

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR P-39/BC/2008

TENTANG

TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
DALAM RANGKA IMPOR, PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA EKSPOR,
PENERIMAAN NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI, DAN PENERIMAAN NEGARA
YANG BERASAL DARI PENGENAAN DENDA ADMINISTRASI
ATAS PENGANGKUTAN BARANG TERTENTU

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/PMK.04/2008 Tentang Tatacara Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor, Penerimaan Negara Dalam Rangka Ekspor, Penerimaan Negara Atas Barang Kena Cukai, dan Penerimaan Negara Yang Berasal Dari Pengenaan Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu, perlu diatur mengenai tatalaksana pembayaran dan penyetoran penerimaan negara dalam rangka impor, penerimaan negara dalam rangka ekspor, penerimaan negara atas barang kena cukai, dan penerimaan negara yang berasal dari pengenaan denda administrasi atas pengangkutan barang tertentu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tatalaksana Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor, Penerimaan Negara Dalam Rangka Ekspor, Penerimaan Negara Atas Barang Kena Cukai, dan Penerimaan Negara Yang Berasal Dari Pengenaan Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu;
- 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.04/2008 tentang Tatacara Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor, Penerimaan Negara Dalam Rangka Ekspor, Penerimaan Negara Atas Barang Kena Cukai, dan Penerimaan Negara Yang Berasal dari Pengenaan Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA IMPOR, PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA EKSPOR, PENERIMAAN NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI, DAN PENERIMAAN NEGARA YANG BERASAL DARI PENGENAAN DENDA ADMINISTRASI ATAS PENGANGKUTAN BARANG TERTENTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.
2. Wajib bayar adalah orang pribadi atau badan hukum yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan ditentukan untuk melakukan pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor, penerimaan negara dalam rangka ekspor, penerimaan negara atas barang kena cukai, dan penerimaan negara yang berasal dari pengenaan denda administrasi atas pengangkutan barang tertentu.
3. Pembayaran adalah kegiatan pelunasan penerimaan negara dalam rangka impor, penerimaan negara dalam rangka ekspor, penerimaan negara atas barang kena cukai, dan penerimaan negara yang berasal dari pengenaan denda administrasi atas pengangkutan barang tertentu oleh wajib bayar ke Kas Negara melalui Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, Pos Persepsi, Kantor Bea dan Cukai, atau Kantor Pos dalam rangka pemenuhan kewajiban kepabeanan dan cukai.
4. Penyetoran adalah kegiatan menyerahkan seluruh pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor, penerimaan negara dalam rangka ekspor, penerimaan negara atas barang kena cukai, dan penerimaan negara yang berasal dari pengenaan denda administrasi atas pengangkutan barang tertentu yang diterima dari wajib bayar ke Kas Negara oleh Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, Pos Persepsi, Kantor Bea dan Cukai, atau Kantor Pos.
5. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar pengeluaran negara.
6. Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Bea dan Cukai adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean dan/atau cukai yang terdiri dari:
 - a. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat dengan Kanwil DJBC;
 - b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat dengan KPU BC;

- c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Madya yang selanjutnya disingkat dengan KPPBC Madya; dan/atau
 - d. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat dengan KPPBC.
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat dengan KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
 8. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka impor dan ekspor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri dan penerimaan bukan pajak.
 9. Bank Devisa Persepsi, yang selanjutnya disebut Bank adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara dalam rangka impor dan ekspor.
 10. PT. Pos Indonesia (Persero), yang selanjutnya disebut Kantor Pos adalah badan usaha milik negara yang mempunyai unit pelaksana teknis di daerah yaitu sentral giro/sentral giro gabungan/sentral giro gabungan khusus serta kantor pos dan giro.
 11. Pos persepsi adalah kantor pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara.
 12. Nomor Transaksi Penerimaan Negara, yang selanjutnya disingkat dengan NTPN, adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara.
 13. Nomor Transaksi Bank, yang selanjutnya disingkat dengan NTB, adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan oleh Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi.
 14. Nomor Transaksi Pos, yang selanjutnya disingkat dengan NTP, adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan oleh Pos Persepsi.
 15. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak, yang selanjutnya disingkat dengan SSPCP adalah surat yang digunakan untuk melakukan pembayaran dan sebagai bukti pembayaran atau penyetoran penerimaan negara.
 16. Pertukaran Data Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PDE adalah pertukaran data elektronik melalui komunikasi antar aplikasi dan antar organisasi yang terintegrasi dengan menggunakan perangkat sistem komunikasi data.
 17. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
 18. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang.
 19. Surat Penetapan adalah surat tagihan yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai atau Direktur Jenderal yang meliputi Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP), Surat Penetapan Pabean (SPP), Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA), Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP), Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK), Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK), dan Surat Tagihan Cukai (STCK-1).

