Kanwil DJBC; dan
 - c. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pelayanan yang menangani Akuntansi keuangan.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani akuntansi keuangan:
 - a. menerima Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE;
 - b. menerima surat klarifikasi;
 - c. menyampaikan hasil klarifikasi;
 - d. meneliti Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan surat klarifikasi;
 - e. membuat Formulir Jurnal Aset;
 - f. merekam Formulir Jurnal Aset dan mem-*posting* dan memastikan kebenaran akun dan saldo Piutang Pajak yang tersaji di neraca;
 - g. mencetak Konsep Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) membuat *back up* data dan menyiapkan ADK; dan
 - h. mengarsipkan Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2), surat klarifikasi, Formulir Jurnal Aset, Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan.
6. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani akuntansi keuangan melakukan validasi saldo piutang dengan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan setiap periode pelaporan.
7. Dalam hal hasil validasi terdapat perbedaan data piutang, maka Pejabat Bea dan Cukai yang menangani akuntansi keuangan melakukan koreksi dengan cara:
 - a. membuat Formulir Jurnal Aset;
 - b. merekam Formulir Jurnal Aset dan mem-*posting* dan memastikan kebenaran akun dan saldo piutang yang tersaji di neraca; dan
 - c. mencetak konsep laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan, membuat *back up* data dan menyimpan ADK yang telah dikoreksi.
8. Untuk melakukan klarifikasi dan validasi data, Kantor Pelayanan dapat melakukan klarifikasi data piutang dengan Kantor Pusat, Kantor Wilayah, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kantor Pelayanan Pajak.
9. Kepala Kantor menandatangani laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan UAKPA, Laporan Piutang (LP.1), dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2).
10. Pejabat Bea dan Cukai di bagian umum:
 - a. mengirimkan laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan, ADK, Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE ke Kantor Wilayah; dan
 - b. mengirimkan Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE ke Direktorat PPKC.

B. PROSES DI KANTOR WILAYAH DJBC

1. Pejabat bea dan cukai di Kantor Wilayah yang melakukan penetapan memberitahukan hasil penetapannya kepada pejabat bea dan cukai yang menangani kepabeanan dan cukai untuk diadministrasikan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kepabeanan dan cukai:
 - a. menerima Dokumen Sumber;

- b. meneliti dan mencocokkan data piutang pada SAPP/Daftar Piutang (BD.1 sampai dengan BD.10) dari Kantor Pelayanan dengan Dokumen Sumber hasil penetapan pejabat bea dan cukai di Kantor Wilayah untuk memastikan data sudah terekam/tercatat dalam SAPP/Daftar Piutang (BD.1 sampai dengan BD.10) dari Kantor Pelayanan;
 - c. merekam Dokumen Sumber kedalam SAPP apabila data piutang hasil penetapan pejabat bea dan cukai di Kantor Wilayah belum terekam;
 - d. menerima surat klarifikasi;
 - e. menyampaikan hasil klarifikasi;
 - f. menerima Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE dari Kantor Pelayanan;
 - g. melakukan validasi data piutang;
 - h. melakukan kompilasi data dari Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dari seluruh Kantor Pelayanan dibawah wilayahnya;
 - i. membuat Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) kantor wilayah;
 - j. mengarsipkan Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) serta ADE.
3. Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) kantor wilayah, disampaikan serta dilaporkan setiap bulan kepada;
 - a. Direktorat PPKC; dan
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani akuntansi keuangan.
 4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani akuntansi keuangan:
 - a. menerima laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan, ADK dari Kantor Pelayanan;
 - b. menerima Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) kantor wilayah dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kepabeanan dan cukai;
 - c. menerima surat klarifikasi;
 - d. menyampaikan hasil klarifikasi;
 - e. melakukan verifikasi, kompilasi laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan, ADK dan mencetak konsep laporan keuangan Tingkat Kantor Wilayah; dan
 - f. mengarsipkan Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) kantor wilayah dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kepabeanan dan cukai, laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan, ADK dari Kantor Pelayanan.
 5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani akuntansi keuangan melakukan validasi data piutang pajak dengan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kepabeanan dan cukai setiap periode pelaporan..
 6. Dalam hal hasil validasi terdapat perbedaan data piutang, maka Pejabat Bea dan Cukai yang menangani akuntansi keuangan dapat membuat surat klarifikasi kepada Kantor Pelayanan dengan tembusan Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 7. Untuk melakukan klarifikasi dan validasi data, Kantor Wilayah dapat melakukan klarifikasi data piutang dengan Kantor Pusat, Kantor Pelayanan, Kantor Wilayah Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kantor Pelayanan Pajak.
 8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani akuntansi keuangan mencetak laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan, ADK UAPPA-W.
 9. Kepala Kantor Wilayah menandatangani laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan UAPPA-W dan Laporan Piutang (LP.1) Kantor Wilayah.
 10. Pejabat Bea dan Cukai di bagian umum,
 - a. mengirimkan laporan keuangan. catatan atas laporan Keuangan, ADK UAPPA-W ke Sekretariat DJBC; dan

- b. mengirimkan Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE Kantor Wilayah ke Direktorat PPKC.

