

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 23 /BC/2018
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PIUTANG
DI LINGKUNGAN 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 dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-47/BC/2010 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-31/BC/2013 tentang Perubahan Kedua Atas P-47/BC/2010 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- b. bahwa telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.04/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.04/2016 tentang Ketentuan Impor Barang Kiriman tentang Ketentuan Impor Barang Kiriman yang mengatur tentang dokumen dasar pembayaran berupa SPPBMCP;
- c. bahwa telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.04/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai yang menghapus ketentuan terkait STCK-3 dan menambahkan ketentuan terkait Putusan Banding dan Peninjauan Kembali;
- d. bahwa untuk lebih memberikan kepastian hukum dalam rangka melaksanakan penatausahaan Piutang di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai serta dalam rangka mewujudkan simplifikasi peraturan,

perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman penatausahaan Piutang di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Tentang Pedoman Penatausahaan Piutang Di Lingkungan 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
 - 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
 - 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.04/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk Dan/Atau Cukai;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang Dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Pada Kementerian Negara/Lembaga Dan Bendahara Umum Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PIUTANG DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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, yang terdiri atas:
 - a. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; atau
 - b. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya.
4. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah dan Kantor Wilayah Khusus di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Piutang Pajak yang selanjutnya disebut Piutang adalah Piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam Undang-Undang perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
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 AkruaI 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 debitur.
15. Debitur adalah badan atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun.
16. Penatausahaan Piutang adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan Piutang di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
17. Validasi Piutang yang selanjutnya disebut dengan Validasi adalah serangkaian kegiatan memastikan kesesuaian pencatatan saldo awal Piutang tahun berjalan dengan saldo akhir Piutang tahun sebelumnya, koreksi Piutang, Piutang terbit, mutasi Piutang, dan saldo akhir Piutang tahun berjalan.

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.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN METODE PENCATATAN
PENGAKUAN PIUTANG

Pasal 2

- (1) Penatausahaan Piutang meliputi kegiatan:
- a. pengadministrasian Dokumen Sumber;
 - b. penyisihan dan pelimpahan Piutang;
 - c. validasi;
 - d. pelaporan Piutang; dan
 - e. proses akuntansi,
- di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Penatausahaan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Piutang atas:
- a. Bea Masuk;
 - b. Bea Keluar;
 - c. Cukai;
 - d. Denda Administrasi;
 - e. Bunga;
 - f. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - g. Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM); dan
 - h. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22).

Pasal 3

- (1) Basis akuntansi yang digunakan untuk pengakuan aset berupa Piutang menggunakan basis akrual.
- (2) Piutang diakui saat diterbitkan Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang.

BAB III
DOKUMEN SUMBER PENATAUSAHAAN PIUTANG

Pasal 4

- (1) Piutang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) harus didukung oleh Dokumen Sumber.
- (2) Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang dan Dokumen Sumber Mutasi Piutang.
- (3) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. dokumen impor, yaitu:
 1. pemberitahuan pabean impor dengan penundaan pembayaran pungutan negara berupa Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan fasilitas pembayaran berkala;
 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 Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan/atau Pajak (SPPBMCP);
 4. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP);
 5. Surat Penetapan Kembali Tarif dan Nilai Pabean (SPKTNP);
 6. Surat Penetapan Pabean (SPP);
 7. Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA);
 8. surat keputusan Direktur Jenderal atas keberatan;

9. putusan banding Pengadilan Pajak; dan/atau
 10. putusan peninjauan kembali,
- b. dokumen ekspor, yaitu:
1. pemberitahuan pabean ekspor dengan mendapatkan penundaan pembayaran pungutan negara;
 2. Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK);
 3. Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK);
 4. surat keputusan Direktur Jenderal atas keberatan;
 5. putusan banding Pengadilan Pajak; dan/atau
 6. putusan peninjauan kembali.
- c. dokumen atas kegiatan di bidang cukai, yaitu:
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 keputusan Direktur Jenderal atas keberatan;
 7. putusan banding Pengadilan Pajak; dan/atau
 8. putusan peninjauan kembali.
- (4) Dokumen Sumber Mutasi Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. Bukti Penerimaan Negara (BPN);
 - b. Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI);
 - c. penagihan cukai/denda administrasi (STCK-1);
 - d. surat teguran cukai (STCK-2);
 - e. Surat Penetapan Kelebihan Pembayaran Cukai (SPKPC)
 - f. tanda bukti perusakan pita cukai (CK-2);

- g. tanda bukti penerimaan pengembalian pita cukai (CK-3);
- h. surat keputusan Direktur Jenderal atas keberatan;
- i. surat keputusan Direktur Jenderal atas penundaan pelunasan kekurangan pembayaran bea masuk dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
- j. 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;
- k. putusan Pengadilan Pajak;
- l. surat persetujuan Direktur Jenderal untuk membatalkan surat penetapan;
- m. surat teguran;
- n. surat peringatan;
- o. surat paksa;
- p. surat keputusan tentang pembebasan atau keringanan bea masuk;
- q. putusan peninjauan kembali; dan/atau
- r. tanda terima pengembalian barang kiriman untuk impor barang melalui penyelenggara pos yang ditunjuk.

