

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER- 31 /BC/2013

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA 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 ketentuan mengenai Pedoman Penatausahaan Piutang Di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai telah diatur berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-47/BC/2010 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang Di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-58/BC/2011;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan dalam rangka memberikan kepastian hukum serta meningkatkan kualitas laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, perlu dilakukan penyempurnaan mengenai pedoman penatusahaan piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan Kedua 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 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-58/BC/2011.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN KEDUA 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-58/BC/2011 Tentang Pedoman Penatausahaan Piutang Di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 3 diubah, sehingga Pasal 1 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 Tipe Pratama.
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 Kepabeanan 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 Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Pencatatan Dokumen Sumber ke dalam daftar piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP).
- (2) Pencatatan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan.
- (3) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada:
 - a. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya antara lain pejabat yang melaksanakan penindakan dan penyidikan, pejabat yang melaksanakan pelayanan kepabeanan dan cukai, dan/atau pejabat yang menangani perbendaharaan.
 - b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai antara lain pejabat yang melaksanakan penindakan dan penyidikan, pejabat yang melaksanakan pelayanan kepabeanan dan cukai, pejabat yang menangani fasilitas kepabeanan, pejabat yang melaksanakan audit, dan/atau pejabat yang menangani perbendaharaan dan keberatan.
 - c. Kantor Wilayah antara lain pejabat yang melaksanakan penindakan dan penyidikan, pejabat yang menangani fasilitas kepabeanan, pejabat yang melaksanakan audit, dan/atau pejabat yang menangani keberatan.
 - d. Kantor Pusat antara lain pejabat yang melaksanakan penindakan dan penyidikan, pejabat yang menangani teknis kepabeanan, pejabat yang melaksanakan audit, dan/atau pejabat yang menangani keberatan.
- (4) Hasil pencatatan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) setiap bulan direkapitulasi dan dimonitor oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan di Kantor Pelayanan dan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kepabeanan dan cukai di Kantor Wilayah.

(5) Dalam hal proses pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilakukan secara otomatis dengan dukungan aplikasi kepabeanan dan cukai atau aplikasi lainnya, maka pejabat bea dan cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak melakukan pencatatan Dokumen Sumber ke dalam SAPP.

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

Pasal 8

- (1) Basis akuntansi yang digunakan untuk pengakuan aset berupa piutang adalah Basis Akrua.
- (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, antara lain terdiri dari:
 - a) Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan fasilitas pembayaran berkala; dan/atau
 - b) Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK) untuk impor barang melalui perusahaan jasa titipan.
2. Dokumen pelengkap pabean dengan penundaan pembayaran pungutan Negara, antara lain terdiri dari:
 - a) dokumen pelengkap pabean untuk pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menggunakan jaminan (*vooruitslag*); dan/atau
 - b) dokumen pelengkap pabean untuk pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan pelayanan segera (*rush handling*)
3. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP);
4. Surat Penetapan Kembali Tarif dan Nilai Pabean (SPKTNP);
5. Surat Penetapan Pabean (SPP);
6. Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA); dan/atau
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal atas keberatan.

- b. Kegiatan ekspor.
 - 1. Pemberitahuan pabean ekspor dengan mendapatkan penundaan pembayaran pungutan negara;
 - 2. Surat Tagihan;
 - 3. Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK);
 - 4. Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK); dan/atau
 - 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal atas keberatan.
- 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);
 - 6. Surat Pemberitahuan Penetapan Sanksi Administrasi (SPPSA); dan/atau
 - 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal atas keberatan.

- 4. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) dan ayat (4) diubah 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. putusan banding Pengadilan Pajak;
 - i. pembatalan surat penetapan tagihan karena adanya persetujuan Direktur Jenderal untuk menambah, mengurangi dan menghapus tagihan dalam surat penetapan;

- j. pembatalan surat penetapan tagihan karena adanya persetujuan Direktur Jenderal untuk mengurangi atau menghapus sanksi administrasi berupa denda; dan/atau
 - k. keputusan tentang pembebasan atau keringanan bea masuk.
- (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. Penagihan Cukai/Denda Administrasi (STCK-1);
 - d. Surat Teguran Cukai (STCK-2);
 - 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 Kekurangan Pembayaran Bea Masuk Dan/Atau Sanksi Administrasi Berupa Denda;
 - l. Surat Keputusan Direktur Jenderal atas Pengangsuran Pembayaran Tagihan Utang Cukai Yang Tidak Dibayar Pada Waktunya, Kekurangan Cukai, Dan/Atau Sanksi Administrasi Berupa Denda Di Bidang Cukai;
 - m. Putusan Pengadilan Pajak;
 - n. Surat Persetujuan Direktur Jenderal untuk membatalkan surat penetapan;
 - o. Surat Teguran;
 - p. Surat Peringatan;
 - q. Surat Paksa; dan/atau
 - r. Surat keputusan tentang pembebasan atau keringanan bea masuk.