20. Penerimaan negara dalam rangka impor terdiri dari:
 - a. bea masuk, termasuk bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan, bea masuk pembalasan, bea masuk ditanggung pemerintah atas hibah (SPM Nihil), bea masuk dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE);
 - b. denda administrasi pabean;
 - c. pendapatan pabean lainnya;
 - d. PPN Impor;
 - e. PPh pasal 22 impor;
 - f. PPnBM impor;
 - g. bunga penagihan PPN; dan
 - h. Penerimaan Negara Bukan Pajak.
21. Penerimaan negara dalam rangka ekspor terdiri dari:
 - a. bea keluar;
 - b. denda administrasi bea keluar;
 - c. bunga bea keluar; dan
 - d. Penerimaan Negara Bukan Pajak.
22. Penerimaan negara atas barang kena cukai terdiri dari:
 - a. cukai hasil tembakau;
 - b. cukai etil alkohol;
 - c. cukai minuman mengandung etil alkohol;
 - d. denda administrasi cukai;
 - e. pendapatan cukai lainnya;
 - f. PPN hasil tembakau; dan
 - g. Penerimaan Negara Bukan Pajak.
23. Pendapatan pabean lainnya terdiri dari:
 - a. bunga atas bea masuk;
 - b. bunga atas denda administrasi pabean;
 - c. bunga atas denda administrasi bea keluar;
 - d. denda administrasi ekspor selain bea keluar; dan
 - e. bunga atas denda administrasi ekspor selain bea keluar.
24. Pendapatan cukai lainnya terdiri dari:
 - a. bunga atas utang cukai, kekurangan cukai, dan/atau denda administrasi cukai;
 - b. biaya pengganti pencetakan pita cukai; dan
 - c. biaya pengganti pembuatan label tanda pengawasan cukai.
25. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat dengan PNBPN adalah penerimaan negara yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas jasa pelayanan impor, ekspor, dan cukai.

BAB II
PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA

Pasal 2

- (1) Pembayaran penerimaan negara dilakukan oleh Wajib Bayar dengan menggunakan SSPCP dan dilampiri dengan dokumen dasar pembayaran.
- (2) Dokumen dasar pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain pemberitahuan pabean impor, pemberitahuan pabean ekspor, dokumen cukai atau surat penetapan.
- (3) SSPCP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Bayar;
 - b. Lembar ke-2 untuk KPPN dan diteruskan ke Kantor Bea dan Cukai;
 - c. Lembar ke-3 untuk Kantor Bea dan Cukai; dan
 - d. Lembar ke-4 untuk Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, atau Pos Persepsi.
- (4) Bentuk, isi, dan petunjuk pengisian SSPCP sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 3

- (1) Pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor dilakukan Wajib Bayar di Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
- (2) Selain tempat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor dapat dilakukan di Kantor Bea dan Cukai dalam hal:
 - a. pembayaran penerimaan negara atas impor barang yang dilakukan oleh penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas; dan
 - b. pembayaran PNBPN atas:
 1. jasa pelayanan impor untuk barang impor yang tidak dikenakan pungutan impor;
 2. jasa pelayanan impor Tempat Penimbunan Berikat; dan
 3. jasa pelayanan manifes kedatangan sarana pengangkut (*inward manifest*).
- (3) Pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor untuk barang-barang kiriman pos dilakukan di Kantor Pos.
- (4) Ketentuan mengenai tata kerja pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran IIA Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Ketentuan mengenai tata kerja pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Lampiran IIB Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Ketentuan mengenai tata kerja pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Lampiran IIC Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 4