BAB IV

PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN SUMBER

Pasal 5

- (1) Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) dan ayat (4) diadministrasikan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan di Kantor Pelayanan.
- (2) Proses administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat Dokumen Sumber ke dalam daftar Piutang, melakukan Validasi dan mengarsipkannya.

Pasal 6

- (1) Piutang dicatat sebesar nilai yang tercantum pada Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang.
- (2) Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - k. keputusan tentang pembebasan atau keringanan bea masuk;
 - l. putusan Peninjauan Kembali; dan/atau
 - m. pengembalian barang kiriman untuk impor barang melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
- (3) Dalam hal terdapat penambahan atau pengurangan Piutang, pencatatan dilakukan dengan cara menambah atau mengurangi jumlah akun Piutang sebesar selisihnya.
- (4) Penambahan atau pengurangan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus didukung oleh Dokumen Sumber Mutasi Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).

- (5) Dokumen Sumber Mutasi Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf e, huruf f, dan huruf g diperhitungkan 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.

Pasal 7

- (1) Pencatatan Dokumen Sumber ke dalam daftar Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) 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 paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan Dokumen Sumber.
- (3) Dalam hal terjadi gangguan jaringan pada Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP), pencatatan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP) berfungsi kembali.
- (4) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya yaitu Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi:
 - 1) penindakan dan penyidikan;
 - 2) pelayanan kepabeanan dan cukai; dan/atau
 - 3) perbendaharaan.
 - b. pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yaitu Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi:
 - 1) penindakan dan penyidikan;

- 2) pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - 3) fasilitas kepabeanan;
 - 4) bimbingan kepatuhan dan layanan informasi;
 - 5) pelayanan perbendaharaan; dan/atau
 - 6) pelayanan keberatan.
- c. pada Kantor Wilayah yaitu Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi:
- 1) penindakan dan penyidikan;
 - 2) fasilitas kepabeanan;
 - 3) kepabeanan dan cukai; dan/atau
 - 4) keberatan.
- d. pada Kantor Pusat yaitu Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi:
- 1) audit; dan/atau
 - 2) keberatan.
- (5) Hasil dari pencatatan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) direkapitulasi dan dimonitor setiap bulan oleh :
- a. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi perbendaharaan pada Kantor Pelayanan; dan
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi di bidang kepabeanan dan cukai pada Kantor Wilayah.
- (6) Dalam hal proses pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilakukan secara otomatis dengan dukungan aplikasi kepabeanan dan cukai atau aplikasi lainnya, Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tidak melakukan pencatatan Dokumen Sumber ke dalam Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP).
- (7) Dalam hal menu dalam Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP) belum tersedia, pencatatan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mencatat secara manual kedalam daftar Piutang.

Pasal 8

- (1) Dokumen Sumber dan ADE diarsipkan/disimpan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan dalam tempat penyimpanan khusus.
- (2) Pengarsipan dilakukan dengan mengelompokkan Arsip sesuai dengan jenis dokumen sumber, dan tanggal penerbitan dokumen sumber.
- (3) Dokumen hasil cetak ADE merupakan dokumen yang sah sebagai Dokumen Sumber.

BAB V

PENYISIHAN DAN PELIMPAHAN PIUTANG

Pasal 9

- (1) Untuk menjaga nilai Piutang di neraca agar sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan, maka harus dilakukan penyisihan Piutang tidak tertagih.
- (2) Penyisihan Piutang tidak tertagih di Kantor Pelayanan harus dilaksanakan berdasarkan prinsip kehati-hatian dengan melakukan:
 - a. penilaian Kualitas Piutang; dan
 - b. pemantauan dan pengambilan 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 Debitur; 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.

Pasal 10

- (1) Kualitas Piutang lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf a ditetapkan apabila umur Piutang kurang dari atau sama dengan 1 (satu) tahun.
- (2) Kualitas Piutang kurang lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 9 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 9 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. debitur:
 - 1) meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan, dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak ditemukan, dalam hal debitur merupakan perseorangan;
 - 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/atau
 - 3) tidak memiliki harta kekayaan lagi.

Pasal 11

- (1) Penyisihan Piutang tidak tertagih sebesar:
 - a. 5‰ (lima permil) dari Piutang dengan kualitas lancar;
 - b. 10% (sepuluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan;
 - c. 50% (lima puluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan; dan
 - d. 100% (seratus perseratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.
- (2) Tata cara penyisihan Piutang tidak tertagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kualitas Piutang kementerian negara/lembaga dan pembentukan penyisihan Piutang tidak tertagih.

Pasal 12

- (1) Penyisihan Piutang tidak tertagih bukan merupakan penghapusan Piutang, tetapi merupakan koreksi agar nilai Piutang dapat disajikan di neraca sesuai dengan nilai yang diharapkan dapat ditagih.
- (2) Penyajian penyisihan Piutang tidak tertagih di neraca merupakan unsur pengurang dari Piutang yang bersangkutan.
- (3) Informasi mengenai akun penyisihan Piutang tidak tertagih harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa rincian saldo penyisihan Piutang yang terdiri dari:
 - a. jumlah Piutang awal;
 - b. jumlah penyisihan;
 - c. dasar penyisihan; dan
 - d. informasi lainnya.