- (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.
5. Ketentuan Pasal 20 ayat (2) diubah sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

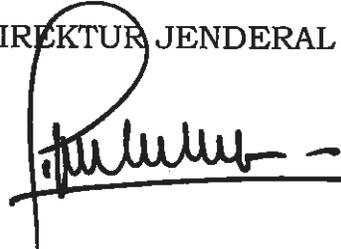
- (1) Data piutang hasil Penatausahaan Piutang yang digunakan sebelum berlakunya Peraturan Direktorat Jenderal ini, tetap disimpan dan dimonitor proses penagihannya.
 - (2) Dalam hal menu dalam SAPP belum tersedia dan/atau SAPP belum tersedia, maka:
 - a. pencatatan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan Kantor Pelayanan mencatat kedalam daftar piutang; 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 Nomor Per-58/BC/2011.
 - (3) Pelaksanaan penatausahaan piutang dengan menggunakan SAPP dilaksanakan secara bertahap.
6. Mengubah Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran VI peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-58/BC/2011 Tentang Pedoman Penatausahaan Piutang Di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
7. Menghapus Lampiran V peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-58/BC/2011 Tentang Pedoman Penatausahaan Piutang Di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 November 2013

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agung Kuswandono', written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

AGUNG KUSWANDONO

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER - 31 /BC/2013
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR
 JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P-47/BC/2010
 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PIUTANG DI
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KERTAS KERJA PIUTANG

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

No.	Uraian	Saldo Awal
1	Piutang Bea Masuk	-
2	Piutang Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)	-
3	Piutang Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)	-
4	Piutang Bea Masuk Anti Dumping	-
5	Piutang Bea Masuk Imbalan	-
6	Piutang Bea Masuk Tindakan Pengamanan	-
7	Piutang Bea Masuk Anti Dumping Sementara	-
8	Piutang Bea Masuk Imbalan Sementara	-
9	Piutang Bea Masuk Tindakan Pengamanan Sementara	-
10	Piutang Pajak/Pungutan Ekspor	-
11	Piutang Cukai Hasil Tembaku	-
12	Piutang Cukai Ethyl Alkohol	-
13	Piutang Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol	-
14	Piutang Pendapatan Pabean Lainnya	-
15	Piutang Pendapatan Cukai Lainnya	-
16	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Pabean	-
17	Piutang Pendapatan Denda Adm BK	-
18	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Cukai	-
19	Piutang Pendapatan Bunga BK	-
20	Piutang PPN Impor	-
21	Piutang PPN Lainnya	-
22	Piutang PPN Dalam Negeri	-
23	Piutang PPhBM Impor	-
24	Piutang PPhBM Lainnya	-
25	Piutang PPh Pasal 22	-
26	Piutang PPh Pasal 22 Impor	-
27	Piutang Bunga Penagihan PPhBM	-
28	Piutang Bunga Penagihan PPN	-
29	Piutang Bunga Penagihan PPh	-
TOTAL		-

Kertas Kerja KK B1.2
 KOREKSI SALDO AWAL PIUTANG

No.	Uraian	Koreksi Saldo Awal
1	Piutang Bea Masuk	-
2	Piutang Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)	-
3	Piutang Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)	-
4	Piutang Bea Masuk Anti Dumping	-
5	Piutang Bea Masuk Imbalan	-
6	Piutang Bea Masuk Tindakan Pengamanan	-
7	Piutang Bea Masuk Anti Dumping Sementara	-
8	Piutang Bea Masuk Imbalan Sementara	-
9	Piutang Bea Masuk Tindakan Pengamanan Sementara	-
10	Piutang Pajak/Pungutan Ekspor	-
11	Piutang Cukai Hasil Tembaku	-
12	Piutang Cukai Ethyl Alkohol	-
13	Piutang Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol	-
14	Piutang Pendapatan Pabean Lainnya	-
15	Piutang Pendapatan Cukai Lainnya	-
16	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Pabean	-
17	Piutang Pendapatan Denda Adm BK	-
18	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Cukai	-
19	Piutang Pendapatan Bunga BK	-
20	Piutang PPN Impor	-
21	Piutang PPN Lainnya	-
22	Piutang PPN Dalam Negeri	-
23	Piutang PPhBM Impor	-
24	Piutang PPhBM Lainnya	-
25	Piutang PPh Pasal 22	-
26	Piutang PPh Pasal 22 Impor	-
27	Piutang Bunga Penagihan PPhBM	-
28	Piutang Bunga Penagihan PPN	-
29	Piutang Bunga Penagihan PPh	-
TOTAL		-