C. PROSES DI KANTOR PUSAT DJBC

1. Pejabat bea dan cukai di Kantor Pusat DJBC yang melakukan penetapan memberitahukan hasil penetapannya kepada pejabat bea dan cukai yang menangani penagihan dan pengembalian untuk diadministrasikan.
 2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan dan pengembalian:
 - a. menerima Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE dari Kantor Pelayanan;
 - b. menerima Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE Kantor Wilayah;
 - c. menerima surat klarifikasi;
 - d. menyampaikan hasil klarifikasi;
 - e. melakukan kompilasi data dari Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE;
 - f. melakukan validasi antara data Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE yang diterima dari Kantor Pelayanan dengan yang diterima dari Kantor Wilayah;
 - g. merekap data piutang nasional; dan
 - h. mengarsipkan data piutang nasional.
 3. Data piutang nasional disampaikan serta dilaporkan setiap semester kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Akuntansi Keuangan
 4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Akuntansi Keuangan:
 - a. menerima Laporan Keuangan. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), ADK dari Kantor Wilayah;
 - b. menerima data piutang nasional dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan dan pengembalian; dan
 - c. melakukan verifikasi, kompilasi Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan, ADK dan mencetak konsep Laporan Keuangan Tingkat unit Eselon I.
 5. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Akuntansi keuangan melakukan validasi data Piutang Pajak dengan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan dan pengembalian setiap 6 (enam) bulan sekali (setiap semester).
 6. Dalam hal hasil validasi terdapat perbedaan data Piutang Pajak, maka Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Akuntansi keuangan dapat membuat surat klarifikasi kepada Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pelayanan dengan tembusan Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 7. Untuk melakukan klarifikasi dan validasi data, Kantor Pusat DJBC dapat melakukan klarifikasi data piutang dengan Kantor Wilayah DJBC, Kantor Pelayanan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Jenderal Pajak.
 8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Akuntansi Keuangan mencetak Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) dan ADK UAPPA-W.
 9. Direktur Jenderal Bea dan Cukai menandatangani Laporan Keuangan, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) UAPPA-E1.
 10. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Akuntansi Keuangan mengirimkan ADK Pengiriman, Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
-

DIREKTUR JENDERAL,

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER /BC/AGUNG KUSWANDONO
TENTANG NIP 196703291991031001
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR P-47/BC/2010 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
PIUTANG DI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

TATA CARA REKAPITULASI DATA PIUTANG

1. Pengisian kertas kerja diatur dengan ketentuan:
 - a. Tata cara pengisian nilai piutang dengan angka:
 - 1) untuk memisahkan angka ribuan menggunakan tanda titik;
 - 2) untuk memisahkan angka pecahan desimal menggunakan tanda koma dan maksimal menggunakan 2 (dua) digit dibelakang koma.
Contoh: 1.002.000,00
 - b. Tata cara pengisian tanggal menggunakan format dd/mm/yy.
dd = dua digit tanggal, mm = dua digit bulan, yyyy = empat digit tahun.
Contoh: 23/12/2011
2. Kantor Pelayanan.
 - a. menyiapkan data piutang, yang terdiri dari:
 - 1) Daftar Piutang (Buku Daftar/BD.1 s.d BD.10);
 - 2) Laporan Piutang (LP.1);
 - 3) Daftar Outstanding Piutang (LP.2); dan/atau
 - 4) hasil klarifikasi.
 - b. melakukan rekapitulasi data piutang dengan menggunakan kertas kerja, yang terdiri dari:
 - 1) Mengisi saldo awal piutang periode pelaporan kedalam kertas kerja Saldo Awal Putang (KK B1.1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) data piutang dapat diperoleh dari:
 - (1) saldo akhir piutang periode pelaporan sebelumnya;
 - (2) saldo awal tahun hasil audited BPK;
 - (3) Daftar Piutang (BD.1/BD.2);
 - (4) SAPP; atau
 - (5) hasil klarifikasi.
 - b) kertas kerja KK B1.1 diisi nilai piutang berdasarkan status piutang terakhir sesuai yang tertera pada dokumen sumber awal terbit piutang atau dokumen sumber mutasi piutang.
 - c) kertas kerja KK B1.1 diisi data saldo awal piutang periode pelaporan.
 - 2) Mengisi koreksi saldo awal piutang kedalam kertas kerja Koreksi Saldo Awal (KK B1.2) dan Rincian Koreksi Saldo Awal (KK B1.2.1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) data piutang diperoleh dari:
 - (1) data piutang yang diperoleh dari Kantor Wilayah/Kantor Pusat;
 - (2) hasil klarifikasi
atas data piutang tersebut dilakukan penelitian dengan rincian piutang pada saldo awal piutang untuk memastikan apakah terdapat koreksi atas data saldo awal piutang.
 - b) koreksi saldo awal dapat terjadi akibat:
 - (1) tidak tercatatnya piutang baru yang terbit pada periode pelaporan sebelumnya ke dalam Laporan Piutang dan/atau Daftar Outstanding Piutang;