Pasal 13

- (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 dan Surat Pemberitahuan Pengenaan Biaya Pengganti (SPPBP).
- (3) Piutang yang proses penagihannya dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas Piutang PPN, PPnBM dan PPH Pasal 22 beserta bunganya.

Pasal 14

- (1) Piutang yang proses penagihannya dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (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 13 ayat (1) huruf b tidak dicatat dalam neraca laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

BAB VI

VALIDASI

Pasal 15

- (1) Validasi dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan di Kantor Pelayanan dengan menggunakan Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP) sebagai sumber data.

- (2) Proses Validasi dilakukan dengan tujuan untuk meyakinkan bahwa data Piutang yang dicatat telah sesuai.
- (3) Proses Validasi dilakukan dengan cara meneliti data secara detail dari daftar Piutang dan membandingkan dengan Dokumen Sumber dan/atau data lainnya.
- (4) Dalam hal Validasi data yang telah dicatat mendapatkan hasil yang meragukan, maka Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan di Kantor Pelayanan melakukan konfirmasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan/menerbitkan Dokumen Sumber dan/atau konfirmasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pencatatan Dokumen Sumber.

Pasal 16

- (1) Untuk menjaga kualitas validitas laporan Piutang, maka dilakukan Validasi data Piutang paling sedikit setiap 6 (enam) bulan.
- (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 data 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 hal diperlukan untuk melaksanakan proses Validasi data Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta menghitung dan menguji penghitungan saldo akhir Piutang, dapat digunakan suatu kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (5) Hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Direktur yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penerimaan dan penagihan dalam bentuk Laporan Hasil Validasi Data Piutang.
- (6) Bentuk dan isi Laporan Hasil Validasi Data Piutang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 17

Validasi data Piutang dilakukan sesuai prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII

PELAPORAN PIUTANG

Pasal 18

- (1) Pelaporan Piutang dilakukan untuk tujuan:
 - a. monitoring proses penagihan; dan
 - b. penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pelaporan Piutang untuk kepentingan monitoring proses penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi perbendaharaan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya;
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi perbendaharaan pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; dan
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi di bidang kepabeanan dan cukai pada Kantor Wilayah.
- (3) Pelaporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuat paling lambat tanggal 10 setiap bulan dengan menyampaikan laporan Piutang, daftar *outstanding* Piutang bulan sebelumnya beserta ADE kepada Kantor Wilayah.

- (4) Pelaporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dibuat paling lambat dalam 5 (lima) hari kerja terhitung setelah dilakukan Validasi data Piutang periode triwulanan dengan menyampaikan laporan Piutang, daftar *outstanding* Piutang beserta ADE kepada Direktur yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penerimaan dan penagihan.
- (5) Penyampaian laporan Piutang dan daftar *outstanding* Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan melalui:
 - a. surat elektronik (*email*); dan/atau
 - b. Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP).
- (6) Pelaporan Piutang untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi perbendaharaan pada Kantor Pelayanan.
- (7) Pelaporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat paling lambat tanggal 10 setiap bulan dengan mengirim laporan Piutang dan daftar *outstanding* Piutang bulan sebelumnya beserta ADE kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi keuangan pada Kantor Pelayanan.
- (8) Dalam hal menu dalam Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP) belum tersedia, pelaporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membuat laporan Piutang dan daftar *outstanding* sesuai bentuk, isi dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VIII
PROSES AKUNTANSI

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Piutang di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai harus berdasarkan pada Sistem Akuntansi Keuangan (SAK).
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi keuangan bertanggung jawab atas kegiatan akuntansi Piutang yang merupakan salah satu bagian dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK).
- (3) Kegiatan akuntansi Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai dari pembuatan kertas kerja bantu Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), melakukan perekaman data, melakukan posting, membuat penjelasan atas akun Piutang dalam catatan atas laporan keuangan, serta melaporkan kepada unit akuntansi yang lebih tinggi.
- (4) Kertas kerja bantu Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat berdasarkan Laporan Piutang sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1).
- (5) Perekaman data saldo Piutang ke dalam Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dilakukan untuk memastikan data yang tersaji dalam neraca sesuai dengan saldo akhir Laporan Piutang periode bersangkutan.
- (6) Catatan atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun untuk Laporan Keuangan periode semesteran dan tahunan.

Pasal 20

- (1) Piutang disajikan di neraca sebagai aset lancar serta dilakukan pengungkapan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan.

- (2) Pengungkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran Piutang yaitu dasar pengakuan timbulnya masing-masing Piutang, dasar yang dijadikan nilai Piutang, penyisihan, pelimpahan Piutang, pelimpahan penagihan dan penghapusan;
 - b. Rincian saldo Piutang berdasarkan jenis pajak, status penagihan, jenis dokumen sumber Piutang, umur Piutang dan kualitas Piutang untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
 - c. Penjelasan atas penyelesaian Piutang (tindakan penagihan) atau penyerahan penagihan Piutang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - d. Jenis jaminan atau sita jaminan jika ada; dan
 - e. Informasi tentang terjadinya perselisihan (sengketa) Piutang yang masih dalam proses sampai dengan periode pelaporan.