Kertas Kerja KK B1.5
SALDO AKHIR PIUTANG

No.	Uraian	Saldo Akhir
1	Piutang Bea Masuk	-
2	Piutang Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)	-
3	Piutang Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)	-
4	Piutang Bea Masuk Anti Dumping	-
5	Piutang Bea Masuk Imbalan	-
6	Piutang Bea Masuk Tindakan Pengamanan	-
7	Piutang Bea Masuk Anti Dumping Sementara	-
8	Piutang Bea Masuk Imbalan Sementara	-
9	Piutang Bea Masuk Tindakan Pengamanan Sementara	-
10	Piutang Pajak/Pungutan Ekspor	-
11	Piutang Cukai Hasil Tembaku	-
12	Piutang Cukai Ethyl Alkohol	-
13	Piutang Cukai Mirnuman mengandung Ethyl Alkohol	-
14	Piutang Pendapatan Pabean Lainnya	-
15	Piutang Pendapatan Cukai Lainnya	-
16	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Pabean	-
17	Piutang Pendapatan Denda Adm BK	-
18	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Cukai	-
19	Piutang Pendapatan Bunga BK	-
20	Piutang PPN Impor	-
21	Piutang PPN Lainnya	-
22	Piutang PPN Dalam Negeri	-
23	Piutang PPhBM Impor	-
24	Piutang PPhBM Lainnya	-
25	Piutang PPh Pasal 22	-
26	Piutang PPh Pasal 22 Impor	-
27	Piutang Bunga Penagihan PPhBM	-
28	Piutang Bunga Penagihan PPN	-
29	Piutang Bunga Penagihan PPh	-
TOTAL		-

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER - 31 /BC/2013
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR
 JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P-47/BC/2010
 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PIUTANG DI
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

..... (1)
 (2)

..... (3)

BERITA ACARA VALIDASI DATA PIUTANG

Nomor : BA - (4)

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

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.
2.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor (9) tentang
 Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-47/BC/2010 tentang
 Pedoman Penatausahaan Piutang Di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Surat Tugas
(10) nomor (11) tanggal(12), telah melaksanakan Validasi Data
 Piutang periode(13). Adapun waktu dan tempat pelaksanaan validasi data piutang
 adalah :

Hari / tanggal :(14)
 Tempat :(15)
 Alamat :(16)

Hasil Validasi Data Piutang sesuai Laporan Hasil Validasi Data Piutang sebagaimana
 terlampir. 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.

Pelaksana(17)
(20)

.....(18) (21)
(19) (22)

Mengetahui,
 (23)

..... (24)
 (25)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA VALIDASI DATA PIUTANG**

1. Angka (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan atau Kantor Pelayanan Utama DJBC.
2. Angka (2) : diisi dengan nama Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai.
3. Angka (3) : diisi dengan alamat Instansi / Unit terkait
4. Angka (4) : diisi dengan nomor Berita acara sesuai dengan ketentuan penomoran dalam tata naskah dinas
5. Angka (5) : diisi dengan nama hari pada saat Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dan ditandatangani
6. Angka (6) : diisi dengan tanggal (dalam huruf) pada saat Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dan ditandatangani
7. Angka (7) : diisi dengan namabulan pada saat Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dan ditandatangani
8. Angka (8) : diisi dengan tahun (dalam huruf) pada saat Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dan ditandatangani
9. Tabel :
 - a. Kolom Nama diisi dengan nama pejabat / pegawai pada Kantor Pelayanan yang melaksanakan validasi data piutang;
 - b. Kolom NIP diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat / pegawai pada Kantor Pelayanan yang melaksanakan validasi data piutang;
 - c. Kolom Jabatan diisi dengan nama jabatan pejabat / pegawai pada Kantor Pelayanan yang melaksanakan validasi data piutang;
10. Angka (9) : diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Penatausahaan Piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
11. Angka (10) : diisi dengan nama jabatan penerbit Surat Tugas pelaksanaan Validasi Piutang misalnya: Kepala Kantor Pelayanan....
12. Angka (11) : diisi dengan nomor Surat Tugas pelaksanaan Validasi Piutang
13. Angka (12) : diisi dengan tanggal (angka) , bulan (dalam huruf), dan tahun (angka) Surat Tugas pelaksanaan Validasi Piutang ditandatangani
14. Angka (13) : diisi dengan periode pelaksanaan validasi data piutang, misalkan triwulan atau semester.
15. Angka (14) : diisi dengan waktu pelaksanaan validasi data piutang
16. Angka (15) : diisi dengan tempat dilaksanakannya validasi data piutang
17. Angka (16) : diisi dengan alamat tempat dilaksanakannya validasi data piutang
18. Angka (17) : diisi dengan lokasi tempat dilaksanakannya validasi data piutang misal kota Jakarta
diisi dengan ketentuan:
 - Dalam hal validasi dilakukan tingkat wilayah maka penandatanganan dalam berita acara adalah sebagai berikut :
 - Angka (18) diisi dengan nama pegawai pada Kantor Pelayanan yang melaksanakan validasi data piutang
 - Angka (19) diisi dengan NIP pegawai pada Kantor Pelayanan yang melaksanakan validasi data piutang
 - Angka (20) diisi dengan nama Jabatan pejabat eselon IV pada Kantor Pelayanan yang melaksanakan validasi data piutang, dalam hal Kantor Pelayanan merupakan satuan kerja setingkat eselon IV maka nama jabatan diisi dengan pejabat setingkat eselon V
19. Angka (18) – (25) :
 - Angka (21) diisi dengan nama pejabat sesuai jabatan pada angka (20)
 - Angka (22) diisi dengan NIP pejabat pada angka (21)
 - Angka (23) diisi dengan nama Jabatan pejabat eselon III pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama yang bertanggung jawab atas pengelolaan data piutang.
 - Angka (24) diisi dengan nama pejabat sesuai jabatan pada angka (23)
 - Angka (25) diisi dengan NIP pejabat pada angka (24)