- (2) tidak tercatatnya mutasi piutang pada periode pelaporan sebelumnya kedalam Laporan Piutang dan/atau Daftar Outstanding Piutang;
 - (3) kesalahan mencatat besarnya nilai piutang atau nilai mutasi piutang pada periode pelaporan sebelumnya; atau
 - (4) kesalahan mencatat data dokumen sumber pada periode pelaporan sebelumnya.
- c) kertas kerja KK B1.2 merupakan rekapitulasi dari kertas kerja KK B1.2.1. Sehingga untuk dapat mengisi kertas kerja KK B1.2 harus terlebih dahulu mengisi kertas kerja KK B1.2.1.
 - d) kertas kerja KK B1.2 diisi sebesar nilai piutang yang seharusnya ditambahkan atau dikurangi dari masing-masing akun piutang yang dihitung berdasarkan kertas kerja KK B1.2.1.
 - e) kertas kerja KK B1.2.1 diisi detail untuk setiap Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang yang perlu untuk dikoreksi dan diisikan juga alasan dari koreksi yang dilakukan.
Misalkan: belum tercatat, salah akun, koreksi nilai, bukti pembayaran terlambat diterima, dsb.
- 3) Mengisi data piutang baru periode pelaporan kedalam kertas kerja Penambahan Piutang Baru Periode Pelaporan (KK B1.3) dan Rincian Penambahan Piutang Baru Periode Pelaporan (KK B1.3.1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) data piutang diperoleh dari:
 - (1) Daftar Piutang (BD.1/BD.2);
 - (2) SAPP;
 - (3) data piutang yang diterbitkan Kantor Wilayah maupun Kantor Pusat.
 - b) kertas kerja KK B1.3 merupakan rekapitulasi dari kertas kerja KK B1.3.1. Sehingga untuk dapat mengisi kertas kerja KK B1.3 harus terlebih dahulu mengisi kertas kerja KK B1.3.1.
 - c) kertas kerja KK B1.3 diisi sebesar nilai piutang baru selama periode pelaporan yang seharusnya ditambahkan dari masing-masing akun piutang yang dihitung berdasarkan kertas kerja KK B1.3.1.
 - d) kertas kerja KK B1.3.1 diisi detail untuk setiap Dokumen Sumber yang merupakan penambahan piutang baru pada periode pelaporan.
 - e) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa Pemberitahuan Impor Barang/Dokumen dengan penundaan merupakan Pemberitahuan Pabean Impor /Dokumen yang mendapatkan penundaan sebagaimana dimaksud Pasal 37 ayat (2) UU Pabean.
Misal: PIB Berkala
 - f) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa CK-1 yang dimasukkan dalam kertas kerja ini merupakan CK-1 atas pemesanan pita cukai Hasil Tembakau dengan fasilitas penundaan pembayaran.
 - g) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang CK-1A yang dimasukkan dalam kertas kerja ini merupakan CK-1 atas pemesanan pita cukai MMEA impor dengan fasilitas pembayaran berkala.
 - h) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang CK-5 yang dimasukkan dalam kertas kerja ini merupakan pemberitahuan mutasi barang kena cukai dengan fasilitas pembayaran berkala.
 - i) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang STCK-1 yang dimasukkan dalam kertas kerja ini merupakan STCK-1 yang terbit dari adanya kekurangan cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b Undang-Undang Cukai.
- 4) Mengisi data mutasi piutang periode pelaporan kedalam kertas kerja Mutasi Piutang (B1.4), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) data piutang dapat diperoleh dari:
 - (1) Daftar Piutang (BD.1, BD.3 sampai dengan BD.10);
 - (2) SAPP; atau
 - (3) hasil klarifikasi.