Pasal 21

Penatausahaan Piutang di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilakukan sesuai prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan/atau Pajak (SPPBMCP) yang terbit sejak 1 Juli 2018, diakui sebagai aset berupa Piutang; dan
- (2) Dalam hal terdapat data Piutang hasil Penatausahaan Piutang yang digunakan sebelum berlakunya Peraturan Direktorat Jenderal ini, terhadap data Piutang tersebut tetap disimpan dan dimonitor proses penagihannya.

Pasal 23

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal atau Kepala KPUBC dapat menetapkan lebih lanjut petunjuk teknis tentang penatausahaan Piutang sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-47/BC/2010 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang Di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-31/BC/2013 tentang Perubahan Kedua Atas P-47/BC/2010 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 21 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
NIP. 19700412 198912 1 001

Lampiran I
 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
 Nomor PER-23/BC/2018
 tentang
 Pedoman Penatausahaan Piutang Di Lingkungan
 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 Tembakau	-
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 PPnBM Impor	-
24	Piutang PPnBM Lainnya	-
25	Piutang PPh Pasal 22	-
26	Piutang PPh Pasal 22 Impor	-
27	Piutang Bunga Penagihan PPnBM	-
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 Tembakau	-
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 PPnBM Impor	-
24	Piutang PPnBM Lainnya	-
25	Piutang PPh Pasal 22	-
26	Piutang PPh Pasal 22 Impor	-
27	Piutang Bunga Penagihan PPnBM	-
28	Piutang Bunga Penagihan PPN	-
29	Piutang Bunga Penagihan PPh	-
TOTAL		-

Kertas Kerja KK B1.1.1
RINCI SALDO AWAL PIUTANG (AUDITED/PERIODE PELAPORAN)

NO.	DOK SUMBER AWAL TERBIT PIUTANG			PERUSAHAAN		PIUTANG																							JUMLAH									
	JENIS DOK	NOMOR	TANGGAL	NAMA	NPWP	BM	BM SPM Nihil	BM KITE	BM AD	BM I	BM TP	BM ADS	BM IS	BM TPs	BK	CK HT	CK EA	CK MMEA	PAB Lain	CK Lain	DA Pab	DABK	DACK	Bunga BK	PPN Imp	PPN Lain	PPN DN	PPnBM Impor		PPnBM Lainnya	PPH 22	PPH 22 Imp	Piutang Bunga Penagihan PPnBM	Piutang Bunga Penagihan PPN	Piutang Bunga Penagihan PPh			
TOTAL						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Kertas Kerja KK B1.2.1
RINCI KOREKSI SALDO AWAL PIUTANG

NO.	DOK SUMBER AWAL TERBIT PIUTANG			PERUSAHAAN		PIUTANG																							JUMLAH	ALASAN KOREKSI									
	JENIS DOK	NOMOR	TANGGAL	NAMA	NPWP	BM	BM SPM Nihil	BM KITE	BM AD	BM I	BM TP	BM ADS	BM IS	BM TPs	BK	CK HT	CK EA	CK MMEA	PAB Lain	CK Lain	DA Pab	DABK	DACK	Bunga BK	PPN Imp	PPN Lain	PPN DN	PPnBM Impor			PPnBM Lainnya	PPH 22	PPH 22 Imp	Piutang Bunga Penagihan PPnBM	Piutang Bunga Penagihan PPN	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 Tembakau	-
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 PPnBM Impor	-
24	Piutang PPnBM Lainnya	-
25	Piutang PPh Pasal 22	-
26	Piutang PPh Pasal 22 Impor	-
27	Piutang Bunga Penagihan PPnBM	-
28	Piutang Bunga Penagihan PPN	-
29	Piutang Bunga Penagihan PPh	-
TOTAL		-

Kertas Kerja KK B2
KLASIFIKASI SALDO AKHIR PIUTANG

SALDO AKHIR PIUTANG BERDASAR RAN DOKUMEN SUMBER (KK BL 6)

STATUS	PIUTANG																									JUNJAH				
	BM	BM SPM Nihil	BM KITE	BM AD	BM I	BM TP	BM AD ¹	BM IS	BM TP ^s	BM	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 Impor	PPnBM Lainnya	PPH 22		PPH 22 Imp	Piutang Bunga Penagihan PPnBM	Piutang Bunga Penagihan PPN	Piutang Bunga Penagihan PPH
Impor																														
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
Ekspor																														
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
Cukai																														
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
TOTAL																														

SALDO AKHIR PIUTANG BERDASARKAN UMUR (Kl. Bl.6)																														
STATUS	PIUTANG																										JUMLAH			
	BM	BM SPM Nihil	BM KITE	BM AD	BM I	BM TP	BM ADS	BM IS	BM TP _s	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 Impor	PPnBM Lainnya	PPH 22	PPH 22 Imp		Piutang Bunga Penagihan PPnBM	Piutang Bunga Penagihan PPN	Piutang Bunga Penagihan PPh
...																														
TOTAL																														