- Dalam hal validasi dilakukan tingkat nasional maka penandatanganan dalam berita acara adalah sebagai berikut:
 - Angka (18) diisi dengan nama pegawai pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama yang melaksanakan validasi data piutang
 - Angka (19) diisi dengan NIP pegawai pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama yang melaksanakan validasi data piutang
 - Angka (20) diisi dengan nama Jabatan pejabat eselon IV pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama yang melaksanakan validasi data piutang,
 - Angka (21) diisi dengan nama pejabat sesuai jabatan pada angka (20)
 - Angka (22) diisi dengan NIP pejabat pada angka (21)
 - Angka (23) diisi dengan nama Jabatan pejabat eselon III pada Kantor Pusat DJBC yang bertanggung jawab atas pengelolaan data piutang.
 - Angka (24) diisi dengan nama pejabat sesuai jabatan pada angka (23)
 - Angka (25) diisi dengan NIP pejabat pada angka (24)

LAPORAN HASIL VALIDASI DATA PIUTANG

1. POSISI PIUTANG

Posisi piutang periode (1) sampai dengan (2) adalah 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) sebesar Rp (10) dengan rincian sebagai berikut :

DOKUMEN SUMBER MUTASI PIUTANG	NILAI MUTASI
Surat keputusan keberatan	Rp(11)
Putusan Pengadilan Pajak	Rp(12)
Surat keputusan penundaan	Rp(13)
Surat Teguran	Rp(14)
Surat Peringatan	Rp(15)
Surat Paksa	Rp(16)
SP3DRI	Rp(17)
Surat Penetapan Cukai (STCK-1)	Rp(18)
Surat Teguran Cukai (STCK-2)	Rp(19)
Surat Penyerahan Penagihan PPN (STCK-3)	Rp(20)
CK-2 (Kompensasi)	Rp(21)
CK-3 (Kompensasi)	Rp(22)
Kompensasi PPN	Rp(23)
SPKPC	Rp(24)
SSPCP Piutang Terbit periode pelaporan	Rp(25)
SSPCP Piutang Terbit periode sebelumnya	Rp(26)
Surat Pembatalan	Rp(27)
Surat keputusan tentang pembebasan atau keringanan bea masuk	Rp(28)
TOTAL	Rp(29)

- e. Saldo Akhir Piutang per (30) sebesar Rp (31).

2. KLASIFIKASI PIUTANG

Nilai outstanding piutang per tanggal (32) dapat diklasifikasikan berdasarkan:

- a. Dokumen Sumber:

DOKUMEN SUMBER AWAL TERBIT PIUTANG	NILAI PIUTANG
PIB dengan pembayaran berkala	Rp(33)
PIBK PJT	Rp(34)
Dokumen pelengkap pabean untuk <i>Vooruitslag</i>	Rp(35)
Dokumen pelengkap pabean untuk <i>Rush Handling</i>	Rp(36)
SPKPB	Rp(37)
SPTNP	Rp(38)
SPKTNP	Rp(39)
SPP	Rp(40)
SPSA	Rp(41)
KEP Keberatan Impor	Rp(42)
PEB dengan Penundaan	Rp(43)
Surat Tagihan	Rp(44)
SPPBK	Rp(45)
SPKPBK	Rp(46)
KEP Keberatan Ekspor	Rp(47)
CK-1	Rp(48)
CK-1A	Rp(49)
CK-5	Rp(50)
STCK-1	Rp(51)
SPPBP	Rp(52)
SPPSA	Rp(53)
KEP Keberatan Cukai	Rp(54)

b. Umur:

URAIAN	NILAI PIUTANG
0 sampai dengan 1 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp(55)
▪ WP tidak ditemukan	Rp(56)
▪ WP Pailit	Rp(57)
▪ Jaminan Tunai	Rp(58)
▪ Jaminan Bank	Rp(59)
▪ Lainnya	Rp(60)
1 sampai dengan 2 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp(61)
▪ WP tidak ditemukan	Rp(62)
▪ WP Pailit	Rp(63)
▪ Jaminan Tunai	Rp(64)
▪ Jaminan Bank	Rp(65)
▪ Lainnya	Rp(66)
2 sampai dengan 3 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp(67)
▪ WP tidak ditemukan	Rp(68)
▪ WP Pailit	Rp(69)
▪ Jaminan Tunai	Rp(70)
▪ Jaminan Bank	Rp(71)
▪ Lainnya	Rp(72)
Lebih dari 3 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp(73)
▪ WP tidak ditemukan	Rp(74)
▪ WP Pailit	Rp(75)
▪ Jaminan Tunai	Rp(76)
▪ Jaminan Bank	Rp(77)
▪ Lainnya	Rp(78)

c. Status Penagihan:

URAIAN	NILAI PIUTANG
Belum jatuh tempo/Keberatan/Banding	Rp(79)
s.d Surat Teguran/Surat Peringatan/STCK-2	Rp(80)
Surat Paksa	Rp(81)
Surat Sita	Rp(82)
Lainnya	Rp(83)

d. Status Keberatan/Banding:

URAIAN	NILAI PIUTANG
Aju Keberatan	Rp(84)
Aju Banding	Rp(85)
Tidak mengajukan permohonan	Rp(86)

e. Status Importir/Pengusaha:

URAIAN	NILAI PIUTANG
Pailit	Rp(87)
Tidak Pailit	Rp(88)

3. PENYISIHAN PIUTANG

Nilai penyisihan piutang per tanggal (89) sebesar Rp (90).dapat digolongkan sebagai berikut :

KUALITAS PIUTANG	NILAI PENYISIHAN
Kualitas piutang lancar	Rp(91)
Kualitas piutang kurang lancar	Rp(92)
Kualitas piutang diragukan	Rp(93)
Kualitas piutang macet	Rp(94)

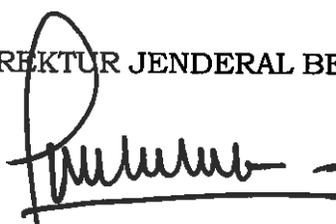
4. HAL-HAL LAIN: Piutang-Piutang Bermasalah

No	No & Tgl Surat Penetapan	Jumlah Tagihan	Deskripsi Masalah
(95)	(96)	(97)	(98)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL VALIDASI DATA PIUTANG

1. Angka (1) & (2) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) periode dilaksanakannya validasi data piutang;
2. Angka (3) : diisi dengan rekap nilai piutang yang menjadi saldo awal tahun sebagaimana hasil validasi pada kertas kerja KK B1.1;
3. Angka (4) : Diisi dengan rekap nilai piutang yang menjadi koreksi atas saldo awal tahun sebagaimana hasil validasi pada kertas kerja KK B1.2;
4. Angka (5) & (6) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) periode dilaksanakannya validasi data piutang;
5. Angka (7) : diisi dengan rekap nilai piutang yang diterbitkan selama periode dilaksanakannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi pada kertas kerja KK B1.3;
6. Angka (8) & (9) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) periode dilaksanakannya validasi data piutang;
7. Angka (10) : diisi dengan rekap nilai piutang yang menjadi mutasi selama periode dilaksanakannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi pada kertas kerja KK B1.4;
8. Angka (11) s.d. (29) : 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;
9. Angka (30) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang;
10. Angka (31) & (32) : diisi dengan rekap nilai piutang yang menjadi saldo akhir periode pelaksanaannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi pada kertas kerja KK B1.5;
11. Angka (33 s.d. (88) : 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;
12. Angka (89) : Diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang;
13. Angka (90) : Diisi dengan rekap nilai penyisihan piutang pada akhir periode pelaksanaannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi pada daftar piutang LP.1;
14. Angka (91) s.d. (94) : diisi dengan nilai penyisihan piutang berdasarkan kualitas piutang pada akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi pada daftar piutang LP.1;
15. Angka (95) : diisi nomor urut;
16. Angka (96) : diisi nomor dan tanggal Surat Penetapan atau Surat Keputusan;
17. Angka (97) : diisi total nilai piutang sesuai dokumen sumber terakhir;
18. Angka (98) : diisi dengan masalah atau kendala penagihan atas Surat Penetapan atau Surat Keputusan yang dimaksud.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI



AGUNG KUSWANDONO

LAMPIRAN III
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER - 31 /BC/2013
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA 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
xxxxxx	Piutang Bea Masuk
xxxxxx	Piutang Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)
xxxxxx	Piutang Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)
xxxxxx	Piutang Bea Masuk Anti Dumping
xxxxxx	Piutang Bea Masuk Imbalan
xxxxxx	Piutang Bea Masuk Tindakan Pengamanan
xxxxxx	Piutang Bea Masuk Anti Dumping Sementara
xxxxxx	Piutang Bea Masuk Imbalan Sementara
xxxxxx	Piutang Bea Masuk Tindakan Pengamanan Sementara
xxxxxx	Piutang Bea Keluar/Pungutan Ekspor
xxxxxx	Piutang Cukai Hasil Tembakau
xxxxxx	Piutang Cukai Ethyl Alkohol
xxxxxx	Piutang Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol
xxxxxx	Piutang Pendapatan Pabean Lainnya
xxxxxx	Piutang Pendapatan Cukai Lainnya
xxxxxx	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Pabean
xxxxxx	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Bea Keluar
xxxxxx	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Cukai
xxxxxx	Piutang Pendapatan Bunga Bea Keluar
xxxxxx	Piutang PPN Impor
xxxxxx	Piutang PPN Lainnya
xxxxxx	Piutang PPN Dalam Negeri
xxxxxx	Piutang PPnBM Impor
xxxxxx	Piutang PPnBM Lainnya
xxxxxx	Piutang PPh Pasal 22
xxxxxx	Piutang PPh Pasal 22 Impor
xxxxxx	Piutang Bunga Penagihan PPnBM
xxxxxx	Piutang Bunga Penagihan PPN
xxxxxx	Piutang Bunga Penagihan PPh
xxxxxx	Cadangan Piutang
xxxxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
xxxxxx	Aset Lain-Lain