- (1) Pembayaran penerimaan negara dalam rangka ekspor dilakukan Wajib Bayar di Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
- (2) Selain tempat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran penerimaan negara dalam rangka ekspor dapat dilakukan di Kantor Bea dan Cukai dalam hal:
 - a. pembayaran bea keluar atas ekspor barang yang dilakukan oleh penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas;
 - b. pembayaran PNBPN atas:
 1. jasa pelayanan ekspor untuk barang ekspor yang tidak dikenakan bea keluar; dan
 2. jasa pelayanan manifes keberangkatan sarana pengangkut (*outward manifest*).
- (3) Pembayaran penerimaan negara dalam rangka ekspor untuk barang-barang kiriman pos dilakukan di Kantor Pos.
- (4) Ketentuan mengenai tata kerja pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran IIIA Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Ketentuan mengenai tata kerja pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Lampiran IIIB Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Ketentuan mengenai tata kerja pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Lampiran IIIC Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 5

- (1) Pembayaran penerimaan negara atas barang kena cukai dilakukan Wajib Bayar di Bank Persepsi atau Pos Persepsi.
- (2) Selain tempat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran penerimaan negara atas barang kena cukai dapat dilakukan di Kantor Bea dan Cukai dalam hal pembayaran PNBPN atas jasa pelayanan:
 - a. pemusnahan barang kena cukai atau perusakan pita cukai; dan
 - b. pengeluaran etil alkohol dengan fasilitas pembebasan.
- (3) Pembayaran penerimaan negara atas barang kena cukai yang bersamaan dengan pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor dilakukan di Bank Devisa Persepsi.
- (4) Ketentuan mengenai tata kerja pembayaran penerimaan negara atas barang kena cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran IVA Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Ketentuan mengenai tata kerja pembayaran penerimaan negara atas barang kena cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Lampiran IVB Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Ketentuan mengenai tata kerja pembayaran penerimaan negara atas barang kena cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Lampiran IVC Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 6

- (1) Pembayaran penerimaan negara yang berasal dari pengenaan denda administrasi atas pengangkutan barang tertentu dilakukan Wajib Bayar di Bank Persepsi atau Pos Persepsi.
- (2) Ketentuan mengenai tata kerja pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB III

PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA

Pasal 7

- (1) Pembayaran penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang dilakukan wajib bayar di Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Pos, harus disetorkan oleh Bendahara Penerimaan atau Kantor Pos ke Kas Negara melalui Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, atau Pos Persepsi, paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan SSPCP yang telah diberi nomor SSPCP oleh Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Pos.
- (3) Ketentuan mengenai tata kerja penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, dalam hal Sistem Komputer Pelayanan (SKP) kepabeanan dan cukai pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, modul bank, dan/atau modul importir belum dapat dioperasikan secara penuh, pembayaran dan penyetoran penerimaan negara dalam rangka impor dan penerimaan negara atas barang kena cukai, diatur sebagai berikut:

1. Terhadap pembayaran dan penyetoran penerimaan negara dalam rangka impor selain pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor yang dilakukan di Kantor Bea dan Cukai dan Kantor Pos, dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal ini;
2. Terhadap pembayaran dan penyetoran penerimaan negara atas barang kena cukai selain yang dilakukan di Kantor Bea dan Cukai dan Kantor Pos, dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
3. Terhadap pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor dan pembayaran penerimaan negara atas barang kena cukai yang dilakukan di Kantor Bea dan Cukai dan Kantor Pos mengikuti ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Terhitung mulai tanggal 1 April 2009, terhadap pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor, penerimaan negara dalam rangka ekspor, penerimaan negara atas barang kena cukai, dan penerimaan negara yang berasal dari pengenaan denda administrasi atas pengangkutan barang tertentu yang tidak menggunakan formulir surat pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4), tidak dapat diterima sebagai surat pembayaran.

Pasal 10

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2009.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2008