- atas data piutang tersebut dilakukan penelitian untuk memastikan data mutasi piutang merupakan mutasi yang terjadi selama periode pelaporan.
- b) pengisian kertas kerja B1.4 dapat dibantu dengan kertas kerja tambahan.
 - c) terhadap data mutasi piutang yang dicatat kedalam kertas kerja KK B1.4 diperlakukan sebagai berikut:
 - (1) Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Pengadilan Pajak, Surat Keputusan Penundaan, Surat Teguran/ Surat Peringatan/ STCK-2 dan Surat Paksa, nilai piutang yang dimasukkan untuk masing-masing akun piutang adalah selisih dari nilai piutang sebelumnya dengan nilai piutang yang ditetapkan dengan dokumen sumber yang menjadi dasar mutasi.
 - (2) Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa, CK-2, CK-3, SPKPC dan kompensasi PPN, hanya diisi apabila Dokumen Sumber digunakan untuk mengkompensasi pemesanan pita cukai yang mendapatkan penundaan (kredit).
 - (3) Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa SSPCP sebagai mutasi Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang yang telah jatuh tempo sehingga dikenakan bunga namun belum diterbitkan Surat Teguran, maka yang diisi hanya nilai piutang sesuai Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang.
 - (4) Dokumen Sumber Mutasi Piutang selain disebutkan di atas, diisi sesuai dengan nilai piutang yang tertera pada Dokumen Sumber Mutasi Piutang.
 - d) kertas kerja KK B1.4 diisi dokumen sumber yang merupakan mutasi atas Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang pada periode pelaporan.
- 5) Mengisi saldo akhir piutang kedalam kertas kerja Saldo Akhir (B1.5) dan Perhitungan Saldo Akhir (B1.5.1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) data piutang diperoleh dari:
 - (1) Daftar Piutang (BD.1 sampai dengan BD.10);
 - (2) SAPP;
 - (3) kertas kerja KK B1.1, KK B1.2, KK B1.3 dan KK B1.4.atas data piutang tersebut dilakukan perhitungan yaitu jumlah Saldo Awal Piutang (KK B1.1), Koreksi Saldo Awal (KK B1.2) dan Penambahan Piutang Baru Periode Pelaporan (KK B1.3) dikurangi dengan Mutasi Piutang (KK B1.4) untuk memastikan data saldo akhir piutang merupakan saldo akhir periode pelaporan.
 - b) kertas kerja B1.5 merupakan rekapitulasi dari kertas kerja B1.5.1. Sehingga untuk dapat mengisi kertas kerja B1.5 harus terlebih dahulu mengisi kertas kerja B1.5.1.
 - c) kertas kerja B1.5 diisi sebesar nilai piutang saldo akhir periode pelaporan dari masing-masing akun piutang yang diperoleh dari hasil penghitungan dengan menggunakan kertas kerja B1.5.1.
- 6) Mengisi daftar rinci outstanding piutang ke dalam kertas kerja Rinci Piutang Outstanding (KK B1.6), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) data piutang diperoleh dari:
 - (1) Daftar Piutang (BD.1 sampai dengan BD.10);
 - (2) SAPP;
 - (3) kertas kerja KK B1.1, KK B1.2, KK B1.3, KK B1.4 dan KK B1.5.atas data piutang tersebut dilakukan penelitian untuk memastikan data rincian piutang merupakan rinci piutang outstanding (yang belum diselesaikan) pada periode pelaporan.
 - b) kertas kerja KK B1.6 diisi nilai piutang yang menjadi saldo akhir periode pelaporan dari masing-masing akun piutang dan dicatat sebesar status piutang terakhir atas Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang sehingga nilai saldo akhir piutang dalam kertas kerja KK B1.6 harus sama dengan saldo akhir piutang dalam kertas kerja KK B1.5.
 - c) kertas kerja KK B1.6 diisi detil untuk setiap Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang yang belum selesai dan menjadi saldo akhir pada periode pelaporan.

- d) kertas kerja KK B1.6 diisi status terakhir data piutang berdasarkan:
 - (1) proses piutang yang diperoleh dari daftar piutang (BD.1 dan BD.3), yaitu Belum Jatuh Tempo, Keberatan, Banding, Surat Teguran/Surat Peringatan/STCK-2, Surat Paksa dan Surat Sita;
 - (2) pelimpahan piutang yang diperoleh dari daftar piutang (BD.1 dan BD.3), yaitu pelimpahan ke KPP (SP3DRI/STCK-3) dan pelimpahan ke KPKNL (SP3N);
 - (3) pembayaran piutang yang diperoleh dari daftar piutang (BD.1, BD.3 dan BD.10), yaitu pembayaran dengan fasilitas pencicilan atau dengan fasilitas penundaan;
 - (4) jaminan dalam rangka piutang yang diperoleh dari daftar piutang (BD.9), yaitu jenis jaminan berupa jaminan tunai, jaminan bank, customs bond, jaminan lainnya atau barang.
 - 7) Mengklasifikasi saldo akhir piutang periode pelaporan kedalam kertas kerja Klasifikasi Saldo Akhir Piutang (KK B2), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) data piutang dapat diperoleh dari:
 - (1) Daftar Piutang (BD.1 sampai dengan BD.10);
 - (2) SAPP;
 - (3) kertas kerja KK B1.1, KK B1.2, KK B1.3, KK B1.4, KK B1.5 dan KK B1.6;
 - b) kertas kerja KK B2 merupakan klasifikasi saldo akhir piutang berdasarkan dokumen sumber piutang, umur piutang, status penagihan, status aju keberatan dan/atau banding maupun status pailit.
 - c) kertas kerja KK B2 diisi nilai piutang saldo akhir sesuai dengan klasifikasinya dan jumlah setiap klasifikasi harus sama dengan saldo akhir dalam kertas kerja KK B1.5 atau KK B1.6.
 - 8) Membuat Berita Acara Validasi Data Piutang beserta lampirannya berupa Laporan Hasil Validasi Data Piutang dan Arsip Data Elektronik (ADE) hasil validasi data piutang pada Kantor Pelayanan.
3. Kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah
- a. Mensuplai data yang dibutuhkan oleh Kantor Pelayanan berupa data penetapan dan/atau penagihan yang diterbitkan oleh Kantor Wilayah.
 - b. Memberikan bantuan teknis yang diperlukan selama proses validasi.
 - c. Membantu proses penghitungan yang dilakukan oleh Kantor pelayanan.
 - d. Menguji dan mengoreksi hasil penghitungan yang dilakukan Kantor Pelayanan.
 - e. Melakukan kompilasi data piutang yang telah dihasilkan oleh Kantor Pelayanan agar menghasilkan data piutang Kantor Wilayah.
 - f. Membuat Berita Acara Validasi Data Piutang beserta lampirannya berupa Laporan Hasil Validasi Data Piutang dan Arsip Data Elektronik (ADE) hasil validasi data piutang pada Kantor Wilayah.
4. Kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pusat
- a. Mensuplai data yang dibutuhkan oleh Kantor Pelayanan berupa data piutang nasional dan data penetapan dan/atau penagihan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJBC.
 - b. Memberikan bantuan teknis yang diperlukan selama proses validasi.
 - c. Menguji dan mengoreksi hasil penghitungan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan.
 - d. Melakukan kompilasi dan penelitian data yang telah dihasilkan oleh Kantor Pelayanan dan Kantor Wilayah agar menghasilkan data piutang DJBC.
5. Kantor Pelayanan, Kantor Wilayah dan Kantor Pusat menandatangani Berita Acara Validasi Data Piutang.