B. JURNAL

NO	KODE AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
1.	Pengakuan Piutang Pajak			
	xxxxxx	Piutang Pajak	xxxxx	
	xxxxxx	Cadangan Piutang Pajak		xxxxxx
2.	Penyisihan Piutang Pajak			
	xxxxxx	Cadangan Piutang	xxxxx	
	xxxxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		xxxxxx
3.	Penghapusan Piutang Pajak			
	xxxxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxxxx	
	xxxxxx	Piutang Pajak		xxxxxx
4.	Penerimaan atas Pelunasan Piutang Pajak			
	xxxxxx	Estimasi Pendapatan Pajak	xxxxx	
	xxxxxx	Pendapatan Pajak		xxxxxx

*Catatan : akun dan kode akun mengikuti PMK tentang Bagas Akun Standar

II. PROSEDUR PENATAUSAHAAN

A. PROSES DI KANTOR PELAYANAN

1. Pejabat bea dan cukai di Kantor Pelayanan yang melakukan penetapan menatausahakan dengan :
 - a. mencatat dokumen sumber piutang ke dalam SAPP, dalam hal telah dilakukan secara otomatis dengan dukungan aplikasi kepabeanan dan cukai atau aplikasi lainnya maka pencatatan ke dalam SAPP tidak diperlukan;
 - b. mengirimkan hasil penetapan (Dokumen Sumber Piutang) kepada pejabat bea dan cukai yang menangani perbendaharaan untuk diadministrasikan.
 - c. melakukan perbaikan data apabila setelah dilakukan konfirmasi oleh pejabat bea dan cukai yang menangani perbendaharaan terdapat perbedaan data dengan dokumen sumber.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan menatausahakan Dokumen Sumber dengan ketentuan:
 - a. memonitoring data piutang di SAPP;
 - b. meminta dokumen sumber piutang kepada pejabat yang melakukan penetapan apabila ada piutang baru yang harus dimonitoring oleh unit perbendaharaan namun dokumen Sumber belum diterima pada kesempatan pertama;
 - c. menerima Dokumen Sumber (hardcopy);
 - d. meneliti dan mencocokkan data piutang pada SAPP dengan Dokumen Sumber untuk memastikan data sudah terekam/tercatat dalam SAPP secara benar;
 - e. melakukan konfirmasi kepada penerbit tagihan (pejabat yang melakukan penetapan) apabila Dokumen Sumber belum terekam kedalam SAPP atau dalam hal terdapat perbedaan data antara data di SAPP dengan Dokumen Sumber yang diterima.
 - f. konfirmasi dapat dilakukan dengan via telepon atau tertulis dengan nota dinas/surat kepada penerbit tagihan.
 - g. melakukan validasi data piutang; dan
 - h. mengarsipkan Dokumen Sumber.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan minimal setiap bulan melakukan rekapitulasi data piutang berdasarkan data piutang pada SAPP 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. meneliti Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2);
 - c. membuat Formulir Jurnal Aset;
 - d. merekam Formulir Jurnal Aset dan mem-posting dan memastikan kebenaran akun dan saldo Piutang Pajak yang tersaji di neraca;
 - e. mencetak Konsep Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) membuat back up data dan menyiapkan ADK; dan
 - f. mengarsipkan Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2), 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 yang menangani tata usaha:
 - 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 melakukan penatausahaan dengan :
 - a. mencatat dokumen sumber piutang ke dalam SAPP, dalam hal telah dilakukan secara otomatis dengan dukungan aplikasi kepabeanan dan cukai atau aplikasi lainnya maka pencatatan ke dalam SAPP tidak diperlukan;
 - b. mengirimkan hasil penetapan (Dokumen Sumber Piutang) kepada pejabat bea dan cukai yang menangani perbendaharaan untuk diadministrasikan.
 - c. melakukan perbaikan data apabila setelah dilakukan klarifikasi oleh pejabat bea dan cukai yang menangani perbendaharaan terdapat perbedaan data dengan dokumen sumber.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kepabeanan dan cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. memonitoring data piutang pada SAPP dari Kantor Pelayanan dan data piutang penetapan pejabat bea dan cukai di Kantor Wilayah untuk memastikan data sudah terekam/tercatat dalam SAPP;
 - b. menerima Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE dari Kantor Pelayanan;
 - c. melakukan validasi data piutang;
 - d. melakukan kompilasi data dari Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dari seluruh Kantor Pelayanan dibawah wilayahnya;
 - e. membuat Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) kantor wilayah;
 - f. 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.