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

ttd,-

Harry Mulya
NIP 060079900

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI Kantor : Kode Kantor :	SURAT SETORAN PABEAN, CUKAI, DAN PAJAK (SSPCP)	Lembar ke-1 : Wajib Bayar Lembar ke-2 : KPPN Lembar ke-3 : Kantor Bea dan Cukai Lembar ke-4 : Bank Devisa Persepsi/ Bank Persepsi/ Pos Persepsi											
A. JENIS PENERIMAAN NEGARA		IMPOR	EKSPOR	CUKAI	BARANG TERTENTU								
B. JENIS IDENTITAS		NPWP		PASPOR	KTP								
NOMOR : NAMA : ALAMAT : Kode Pos :													
C. DOKUMEN DASAR PEMBAYARAN : Nomor : Tanggal :													
D. PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA													
AKUN			KODE AKUN	JUMLAH PEMBAYARAN									
Bea Masuk			412111	Rp									
Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil			412112	Rp									
Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)			412114	Rp									
Denda Administrasi Pabean			412113	Rp									
Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu			412115	Rp									
Pendapatan Pabean Lainnya			412119	Rp									
Bea Keluar			412211	Rp									
Denda Administrasi Bea Keluar			412212	Rp									
Bunga Bea Keluar			412213	Rp									
Cukai Hasil Tembakau			411511	Rp									
Cukai Etil Alkohol			411512	Rp									
Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol			411513	Rp									
Pendapatan Cukai Lainnya			411519	Rp									
Denda Administrasi Cukai			411514	Rp									
PNBP/Pendapatan DJBC			423216	Rp									
PPN Impor NPWP			411212	Rp									
PPN Hasil Tembakau/PPN Dalam Negeri			411211	Rp									
PPnBM Impor NPWP			411222	Rp									
PPh Pasal 22 Impor NPWP			411123	Rp									
Bunga Penagihan PPN			411622	Rp									
Masa Pajak				Tahun									
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	
E. Jumlah Pembayaran Penerimaan Negara : Rp Dengan huruf :													
Diterima oleh : <input type="checkbox"/> Kantor Bea dan Cukai <input type="checkbox"/> Kantor Pos						<input type="checkbox"/> Bank Devisa Persepsi <input type="checkbox"/> Bank Persepsi <input type="checkbox"/> Pos Persepsi							
NPWP : Nama Kantor : Kode Kantor : Nomor SSPCP : Tanggal :						Nama Bank/Pos : Kode Bank/Pos : Nomor SSPCP : Unit KPPN : Kode : Tanggal :							
Cap dan tanda tangan Nama :						Cap dan tanda tangan Nama :							
NTB/NTP :						NTPN :							

I. PETUNJUK UMUM:

1. Pengisian SSPCP menggunakan huruf cetak kapital dan dilakukan dengan cara ditulis, diketik, atau hasil cetak komputer.
2. Penyediaan formulir SSPCP dapat dilakukan oleh wajib bayar, Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, Pos Persepsi, atau Kantor Pos.
3. Dalam hal terjadi kesalahan pengisian terhadap SSPCP yang belum mendapat NTB, NTP, atau nomor SSPCP, wajib bayar harus mengganti dengan SSPCP yang baru.
4. Kesalahan pengisian akan merugikan wajib bayar sendiri.

II. PETUNJUK PENGISIAN:

1. Pada kolom kantor diisi Kantor Bea dan Cukai tempat pemenuhan kewajiban pabean dan/atau cukai.
2. Huruf A : Diisi dengan memberikan tanda “X” pada kolom yang disediakan sesuai dengan jenis penerimaan negara yang dibayar.
3. Huruf B : Diisi jenis identitas wajib bayar:
 - a. Jenis Identitas : berikan tanda “X” pada kolom yang disediakan. Dalam hal wajib bayar tidak memiliki NPWP, tanda “X” diberikan pada kolom selain kolom NPWP.
 - b. Nomor : diisi nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam jenis identitas yang dipergunakan.
 - c. Nama : diisi nama wajib bayar sesuai dengan yang tercantum dalam jenis identitas yang dipergunakan.
 - d. Alamat : diisi alamat wajib bayar sesuai dengan yang tercantum dalam jenis identitas yang dipergunakan.
4. Huruf C : Pada isian dokumen dasar pembayaran diisi dengan nama dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran, yang dapat berupa:

No.	Nama Dokumen Dasar Pembayaran
1.	Inward manifest (BC 1.1)
2.	Pemberitahuan Impor Barang (BC 2.0)
3.	Pemberitahuan Impor Barang Khusus (BC 2.1)
4.	Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP)
5.	Customs Declaration (BC 2.2)
6.	Pemberitahuan Pemasukan Barang Impor ke TPB (BC 2.3)
7.	Pemberitahuan Penyelesaian Barang Impor Fasilitas KITE (BC 2.4)
8.	Pemberitahuan Penyelesaian Barang Impor Fasilitas TPB (BC 2.5)
9.	Buku Pas Barang Lintas Batas (BPBLB)
10.	Outward Manifest (BC 1.1)
11.	Pemberitahuan Ekspor Barang (BC 3.0)
12.	Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman
13.	Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP)
14.	Surat Penetapan Pabean (SPP)
15.	Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP)
16.	Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK)
17.	Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK)
18.	Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA)
19.	Pemesanan Pita Cukai untuk Hasil Tembakau (CK-1)
20.	Pemesanan Pita Cukai untuk MMEA (CK-1A)
21.	Pemberitahuan Pengeluaran BKC Berupa Etil Alkohol Atau Minuman Mengandung Etil Alkohol Yang Sudah Dilunasi Cukainya Dari Pabrik Atau Tempat Penyimpanan (CK-14)
22.	Surat Tagihan Cukai (STCK-1)
23.	Surat Pemberitahuan Pengenaan Biaya Pengganti (SPPBP)
24.	Surat Teguran
25.	Surat Paksa
26.	Surat Peringatan
27.	Surat Tagihan