SALDO AKHIR PIUTANG BERDASARKAN STATUS PENCIPTAAN (Kl. Bl.6)																														
STATUS	PIUTANG																										JUMLAH			
	BM	BM SPM Nihil	BM KITE	BM AD	BM I	BM TP	BM ADS	BM IS	BM TP _s	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 Impor	PPnBM Lainnya	PPH 22	PPH 22 Imp		Piutang Bunga Penagihan PPnBM	Piutang Bunga Penagihan PPN	Piutang Bunga Penagihan PPh
...																														
TOTAL																														

SALDO AKHIR PIUTANG BERDASARKAN STATUS AJU KEBERATAN DAN/ATAU AJU BANDING (Kl. Bl.6)																														
STATUS	PIUTANG																										JUMLAH			
	BM	BM SPM Nihil	BM KITE	BM AD	BM I	BM TP	BM ADS	BM IS	BM TP _s	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 Impor	PPnBM Lainnya	PPH 22	PPH 22 Imp		Piutang Bunga Penagihan PPnBM	Piutang Bunga Penagihan PPN	Piutang Bunga Penagihan PPh
...																														
TOTAL																														

SALDO AKHIR PIUTANG BERDASARKAN STATUS PAJIT																														
STATUS	PIUTANG																										JUMLAH			
	BM	BM SPM Nihil	BM KITE	BM AD	BM I	BM TP	BM ADS	BM IS	BM TP _s	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 Impor	PPnBM Lainnya	PPH 22	PPH 22 Imp		Piutang Bunga Penagihan PPnBM	Piutang Bunga Penagihan PPN	Piutang Bunga Penagihan PPh
...																														
TOTAL																														

Salinan sesuai dengan aslinya,
 Sekretaris Direktorat Jenderal
 u.b
 Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
 NIP. 19700412 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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)
Tanda terima pengembalian barang untuk impor barang kiriman melalui penyelenggara pos yang ditunjuk	Rp(29)
Putusan Peninjauan Kembali	Rp(30)
TOTAL	Rp(31)

- e. Saldo Akhir Piutang per (32) sebesar Rp (33).

2. KLASIFIKASI PIUTANG

Nilai outstanding piutang per tanggal (34) dapat diklasifikasikan berdasarkan:

- a. Dokumen Sumber:

DOKUMEN SUMBER AWAL TERBIT PIUTANG	NILAI PIUTANG
PIB dengan pembayaran berkala	Rp(35)
Dokumen pelengkap pabean untuk Vooruitslag	Rp(37)
Dokumen pelengkap pabean untuk Rush Handling	Rp(38)
SPKPBM	Rp(39)
SPTNP	Rp(40)
SPKTNP	Rp(41)
SPP	Rp(42)
SPSA	Rp(43)
SPPBMCP	Rp(44)
KEP Keberatan Impor	Rp(45)

Putusan Banding Impor	Rp(46)
Putusan PK Impor	Rp(47)
PEB dengan Penundaan	Rp(48)
Surat Tagihan	Rp(49)
SPPBK	Rp(50)
SPKPBK	Rp(51)
KEP Keberatan Ekspor	Rp(52)
Putusan Banding Ekspor	Rp(53)
Putusan PK Ekspor	Rp(54)
CK-1	Rp(55)
CK-1A	Rp(56)
CK-5	Rp(57)
STCK-1	Rp(58)
SPPBP	Rp(59)
SPPSA	Rp(60)
KEP Keberatan Cukai	Rp(61)
Putusan Banding Cukai	Rp(62)
Putusan PK Cukai	Rp(63)

b. Umur:

URAIAN	NILAI PIUTANG
0 sampai dengan 1 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp.....(64)
▪ WP tidak ditemukan	Rp.....(65)
▪ WP Pailit	Rp.....(66)
▪ Jaminan Tunai	Rp.....(67)
▪ Jaminan Bank	Rp.....(68)
▪ Lainnya	Rp.....(69)
1 sampai dengan 2 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp.....(70)
▪ WP tidak ditemukan	Rp.....(71)
▪ WP Pailit	Rp.....(72)
▪ Jaminan Tunai	Rp.....(73)
▪ Jaminan Bank	Rp.....(74)
▪ Lainnya	Rp.....(75)
2 sampai dengan 3 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp.....(76)
▪ WP tidak ditemukan	Rp.....(77)
▪ WP Pailit	Rp.....(78)
▪ Jaminan Tunai	Rp.....(79)
▪ Jaminan Bank	Rp.....(80)
▪ Lainnya	Rp.....(81)
Lebih dari 3 tahun:	
▪ Dilimpahkan ke KPKNL	Rp.....(82)
▪ WP tidak ditemukan	Rp.....(83)
▪ WP Pailit	Rp.....(84)
▪ Jaminan Tunai	Rp.....(85)
▪ Jaminan Bank	Rp.....(86)
▪ Lainnya	Rp.....(87)

c. Status Penagihan:

URAIAN	NILAI PIUTANG
Belum jatuh tempo/Keberatan/Banding/PK	Rp.....(88)
s.d Surat Teguran/Surat Peringatan/STCK-2	Rp.....(89)
Surat Paksa	Rp.....(90)
Surat Sita	Rp.....(91)
Lainnya	Rp.....(92)

d. Status Keberatan/Banding:

URAIAN	NILAI PIUTANG
Aju Keberatan	Rp.....(93)
Aju Banding	Rp.....(94)
Tidak mengajukan permohonan	Rp.....(95)

e. Status Importir/Pengusaha:

URAIAN	NILAI PIUTANG
Pailit	Rp.....(96)
Tidak Pailit	Rp.....(97)

3. PENYISIHAN PIUTANG

Nilai penyisihan piutang per tanggal (98) sebesar Rp (99) dapat digolongkan sebagai berikut:

KUALITAS PIUTANG	NILAI PENYISIHAN
Kualitas piutang lancar	Rp (100)
Kualitas piutang kurang lancar	Rp (101)
Kualitas piutang diragukan	Rp (102)
Kualitas piutang macet	Rp (103)

4. HAL-HAL LAIN: Piutang-Piutang Bermasalah

No	No & Tgl Surat Penetapan	Jumlah Tagihan	Deskripsi Masalah
(104)	(105)	(106)	(107)

**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 data piutang pada kertas kerja KK B1.1;
3. Angka (4) : Diisi dengan rekap nilai piutang yang menjadi koreksi atas saldo awal tahun sebagaimana hasil validasi data piutang 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 data piutang 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 data piutang pada kertas kerja KK B1.4;
8. Angka (11) s.d. (31) : diisi dengan nilai piutang yang menjadi mutasi atas piutang awal terbit selama periode dilaksanakannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi data piutang pada kertas kerja KK B1.4;
9. Angka (32) & (34) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang;
10. Angka (33) : diisi dengan rekap nilai piutang yang menjadi saldo akhir periode pelaksanaannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi data piutang pada kertas kerja KK B1.5;
11. Angka (35) s.d. (97) : diisi dengan nilai piutang yang belum selesai pada akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang dengan melakukan klasifikasi sebagaimana hasil validasi data piutang pada kertas kerja KK B2;
12. Angka (98) : Diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf) dan tahun (dalam angka) akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang;

13. Angka (99) : Diisi dengan rekap nilai penyisihan piutang pada akhir periode pelaksanaan validasi data piutang sebagaimana hasil validasi data piutang pada daftar piutang LP.1;
14. Angka (100) s.d. (103) : diisi dengan nilai penyisihan piutang berdasarkan kualitas piutang pada akhir periode dilaksanakannya validasi data piutang sebagaimana hasil validasi data piutang pada daftar piutang LP.1;
15. Angka (104) : diisi nomor urut;
16. Angka (105) : diisi nomor dan tanggal Surat Penetapan atau Surat Keputusan;
17. Angka (106) : diisi total nilai piutang sesuai dokumen sumber terakhir;
18. Angka (107) : diisi dengan masalah atau kendala penagihan atas Surat Penetapan atau Surat Keputusan yang dimaksud;

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001

TATA CARA PENATAUSAHAAN PIUTANG

I. AKUNTANSI PIUTANG PAJAK

AKUN PIUTANG

AKUN	URAIAN AKUN PIUTANG PAJAK
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk Anti Dumping
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk Imbalan
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk Tindakan Pengamanan
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk Anti Dumping Sementara
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk Imbalan Sementara
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk Tindakan Pengamanan Sementara
xxxxxxx	Piutang Bea Keluar/Pungutan Ekspor
xxxxxxx	Piutang Cukai Hasil Tembakau
xxxxxxx	Piutang Cukai Ethyl Alkohol
xxxxxxx	Piutang Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Pabean Lainnya
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Cukai Lainnya
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Pabean
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Bea Keluar
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Cukai
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Bunga Bea Keluar
xxxxxxx	Piutang PPN Impor
xxxxxxx	Piutang PPN Lainnya
xxxxxxx	Piutang PPN Dalam Negeri
xxxxxxx	Piutang PPnBM Impor
xxxxxxx	Piutang PPnBM Lainnya
xxxxxxx	Piutang PPh Pasal 22
xxxxxxx	Piutang PPh Pasal 22 Impor

xxxxxxx	Piutang Bunga Penagihan PPnBM
xxxxxxx	Piutang Bunga Penagihan PPN
xxxxxxx	Piutang Bunga Penagihan PPh
xxxxxxx	Cadangan Piutang
xxxxxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
xxxxxxx	Aset Lain-Lain