DIREKTUR JENDERAL,

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

DAFTAR PIUTANG

BD.9

DAFTAR JAMINAN PIUTANG

KODE KANTOR
 KWBC/KPUBC/KPPBC

NO.	DOK.SUMBER AWAL TERBIT PIUTANG (BD.2)			JAMINAN				PERUSAHAAN		AKUN																	KETERANGAN (Dicairkan, Dikembalikan, Diperpanjang, dst)				
	(PIB, PEB, CK-1, CK-1A, CK-5, SPKPB, SPTNP, SPKTNP, SPP, SPSA SURAT TAGIHAN, SPPBK, SPKPBK, STCK-1, SPPSA)			(Jaminan Tunai, Bank Garansi, Customs Bond, Jaminan Lainnya, Barang)				NAMA	NPWP	BM	BK	CK HT	CK EA	CK MMEA	PAB Lain	CK Lain	DA Pab	DA BK	DA CK	Bunga BK	PPN Imp	PPN Lain	PPN DN	PPNBM	PPH 22	PPH 22 Imp		Piutang Bunga Penagihan PPhBM	Piutang Bunga Penagihan PPN	Piutang Bunga Penagihan PPh	JUMLAH
	JENIS DOK	NOMOR	TANGGAL	JENIS DOK	NOMOR BPJ	TANGGAL	JT JAM	9	10	113181	113185	113161	113162	113163	113184	113169	113183	113186	113164	113187	113132	113139	113131	113142	113122	113123		113173	113174	113175	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
TOTAL																															

BD.10

DAFTAR PENCILAN/PENUNDAAN PIUTANG

KODE KANTOR
 KWBC/KPUBC/KPPBC

NO.	DOK SUMBER							PERUSAHAAN		AKUN																	JUMLAH	REALISASI PENUNDAAN/PENCILAN					
	DOKUMEN SUMBER AWAL TERBIT PIUTANG (BD.2)			SKEP PENUNDAAN (BD.3)				NAMA	NPWP	BM	BK	CK HT	CK EA	CK MMEA	PAB Lain	CK Lain	DA Pab	DA BK	DA CK	Bunga BK	PPN Imp	PPN Lain	PPN DN	PPNBM	PPH 22	PPH 22 Imp		Piutang Bunga Penagihan PPhBM	Piutang Bunga Penagihan PPN	Piutang Bunga Penagihan PPh	JUMLAH BAYAR	JT BAYAR	
	JENIS DOK	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	TERMIN (SKEP)	TGL JT TERMIN			113181	113185	113161	113162	113163	113184	113169	113183	113186	113164	113187	113132	113139	113131	113142	113122	113123		113173	113174	113175			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
						1																											
						2																											
						3																											
						dst																											
TOTAL																																	

KEF:
 Termin (SKEP) diisi sesuai dengan jumlah termin pencicilan
 Tgl JT Termin diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran untuk masing-masing termin