Selanjutnya pada isian nomor dan tanggal, diisi nomor dan tanggal dokumen dasar pembayaran tersebut.

5. Huruf D : Diisi jenis pembayaran penerimaan negara yang dilakukan sesuai dengan akun dan kode akun berdasarkan klasifikasi pada Bagan Akun Standar (BAS). Akun-akun yang perlu diperhatikan perinciannya yakni:

- a. Akun Bea Masuk dengan kode akun 412111, termasuk Bea Masuk Anti Dumping, Bea Masuk Imbalan, Bea Masuk Tindakan Pengamanan dan Bea Masuk Pembalasan.
- b. Pendapatan Pabean Lainnya dengan kode akun 412119 meliputi:
 - Bunga atas Bea Masuk;
 - Bunga atas Denda Administrasi Pabean;
 - Bunga atas Denda Administrasi Bea Keluar;
 - Denda Administrasi Ekspor selain Bea Keluar; dan
 - Bunga atas Denda Administrasi Ekspor selain Bea Keluar.
- c. Pendapatan Cukai Lainnya dengan kode akun 411519 meliputi:
 - Bunga atas Utang Cukai;
 - Bunga atas Kekurangan Cukai;
 - Bunga atas Denda Administrasi Cukai;
 - Biaya Pengganti Pencetakan Pita Cukai; dan
 - Biaya Pengganti Pembuatan Label Tanda Pengawasan Cukai.
- d. PNB/Pendapatan DJBC dengan kode akun 423216 meliputi:
 - jasa pelayanan penyelesaian Pemberitahuan Pabean Impor;
 - jasa pelayanan penyelesaian Pemberitahuan Pabean Ekspor;
 - jasa pelayanan di bidang cukai;
 - jasa pelayanan Tempat Penimbunan Berikat;
 - Jasa pelayanan manifest;

Pada kolom jumlah pembayaran, diisi jumlah penerimaan negara yang dibayar sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran.

Pada kolom masa pajak diberi tanda "X" pada kolom bulan untuk masa yang berkenaan.

Pada kolom tahun diisi tahun terutangnya pajak yang berkenaan.

6. Pengisian NPWP untuk PPN Impor, PPnBM Impor, dan PPh Pasal 22 Impor, diisikan NPWP wajib bayar yang sesuai dengan lokasi pembayaran penerimaan pajak tersebut, dalam hal NPWP tersebut berbeda dengan NPWP pada huruf B.
7. Huruf E :Diisi jumlah seluruh pembayaran dengan angka dan huruf.
8. Pada kolom pengesahan terbagi 2 (dua):
 - a. Untuk pembayaran penerimaan negara di Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Pos diisi:
 - tanda "X" pada tempat dilakukan pembayaran penerimaan negara;
 - NPWP Bendahara Penerimaan, dalam hal dilakukan pembayaran di Kantor Bea dan Cukai;
 - nama kantor tempat dilakukan pembayaran;
 - kode dari kantor tempat dilakukan pembayaran;
 - nomor SSPCP;
 - tanggal, bulan dan tahun pembayaran;
 - tanda tangan dan nama jelas petugas Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Pos serta NIP petugas; dan
 - cap dinas kantor Bea dan Cukai atau Kantor Pos.
 - b. Untuk pembayaran atau penyetoran penerimaan negara di Bank Devisa Persepsi, Bank Devisa, atau Pos Persepsi diisi:
 - tanda "X" pada tempat dilakukan pembayaran penerimaan negara;
 - nama bank atau pos persepsi tempat dilakukan pembayaran;
 - kode dari bank atau pos persepsi tempat dilakukan pembayaran;
 - nomor SSPCP;
 - nama unit dan kode KPPN mitra kerja bank devisa persepsi, bank persepsi, dan pos persepsi tempat dilakukan pembayaran atau penyetoran;