II. PROSEDUR PENATAUSAHAAN

A. KANTOR PELAYANAN

1. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan:
 - a. melakukan perekaman dokumen sumber piutang ke dalam SAPP;
 - b. dalam hal telah dilakukan perekaman dokumen sumber piutang secara otomatis dengan dukungan aplikasi kepabeanan dan cukai atau aplikasi lainnya, maka pencatatan ke dalam SAPP tidak diperlukan;
 - c. mengirimkan hasil penetapan (Dokumen Sumber Piutang) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi perbendaharaan untuk diadministrasikan;
 - d. dalam hal setelah dilakukan konfirmasi oleh Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi perbendaharaan terdapat perbedaan data dengan dokumen sumber, maka dilakukan perbaikan data.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi perbendaharaan:
 - a. memonitoring data piutang di SAPP;
 - b. dalam hal terdapat piutang baru yang harus dimonitoring oleh unit perbendaharaan namun Dokumen Sumber belum diterima pada kesempatan pertama, meminta dokumen sumber piutang kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan;
 - 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. dalam hal Dokumen Sumber belum terekam ke dalam SAPP atau terdapat perbedaan data antara data di SAPP dengan Dokumen Sumber yang diterima, dilakukan konfirmasi kepada penerbit tagihan (Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan);
 - f. konfirmasi dapat dilakukan melalui telepon atau secara tertulis melalui nota dinas/surat kepada penerbit tagihan;
 - g. melakukan validasi data piutang; dan
 - h. mengarsipkan Dokumen Sumber.
 - i. melakukan rekapitulasi data piutang berdasarkan data piutang pada SAPP paling sedikit setiap bulan dengan menggunakan Kertas Kerja (KK B1 s.d KK B2);
 - j. memasukkan hasil rekapitulasi data piutang ke dalam Daftar Piutang (Laporan Piutang/LP.1);
 - k. memasukkan rincian hasil rekapitulasi data piutang ke dalam Daftar Piutang (Daftar Outstanding Piutang/LP.2) sebagai lampiran dari Daftar Piutang (Laporan Piutang/LP.1);
 - l. menyampaikan serta melaporkan Daftar Piutang (Laporan Piutang/LP.1) setiap bulan melalui surat elektronik dan/atau SAPP kepada:
 - 1) Kepala Kanwil DJBC, bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya;

- 2) Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pelayanan yang melaksanakan fungsi keuangan.
- m. menyampaikan serta melaporkan Daftar Piutang (Laporan Piutang/LP.1) setelah dilakukan Validasi data piutang triwulanan melalui surat elektronik dan/atau SAPP kepada Direktur yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penerimaan dan penagihan, bagi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi keuangan:
 - a. menerima Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2), dan ADE;
 - b. meneliti Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2);
 - c. membuat kertas kerja bantu UAKPA;
 - d. melakukan pencatatan pada kertas kerja, mem-*posting*, dan memastikan kebenaran akun dan saldo Piutang Pajak yang tersaji di neraca;
 - e. mencetak Konsep Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), membuat *back up* data dan menyiapkan ADK;
 - f. mengarsipkan Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2), kertas kerja bantu UAKPA, Laporan Keuangan dan CaLK;
 - g. melakukan validasi saldo piutang dengan Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi perbendaharaan setiap periode pelaporan;
 - h. melakukan koreksi dalam hal hasil validasi terdapat perbedaan data piutang dengan cara:
 - 1) membuat kertas kerja;
 - 2) melakukan pencatatan pada kertas kerja dan mem-*posting* dan memastikan kebenaran akun dan saldo piutang yang tersaji di neraca; dan
 - 3) mencetak konsep laporan keuangan, CaLK, membuat *back up* data dan menyimpan ADK yang telah dikoreksi.
4. Kantor Pelayanan dapat melakukan klarifikasi dan validasi data piutang dengan Kantor Pusat, Kantor Wilayah, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan menandatangani Laporan Keuangan, CaLK UAKPA, Laporan Piutang (LP.1), dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2).
6. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi tata usaha di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya mengirimkan Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan, ADK, Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE ke Kantor Wilayah.
7. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi tata usaha di Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai mengirimkan Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan, ADK, Laporan Piutang (LP.1), Daftar Outstanding Piutang (LP.2) dan ADE kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

B. KANTOR WILAYAH DJBC

1. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan:
 - a. melakukan perekaman dokumen sumber piutang ke dalam SAPP;
 - b. dalam hal perekaman dokumen sumber piutang telah dilakukan secara otomatis dengan dukungan aplikasi kepabeanan dan cukai atau aplikasi lainnya maka pencatatan ke dalam SAPP tidak diperlukan;