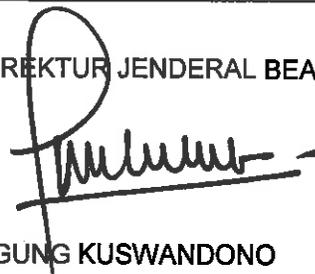
4. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani akuntansi keuangan melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan, ADK dari Kantor Pelayanan;
 - b. menerima Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) kantor wilayah dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kepabeanan dan cukai;
 - c. melakukan verifikasi, kompilasi laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan, ADK dan mencetak konsep laporan keuangan Tingkat Kantor Wilayah; dan
 - d. 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.
11. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani tata usaha:
 - 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 melakukan penatausahaan dengan :
 - a. mencatat dokumen sumber piutang ke dalam SAPP, dalam hal telah dilakukan secara otomatis dengan dukungan aplikasi kepabeanan dan cukai atau aplikasi lainnya maka pencatatan ke dalam SAPP tidak diperlukan;
 - b. mengirimkan hasil penetapan (Dokumen Sumber Piutang) kepada pejabat bea dan cukai yang menangani perbendaharaan untuk diadministrasikan.
 - c. melakukan perbaikan data apabila setelah dilakukan klarifikasi oleh pejabat bea dan cukai yang menangani perbendaharaan terdapat perbedaan data dengan dokumen sumber.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penagihan dan pengembalian:
 - a. memonitoring data piutang pada SAPP dari Kantor Pelayanan, Kantor Wilayah dan data piutang penetapan pejabat bea dan cukai di Kantor Pusat DJBC untuk memastikan data sudah terekam/tercatat dalam SAPP
 - b. menerima Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE dari Kantor Pelayanan;
 - c. menerima Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE Kantor Wilayah;
 - d. melakukan kompilasi data dari Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE;
 - e. 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;
 - f. merekap data piutang nasional; dan
 - g. 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 BEA DAN CUKAI



AGUNG KUSWANDONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 31 /BC/2013
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA 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: 23/12/2013
2. Kantor Pelayanan
 - a. menyiapkan data piutang, yang terdiri dari:
 - 1) Data Piutang SAPP
 - 2) Laporan Piutang (LP.1);
 - 3) Daftar Outstanding Piutang (LP.2); dan/atau
 - 4) hasil konfirmasi
 - 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; atau
 - (3) hasil konfirmasi.
 - 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 B1.1.1 diisi data saldo awal piutang periode pelaporan.
 - 2) Mengisi koreksi saldo awal piutang ke dalam 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:
 - (3) tidak tercatatnya piutang baru yang terbit pada periode pelaporan sebelumnya ke dalam Laporan Piutang dan/atau Daftar Outstanding Piutang;
 - (4) tidak tercatatnya mutasi piutang pada periode pelaporan sebelumnya kedalam Laporan Piutang dan/atau Daftar Outstanding Piutang;
 - (5) kesalahan mencatat besarnya nilai piutang atau nilai mutasi piutang pada periode pelaporan sebelumnya; atau
 - (6) 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) SAPP;
 - (2) 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
 - d) yang seharusnya ditambahkan dari masing-masing akun piutang yang dihitung berdasarkan kertas kerja KK B1.3.1.
 - e) kertas kerja KK B1.3.1 diisi detail untuk setiap Dokumen Sumber yang merupakan penambahan piutang baru pada periode pelaporan.
 - f) 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 Pembayaran Berkala dan/atau PIBK Perusahaan Jasa Titipan
 - g) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa dokumen pelengkap pabean yang mendapatkan penundaan sebagaimana dimaksud Pasal 37 ayat (2) UU Pabean.
Misal: *Vooruitslag* dan/atau *rush handling*
 - h) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa penetapan pejabat dan penetapan kembali oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai di bidang impor sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang penetapan di bidang kepabeanan.
Misal: SPTNP, SPSA, SPKTNP dan/atau SPP
 - i) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa penetapan barang kiriman pos sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang penetapan barang kiriman melalui pos.
 - j) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa Penetapan pejabat dan penetapan kembali oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai bidang ekspor sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Bea Keluar
 - k) 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.
 - l) 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.
 - m) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang CK-5 yang dimasukkan dalam kertas kerja ini merupakan pemberitahuan mutasi barang kena cukai dengan fasilitas pembayaran berkala.
 - n) 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) SAPP; atau
 - (2) hasil konfirmasi.
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 Keputusan Keberatan, nilai piutang yang dimasukkan untuk masing-masing akun piutang adalah nilai piutang sebelumnya dan Nilai piutang Keputusan Keberatan juga dicatat kembali di piutang terbit sebagai Dokumen Sumber piutang yang baru menggantikan surat penetapan yang lama.
 - (2) Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa 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.
 - (3) Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa STCK-1, nilai piutang yang dimasukkan adalah nilai pada dokumen piutang sebelumnya misalnya nilai piutang CK-1 dan Dokumen STCK-1 dicatat kembali di piutang terbit sebagai dokumen Sumber piutang baru menggantikan dokumen piutang yang lama.
 - (4) 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).
 - (5) Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa SSPCP sebagai pelunasan, diisi sesuai dengan nilai piutang yang tertera pada Dokumen Sumber Mutasi Piutang
catatan : Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang yang telah jatuh tempo sehingga dikenakan bunga namun belum diterbitkan Surat Teguran atau dikenakan bunga setelah diterbitkan surat teguran (bunga lebih dari 1 bulan), maka yang diisi hanya nilai piutang sesuai Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang.
 - (6) 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) SAPP;
- (2) 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. (terisi otomatis)