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PIUTANG

1. Daftar piutang digunakan sebagai inventarisasi, monitoring dan penyampaian laporan data piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Pencatatan dalam daftar piutang didasarkan pada Saldo Awal Tahun, Dokumen Sumber Piutang Awal Terbit Piutang selama periode tahun berjalan dan Dokumen Sumber Mutasi Piutang selama periode tahun berjalan.
3. Daftar piutang terdiri atas:
 - a. Laporan Piutang (LP.1);
 - b. Daftar Outstanding Piutang (LP.2);
 - c. Daftar Perkembangan Proses Piutang (BD.1);
 - d. Daftar Piutang (Saldo Awal/ Audited dan Terbit Selama Periode Pelaporan) (BD.2);
 - e. Daftar Piutang (Mutasi Selama Periode Pelaporan) (BD.3);
 - f. Daftar Piutang (Pelimpahan ke KPP/SP3DRI Selama Periode Pelaporan) (BD.4);
 - g. Daftar Piutang (Pelimpahan ke KPP/STCK-3 Selama Periode Pelaporan) (BD.5);
 - h. Daftar Piutang (Pelimpahan ke KPKNL/SP3N Selama Periode Pelaporan) (BD.6);
 - i. Daftar Piutang (Wajib Pajak Tidak Diketemukan) (BD.7);
 - j. Daftar Piutang (Wajib Pajak Pailit) (BD.8);
 - k. Daftar Jaminan/Sita Barang (BD.9); dan
 - l. Daftar Pencicilan/Penundaan (BD.10).
4. Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) merupakan bagian dari laporan bulanan yang disampaikan oleh Kantor Pelayanan. Angka yang dilaporkan harus berkesinambungan antara satu periode dengan periode berikutnya.
5. Tata cara pengisian data nilai piutang dengan angka:
 - a. untuk memisahkan angka ribuan menggunakan tanda titik;
 - b. untuk memisahkan angka pecahan desimal menggunakan tanda koma dan maksimal menggunakan 2 (dua) digit dibelakang koma.
 - c. satuan mata uang yang digunakan adalah Rupiah (Rp.).Contoh:
1.002.000,00
6. Tata cara pengisian tanggal menggunakan format dd-mm-yy.dd = dua digit tanggal, mm = dua digit bulan, yy = dua digit tahun.
7. Laporan Piutang (LP.1) merupakan hasil rekapitulasi dari Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan Kertas Kerja KK B2.
8. Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dibuat berdasarkan
 - a. Daftar Outstanding Piutang (LP.2) periode pelaporan sebelumnya;
 - b. Daftar Piutang (BD.1 sampai dengan BD.10);
 - c. Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP).
9. Melakukan inventarisasi data piutang kedalam daftar piutang, yang terdiri dari:
 - a. menginventarisasi perkembangan proses piutang kedalam daftar piutang Daftar Perkembangan Proses Piutang (BD.1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) daftar piutang BD.1 merupakan inventarisasi data piutang berdasarkan proses perkembangan dokumen sumber awal terbit piutang (saldo awal tahun dan yang diterbitkan periode tahun berjalan).
 - 2) daftar piutang BD.1 diisi data piutang yang terdiri dari Saldo Awal Tahun dan Piutang yang Diterbitkan pada tahun berjalan.

- 3) daftar piutang BD.1 diisi proses data piutang berdasarkan dokumen sumber mutasi piutang yang pernah terbit, kondisi debitor dan pelimpahan ke KPKNL atas dokumen sumber awal terbit piutang.
- b. menginventarisasi saldo awal tahun dan data piutang terbit kedalam daftar piutang Daftar Piutang Saldo Awal Tahun dan Terbit Tahun Berjalan (BD.2), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) daftar piutang BD.2 merupakan inventarisasi dokumen sumber awal terbit piutang (saldo awal tahun dan yang diterbitkan periode tahun berjalan).
 - 2) daftar piutang BD.2 diisi nilai piutang yang terdiri dari:
 - a) nilai piutang Saldo Awal Tahun berdasarkan status terakhir piutang tersebut; dan
 - b) nilai piutang yang diterbitkan selama periode tahun berjalan. kedalam akun piutangnya masing-masing.
 - 3) daftar piutang BD.2 diisi detil data piutang yang terdiri dari:
 - a) setiap Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang yang belum selesai sampai dengan 31 Desember pada periode tahun sebelumnya; dan
 - b) setiap Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang yang diterbitkan selama periode tahun berjalan.
- c. menginventarisasi mutasi piutang kedalam daftar piutang Daftar Piutang Mutasi (BD.3), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) daftar piutang BD.3 merupakan inventarisasi Dokumen Sumber Mutasi Piutang selama periode tahun berjalan.
 - 2) daftar piutang BD.3 diisi nilai piutang berdasarkan Dokumen Sumber Mutasi Piutang kedalam akun piutangnya masing-masing.
 - 3) daftar piutang BD.3 diisi detil setiap dokumen Dokumen Sumber Mutasi Piutang yang diterbitkan selama periode tahun berjalan.
- d. menginventarisasi pelimpahan piutang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) berupa Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI) kedalam daftar piutang Daftar Piutang Pelimpahan ke KPP (BD.4), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) daftar piutang BD.4 merupakan inventarisasi Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa SP3DRI yang diterbitkan selama periode tahun berjalan.
 - 2) data piutang diperoleh dari daftar piutang BD.3.
 - 3) daftar piutang BD.4 diisi nilai piutang berdasarkan Dokumen Sumber Mutasi Piutang (SP3DRI) kedalam akun piutangnya masing-masing.
 - 4) daftar piutang BD.4 diisi detil setiap dokumen Dokumen Sumber Mutasi Piutang (SP3DRI) yang diterbitkan selama periode tahun berjalan.
- e. menginventarisasi pelimpahan piutang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) berupa Surat Tagihan Cukai Ketiga (STCK-3) kedalam daftar piutang Daftar Piutang Pelimpahan ke KPP (BD.5), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) daftar piutang BD.5 merupakan inventarisasi Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa SP3DRI yang diterbitkan selama periode tahun berjalan.
 - 2) data piutang diperoleh dari daftar piutang BD.3.
 - 3) daftar piutang BD.5 diisi nilai piutang berdasarkan Dokumen Sumber Mutasi Piutang (STCK-3) kedalam akun piutangnya masing-masing.
 - 4) daftar piutang BD.5 diisi detil setiap dokumen Dokumen Sumber Mutasi Piutang (STCK-3) yang diterbitkan selama periode tahun berjalan.

- f. menginventarisasi pelimpahan piutang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) berupa Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) kedalam daftar piutang Daftar Piutang Pelimpahan ke KPP (BD.6), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) daftar piutang BD.6 merupakan inventarisasi data piutang yang proses penagihannya dilimpahkan ke KPKNL berupa SP3N yang diterbitkan selama periode tahun berjalan.
 - 2) daftar piutang BD.6 diisi nilai piutang berdasarkan piutang yang proses penagihannya dilimpahkan ke KPKNL berupa SP3N kedalam akun piutangnya masing-masing.
 - 3) daftar piutang BD.6 diisi detil setiap dokumen piutang yang proses penagihannya dilimpahkan ke KPKNL berupa SP3N yang diterbitkan selama periode tahun berjalan.
- g. menginventarisasi data piutang dimana Wajib Pajak/Harta yang tidak diketemukan kedalam daftar piutang Daftar Piutang Wajib Pajak/Harta Tidak Diketemukan (BD.7), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) daftar piutang BD.7 merupakan inventarisasi data piutang yang proses penagihannya tidak dapat ditindak lanjuti karena wajib pajak atau harta tidak diketemukan.
 - 2) data piutang dapat diperoleh dari daftar piutang BD.3.
 - 3) data piutang yang dinyatakan proses penagihannya tidak dapat ditindak lanjuti karena wajib pajak atau harta tidak diketemukan harus didukung dengan dokumen pelaksanaan penagihan aktif serta dokumen dari instansi terkait yang menyatakan bahwa Wajib Pajak/Harta tidak diketemukan.
 - 4) daftar piutang BD.7 diisi nilai piutang berdasarkan piutang yang Wajib Pajak/Harta Tidak Diketemukan kedalam akun piutangnya masing-masing.
 - 5) daftar piutang BD.7 diisi detil setiap dokumen piutang yang proses Wajib Pajak/Harta Tidak Diketemukan.
- h. menginventarisasi data piutang dimana Wajib Pajak dinyatakan pailit kedalam daftar piutang Daftar Piutang Wajib Pajak Pailit (BD.8), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) daftar piutang BD.8 merupakan inventarisasi data piutang yang proses penagihannya tidak dapat ditindak lanjuti karena wajib pajak dinyatakan pailit.
 - 2) data piutang dapat diperoleh dari daftar piutang BD.3.
 - 3) data piutang yang dinyatakan proses penagihannya tidak dapat ditindak lanjuti karena dinyatakan pailit harus didukung dengan dokumen pelaksanaan penagihan aktif serta dokumen dari instansi terkait yang menyatakan bahwa Wajib Pajak/Pailit.
 - 4) daftar piutang BD.8 diisi nilai piutang berdasarkan piutang yang Wajib Pajak Pailit kedalam akun piutangnya masing-masing.
 - 5) daftar piutang BD.8 diisi detil setiap dokumen piutang yang proses Wajib Pajak Pailit.
- i. menginventarisasi jaminan dalam rangka piutang kedalam daftar piutang Daftar Jaminan Piutang (BD.9), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) daftar piutang BD.9 merupakan inventarisasi data jaminan yang dipertaruhkan dalam rangka piutang berdasarkan Bukti Penerimaan Jaminan.
 - 2) daftar piutang BD.9 diisi nilai piutang berdasarkan dokumen jaminan yang dipertaruhkan dalam rangka piutang kedalam akun piutangnya masing-masing.