- c. mengirimkan hasil penetapan (Dokumen Sumber Piutang) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi penyusunan laporan penerimaan untuk diadministrasikan;
 - d. dalam hal setelah dilakukan klarifikasi oleh Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi penyusunan laporan penerimaan terdapat perbedaan data dengan dokumen sumber, maka dilakukan perbaikan data.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi penyusunan laporan penerimaan:
- 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), Daftar Outstanding Piutang (LP.2), dan ADE;
 - g. menyampaikan Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi keuangan;
 - h. menyampaikan Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) kepada Direktur yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penerimaan dan penagihan setelah dilakukan Validasi data piutang triwulanan melalui surat elektronik dan/atau SAPP.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi keuangan:
- a. menerima Laporan Keuangan, CaLK, dan ADK dari Kantor Pelayanan;
 - b. menerima Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar Outstanding Piutang (LP.2) Kantor Wilayah dari Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi penyusunan laporan penerimaan;
 - c. melakukan verifikasi, kompilasi Laporan Keuangan, CaLK, 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, serta mengarsipkan Laporan Keuangan, CaLK, dan ADK dari Kantor Pelayanan.;
 - e. melakukan validasi data piutang pajak dengan Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi penyusunan laporan penerimaan setiap periode pelaporan;
 - f. Dalam hal hasil validasi data piutang terdapat perbedaan data piutang, maka dibuat surat klarifikasi kepada Kantor Pelayanan dengan tembusan Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
 - g. mencetak Laporan Keuangan, CaLK, ADK UAPPA-W.
4. Kepala Kantor Wilayah menandatangani Laporan Keuangan, CaLK UAPPA-W dan Laporan Piutang (LP.1) Kantor Wilayah.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi tata usaha mengirimkan Laporan Keuangan, CaLK, dan ADK UAPPA-W ke Sekretariat DJBC.

C. KANTOR PUSAT DJBC

1. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan:
 - a. mencatat dokumen sumber piutang ke dalam SAPP;
 - b. dalam hal telah dilakukan secara otomatis dengan dukungan aplikasi kepabeanaan dan cukai atau aplikasi lainnya maka pencatatan ke dalam SAPP tidak diperlukan;
 - c. mengirimkan hasil penetapan (Dokumen Sumber Piutang) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi perbendaharaan di Kantor Pelayanan untuk diadministrasikan;
 - d. dalam hal setelah dilakukan klarifikasi oleh Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi perbendaharaan di Kantor Pelayanan terdapat perbedaan data dengan Dokumen Sumber, maka dilakukan perbaikan data.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi 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;
 - g. mengarsipkan data piutang nasiona;
 - h. menyampaikan serta melaporkan data piutang nasional kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi keuangan setiap semester.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi keuangan:
 - a. menerima Laporan Keuangan, CaLK, ADK dari Kantor Wilayah;
 - b. menerima data piutang nasional dari Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi penagihan dan pengembalian;
 - c. melakukan verifikasi dan kompilasi Laporan Keuangan, CaLK, ADK serta mencetak konsep Laporan Keuangan Tingkat unit Eselon I;
 - d. melakukan validasi data piutang dengan Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan fungsi penagihan dan pengembalian setiap 6 (enam) bulan sekali (setiap semester);
 - e. Dalam hal hasil validasi terdapat perbedaan data piutang, dapat membuat surat klarifikasi kepada Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pelayanan dengan tembusan Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - f. mencetak Laporan Keuangan, CaLK, dan ADK UAPPA-W;
 - g. mengirimkan ADK Pengiriman, Laporan Keuangan, CaLK Eselon I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

4. Kantor Pusat DJBC dapat melakukan klarifikasi dan validasi data piutang dengan Kantor Wilayah DJBC, Kantor Pelayanan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Jenderal Pajak.
 5. Direktur Jenderal Bea dan Cukai menandatangani Laporan Keuangan dan CaLK UAPPA-E1.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
NIP. 19700412 198912 1 001

TATA CARA VALIDASI 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/yyyy.
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 ke dalam 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:
 - (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.
Misal: 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 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 Pembayaran Berkala
 - f) 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*
 - g) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa penetapan Pejabat Bea dan Cukai 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
 - h) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa penetapan barang kiriman pos sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang penetapan barang kiriman melalui penyelenggara pos;

- i) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa penetapan Pejabat Bea dan Cukai dan penetapan kembali oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai bidang ekspor sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Bea Keluar;
 - j) 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;
 - k) 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;
 - l) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang CK-5 yang dimasukkan dalam kertas kerja ini merupakan pemberitahuan mutasi barang kena cukai dengan fasilitas pembayaran berkala;
 - m) 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.
 - n) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa penetapan atas kendaraan bermotor untuk keperluan badan internasional dan perwakilan Negara asing.
- 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, Putusan Peninjauan Kembali, 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 melakukan kompensasi pemesanan pita cukai yang mendapatkan penundaan (kredit);

- (5) Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa Bukti Penerimaan Negara 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 KK B1.5 merupakan rekapitulasi dari kertas kerja KK B1.5.1 sehingga untuk dapat mengisi kertas kerja KK B1.5 harus terlebih dahulu mengisi kertas kerja KK B1.5.1;
 - c) kertas kerja KK B1.5 diisi sebesar nilai piutang saldo akhir periode pelaporan dari masing-masing akun piutang yang diperoleh dari hasil penghitungan dengan menggunakan kertas kerja KK 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 rincian 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) 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) Melakukan klasifikasi 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 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. Memberikan suplai 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 melakukan koreksi 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 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. Memberikan suplai 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 melakukan koreksi 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 dan Kantor Wilayah menyampaikan hasil Validasi Data Piutang sesuai dengan format dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b

Kepala Bagian Umum

Wahjudi Adrijanto

NIP 19700412 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI