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) SAPP;
- (2) 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 detail 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 data SAPP yaitu Belum Jatuh Tempo, Keberatan, Banding, Surat Teguran/Surat Peringatan/STCK-2, Surat Paksa dan Surat Sita;
- (2) pelimpahan piutang yang diperoleh dari data SAPP yaitu pelimpahan ke KPP (SP3DRI/STCK-3) dan pelimpahan ke KPKNL (SP3N);
- (3) pembayaran piutang yang diperoleh dari data SAPP yaitu pembayaran dengan fasilitas pencicilan atau dengan fasilitas penundaan;
- (4) jaminan dalam rangka piutang yang diperoleh dari data SAPP 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) SAPP;
- (2) kertas kerja KK B1.1, KK B1.2, KK B1.3, KK B1.4, KK B1.5 dan KK B1.6;

b) 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

d) 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 sesuai dengan format dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI



AGUNG KUSWANDONO

LAMPIRAN V
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER - 31 /BC/2013
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR
 JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P-47/BC/2010
 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PIUTANG DI
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

LAPORAN PIUTANG

KETERANGAN	JML DOK	AKUN												JUMLAH		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
PIUTANG																
I. Sisa Aset	0															
II. Kewajiban Aset	0															
III. Piutang Pajak	0															
A. Pajak	0															
1. PBB/PPH	0															
2. Pajak Pertambahan Nilai	0															
3. Pajak Penghasilan	0															
4. Pajak Bumi dan Bangunan	0															
5. SPPH	0															
6. SPPM	0															
7. SPP	0															
8. SPPA	0															
9. KET Kewajiban Pajak	0															
B. Ekuivalen	0															
1. EBT	0															
2. SPPN	0															
3. SPPK	0															
4. SPPSK	0															
5. KET Kewajiban Pajak	0															
C. Ombak	0															
1. OK-1	0															
2. OK-1A	0															
3. OK-1B	0															
4. OK-1C	0															
5. OK-1D	0															
6. OK-1E	0															
7. OK-1F	0															
8. OK-1G	0															
9. OK-1H	0															
10. OK-1I	0															
11. OK-1J	0															
12. OK-1K	0															
13. OK-1L	0															
14. OK-1M	0															
15. OK-1N	0															
16. OK-1O	0															
17. OK-1P	0															
18. OK-1Q	0															
19. OK-1R	0															
20. OK-1S	0															
21. OK-1T	0															
22. OK-1U	0															
23. OK-1V	0															
24. OK-1W	0															
25. OK-1X	0															
26. OK-1Y	0															
27. OK-1Z	0															
28. OK-1AA	0															
29. OK-1AB	0															
30. OK-1AC	0															
31. OK-1AD	0															
32. OK-1AE	0															
33. OK-1AF	0															
34. OK-1AG	0															
35. OK-1AH	0															
36. OK-1AI	0															
37. OK-1AJ	0															
38. OK-1AK	0															
39. OK-1AL	0															
40. OK-1AM	0															
41. OK-1AN	0															
42. OK-1AO	0															
43. OK-1AP	0															
44. OK-1AQ	0															
45. OK-1AR	0															
46. OK-1AS	0															
47. OK-1AT	0															
48. OK-1AU	0															
49. OK-1AV	0															
50. OK-1AW	0															
51. OK-1AX	0															
52. OK-1AY	0															
53. OK-1AZ	0															
54. OK-1BA	0															
55. OK-1BB	0															
56. OK-1BC	0															
57. OK-1BD	0															
58. OK-1BE	0															
59. OK-1BF	0															
60. OK-1BG	0															
61. OK-1BH	0															
62. OK-1BI	0															
63. OK-1BJ	0															
64. OK-1BK	0															
65. OK-1BL	0															
66. OK-1BM	0															
67. OK-1BN	0															
68. OK-1BO	0															
69. OK-1BP	0															
70. OK-1BQ	0															
71. OK-1BR	0															
72. OK-1BS	0															
73. OK-1BT	0															
74. OK-1BU	0															
75. OK-1BV	0															
76. OK-1BW	0															
77. OK-1BX	0															
78. OK-1BY	0															
79. OK-1BZ	0															
80. OK-1CA	0															
81. OK-1CB	0															
82. OK-1CC	0															
83. OK-1CD	0															
84. OK-1CE	0															
85. OK-1CF	0															
86. OK-1CG	0															
87. OK-1CH	0															
88. OK-1CI	0															
89. OK-1CJ	0															
90. OK-1CK	0															
91. OK-1CL	0															
92. OK-1CM	0															
93. OK-1CN	0															
94. OK-1CO	0															
95. OK-1CP	0															
96. OK-1CQ	0															
97. OK-1CR	0															
98. OK-1CS	0															
99. OK-1CT	0															
100. OK-1CU	0															
101. OK-1CV	0															
102. OK-1CW	0															
103. OK-1CX	0															
104. OK-1CY	0															
105. OK-1CZ	0															
106. OK-1DA	0															
107. OK-1DB	0															
108. OK-1DC	0															
109. OK-1DD	0															
110. OK-1DE	0															
111. OK-1DF	0															
112. OK-1DG	0															
113. OK-1DH	0															
114. OK-1DI	0															
115. OK-1DJ	0															
116. OK-1DK	0															
117. OK-1DL	0															