- 3) daftar piutang BD.9 diisi detil setiap dokumen jaminan yang dipertaruhkan dalam rangka piutang.
- j. menginventarisasi data piutang yang mendapatkan fasilitas pencicilan atau penundaan pembayaran kedalam daftar piutang Daftar Pencicilan/Penundaan Piutang (BD.10), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) daftar piutang BD.10 merupakan inventarisasi data piutang yang mendapatkan fasilitas pencicilan atau penundaan pembayaran berdasarkan Surat Keputusan Pencicilan Pembayaran atau Surat Keputusan Penundaan Pembayaran.
 - 2) data piutang dapat diperoleh dari daftar piutang BD.3.
 - 3) daftar piutang BD.10 diisi nilai piutang yang terdiri dari:
 - a) nilai piutang masing-masing termin pembayaran berikut jatuh temponya berdasarkan Surat Keputusan Pencicilan.
 - b) nilai piutang berikut jatuh temponya berdasarkan Surat Keputusan Penundaan.
kedalam akun piutangnya masing-masing.
 - 4) daftar piutang BD.10 diisi detil setiap dokumen Surat Keputusan Pencicilan Pembayaran atau Surat Keputusan Penundaan Pembayaran.
 - 5) daftar piutang BD.10 diisi realisasi pencicilan/penundaan berupa nilai piutang yang direalisasikan dan tanggal realisasi sebagai monitoring realisasi pencicilan/penundaan.
- k. Merekapitulasi dan melaporkan data piutang sesuai daftar piutang Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) daftar piutang LP.1 merupakan data piutang yang terdiri dari:
 - a) rekap data saldo awal sesuai masing-masing akun piutang;
 - b) rekap koreksi saldo awal sesuai masing-masing akun piutang;
 - c) rekap data piutang terbit periode pelaporan berdasarkan Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang dan sesuai masing-masing akun piutang;
 - d) rekap data mutasi piutang periode pelaporan berdasarkan Dokumen Sumber Mutasi Piutang dan sesuai masing-masing akun piutang;
 - e) klasifikasi data piutang yang belum selesai pada akhir periode pelaporan berdasarkan proses penagihan dan umur piutang serta sesuai masing-masing akun piutang;
 - f) penyisihan data piutang yang belum selesai pada akhir periode pelaporan sesuai masing-masing akun piutang berdasarkan kualitas piutang lancar, kualitas piutang kurang lancar, kualitas piutang diragukan, dan kualitas piutang macet dengan presentase penyisihan sesuai dengan ketentuan penyisihan yang berlaku;
 - g) rekap data pengembalian berdasarkan Surat Perintah Membayar Kembali sesuai masing-masing akun piutang.
 - 2) daftar piutang LP.2 merupakan rinci data piutang yang belum selesai sampai akhir periode pelaporan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) daftar piutang LP.2 diisi nilai piutang yang menjadi saldo akhir periode pelaporan dari masing-masing akun piutang dan dicatat sebesar status piutang terakhir atas Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang sehingga nilai saldo akhir piutang dalam daftar piutang LP.2 harus sama dengan saldo akhir piutang dalam daftar piutang LP.1.
 - b) daftar piutang LP.2 diisi detil untuk setiap Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang yang belum selesai dan menjadi saldo akhir pada periode.
 - c) daftar piutang LP.2 diisi status terakhir data piutang berdasarkan:

- (1) proses piutang yang diperoleh dari daftar piutang (BD.1 dan BD.3), yaitu Belum Jatuh Tempo, Keberatan, Banding, Surat Teguran/Surat Peringatan/STCK-2, Surat Paksa dan Surat Sita;
 - (2) pelimpahan piutang yang diperoleh dari daftar piutang (BD.1 dan BD.3), yaitu pelimpahan ke KPP (SP3DRI/STCK-3) dan pelimpahan ke KPKNL (SP3N);
 - (3) pembayaran piutang yang diperoleh dari daftar piutang (BD.1, BD.3 dan BD.10), yaitu pembayaran dengan fasilitas pencicilan atau dengan fasilitas penundaan;
 - (4) jaminan dalam rangka piutang yang diperoleh dari daftar piutang (BD.9), yaitu jenis jaminan berupa jaminan tunai, jaminan bank, customs bond, jaminan lainnya atau barang.
- 3) Penghitungan dan pencatatan data piutang dapat dibantu dengan menggunakan kertas kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini atau dengan menggunakan kertas kerja tambahan lainnya.
10. Daftar Piutang (Pelimpahan ke KPKNL/SP3N Selama Periode Pelaporan) (BD.6), Daftar Piutang (Wajib Pajak/Harta Tidak Diketemukan) (BD.7), Daftar Piutang (Wajib Pajak Pailit) (BD.8) dan Daftar Jaminan/Sita Barang (BD.9) digunakan untuk menghitung besarnya penyisihan piutang.
11. Adapun pengisian daftar piutang adalah sebagaimana tabel dibawah ini.

NO	TRANSAKSI	DAFTAR PIUTANG (BD) YANG DI ISI									
		BD.1	BD.2	BD.3	BD.4	BD.5	BD.6	BD.7	BD.8	BD.9	BD.10
1	Saldo Awal dan Piutang baru (Pemb Pab Imp, SKPBM, SPTNP, SPKTNP, SPP, SPSA, PEB, Surat Tagihan, SPPBK, SPKPBK, CK-1, CK-1A, CK-5, STCK-1, SPPBP, SPPSA	V	V	-	-	-	-	-	-	V	-
2	Pengajuan keberatan	V	-	-	-	-	-	-	-	V	-
3	Keputusan keberatan	V	-	V	-	-	-	-	-	V	-
4	SKEP Penundaan	V	-	V	-	-	-	-	-	V	-
5	Pengajuan banding	V	-	-	-	-	-	-	-	V	-
6	Putusan Badan Peradilan	V	-	V	-	-	-	-	-	V	-
7	Surat teguran/peringatan/STCK-2	V	-	V	-	-	-	-	-	-	-
8	Surat paksa	V	-	V	-	-	-	-	-	-	-
9	SPMP	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	SP3N	V	-	-	-	-	V	-	-	-	-
11	SP3DRI	V	-	V	V	-	-	-	-	-	-
12	STCK-3	V	-	V	V	-	-	-	-	-	-
13	CK-2	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-
14	CK-3	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-
15	Kompensasi PPN	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-
16	SPKPC	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-
17	SSPCP	V	-	V	-	-	-	-	-	V	V
18	Penundaan/Pencicilan	V	-	V	-	-	-	-	-	V	V
19	Pembatalan	V	-	V	-	-	-	-	-	-	-

DIREKTUR JENDERAL

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