- tanggal, bulan dan tahun pembayaran atau penyetoran;
 - tanda tangan dan nama jelas petugas Bank Devisa Persepsi, Bank Devisa, atau Pos Persepsi; dan
 - cap Bank Devisa Persepsi, Bank Devisa, atau Pos Persepsi.
9. Pada kotak NTB/NTP dan NTPN hanya diisi dalam hal penerima pembayaran atau setoran adalah Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, atau Pos Persepsi.
- NTB (Nomor Transaksi Bank) dan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) diisi dalam hal penerima pembayaran dan/atau yang melakukan penyetoran adalah Bank Devisa Persepsi atau Bank Persepsi; dan
 - NTP (Nomor Transaksi Pos) dan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) diisi dalam hal penerima pembayaran dan/atau yang melakukan penyetoran adalah Pos Persepsi.

III. UKURAN DAN WARNA

- a. Ukuran : A4 (210 x 297 MM)
- b. Warna : Putih

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

Harry Mulya
NIP 060079900

**TATA KERJA PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA IMPOR MELALUI BANK
DEVISA PERSEPSI ATAU POS PERSEPSI**

A. Wajib Bayar:

1. Mengisi formulir SSPCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan sesuai dengan jumlah dan jenis penerimaan negara yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran.
2. Melakukan pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor di Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi dengan menyerahkan:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, wajib bayar:
 - a. menerima kembali berkas sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk dilengkapi dan diperbaiki ;dan
 - b. mengajukan kembali berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut ke Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan serta uang pembayaran telah diserahkan, menerima kembali:
 - a. dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima; dan
 - b. SSPCP lembar ke-1 dan ke-3 yang telah divalidasi.
5. Menyerahkan dokumen dasar pembayaran dan SSPCP lembar ke-3 ke Kantor Bea dan Cukai.

B. Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi:

1. Menerima dari wajib bayar:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
2. Meneliti :
 - a. kelengkapan pengisian SSPCP dan kesesuaian pengisian SSPCP dengan dokumen dasar pembayaran;
 - b. ada atau tidaknya pengenaan bunga sebesar 2% setiap bulannya; dan
 - c. pengenaan PNB, dalam hal terhadap jasa pelayanan impor dikenakan PNB.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, mengembalikan berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada wajib bayar.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan/atau telah sesuai dengan ketentuan peraturan:
 - a. menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 - b. mengisi nama dan kode bank atau pos, nomor SSPCP, unit dan kode KPPN, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap bank pada SSPCP;
 - c. membubuhkan cap, tanggal pelunasan SSPCP, tanda tangan, dan nama jelas petugas pada dokumen dasar pembayaran; dan
 - d. menerakan NTB/NTP dan/atau NTPN.
5. Menyerahkan kepada wajib bayar:
 - a. dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima;

- b. SSPCP lembar ke-1 untuk wajib bayar; dan
 - c. SSPCP lembar ke-3 untuk Kantor Bea dan Cukai.
6. Mengirimkan *credit advice* (data atas SSPCP yang telah dilunasi oleh wajib bayar) ke Kantor Bea dan Cukai yang telah terhubung dengan sistem PDE.
 7. Menerima respons dari Kantor Bea dan Cukai atas penerimaan data sebagaimana dimaksud pada angka 6.
 8. Merekam data penerimaan pada sistem komputer untuk setiap kode akun dalam modul Bank yang terhubung dengan Modul Penerimaan Negara (MPN).
 9. Mendistribusikan SSPCP lembar ke-2 yang telah diterakan NTB/NTP dan NTPN ke KPPN.
 10. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran dan/atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.
- C. Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN):
1. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah mendapatkan NTB/NTP dan NTPN.
 2. Mencocokkan data SSPCP lembar ke-2 dengan data pada MPN.
 3. Melakukan validasi terhadap SSPCP lembar ke-2.
 4. Mengirimkan SSPCP lembar ke-2 yang telah divalidasi ke Kantor Bea dan Cukai.
 5. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran dan/atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.
- D. Kantor Bea dan Cukai:
1. Dalam hal Kantor Bea dan Cukai telah terhubung melalui sistem PDE:
 - a. menerima data SSPCP berupa *credit advice* dari Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi;
 - b. memberikan respons ke Bank Devisa Persepsi dan Pos Persepsi atas *credit advice* yang diterima; dan
 - c. melakukan pencocokan data penerimaan negara dalam rangka impor yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran dengan *credit advice* yang dikirim dari Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
 2. Menerima dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima dan SSPCP lembar ke-3 dari wajib bayar.
 3. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari KPPN untuk dilakukan pencocokan dengan SSPCP lembar ke-3 yang diterima dari wajib bayar.
 4. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan konfirmasi ke Bank Devisa Persepsi, Pos Persepsi, dan/atau KPPN.
 5. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menatausahakan SSPCP.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

Harry Mulya
NIP 060079900

**TATA KERJA PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA IMPOR
MELALUI KANTOR BEA DAN CUKAI**

**A. UNTUK IMPOR BARANG YANG DILAKUKAN OLEH PENUMPANG, AWAK SARANA
PENGANGKUT, DAN PELINTAS BATAS**

A.1. Wajib Bayar:

1. Menyerahkan *Customs Declaration* (CD) yang telah diisi dengan lengkap, dokumen pelengkap pabean, dan/atau barang impor kepada petugas Kantor Bea dan Cukai.
2. Menerima CD yang telah diberi nomor dan tanggal oleh petugas Kantor Bea dan Cukai atau Buku Pas Barang Lintas Batas (BPBLB), yang didalamnya telah tercantum besarnya penerimaan negara dalam rangka impor yang harus dibayar.
3. Melakukan pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor di Kantor Bea dan Cukai dengan menyerahkan:
 - a. CD atau BPBLB;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
4. Menerima bukti pembayaran berupa SSPCP lembar ke-1 yang telah diberi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai.

A.2. Kantor Bea dan Cukai:

1. Menerima CD yang telah diisi dengan lengkap, dokumen pelengkap pabean, dan/atau barang impor dari wajib bayar.
2. Menetapkan nilai pungutan negara dalam rangka impor yang harus dibayar dan mencantumkannya pada CD atau BPBLB.
3. Memberi nomor dan tanggal pada CD atau mengisikan nama pemegang dan nomor Kartu Identitas Lintas batas (KILB) serta tanggal pemasukan barang pada BPBLB.
4. Menyerahkan CD atau BPBLB kepada wajib bayar.
5. Menerima uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam CD atau BPBLB dari wajib bayar.
6. Membubuhkan nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai.
7. Menyerahkan SSPCP lembar ke-1 kepada wajib bayar.

**B. PEMBAYARAN PNBP ATAS JASA PELAYANAN IMPOR UNTUK BARANG IMPOR YANG TIDAK
DIKENAKAN PUNGUTAN IMPOR, IMPOR TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT, DAN *INWARD
MANIFEST***

B.1. Wajib Bayar:

1. Mengisi formulir SSPCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan.
2. Melakukan pembayaran PNBP di Kantor Bea dan Cukai dengan menyerahkan:
 - a. Pemberitahuan Pabean Impor atau *inward manifest*;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, wajib bayar:

- a. menerima kembali berkas sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk dilengkapi dan diperbaiki; dan
 - b. mengajukan kembali berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut ke Kantor Bea dan Cukai.
4. Dalam hal pengisian SSPCP telah lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan, menerima bukti pembayaran berupa SSPCP lembar ke-1 yang telah diberi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai.

B.2. Kantor Bea dan Cukai:

1. Menerima dari wajib bayar:
 - a. Pemberitahuan Pabean Impor atau *inward manifest*;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
 2. Meneliti kelengkapan pengisian SSPCP dan kesesuaian pengisian SSPCP dengan ketentuan peraturan.
 3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, menyerahkan berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada wajib bayar untuk diperbaiki.
 4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan, menerima SSPCP tersebut beserta uang pembayaran yang jumlahnya sama dengan yang tercantum dalam SSPCP yang bersangkutan.
 5. Menyerahkan SSPCP lembar ke-1 kepada wajib bayar yang telah dibubuhi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

Harry Mulya
NIP 060079900

**TATA KERJA PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA IMPOR
ATAS KIRIMAN POS MELALUI KANTOR POS**

A. Wajib Bayar:

1. Menerima dokumen Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) dari petugas kantor pos.
2. Mengisi formulir SSPCP rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan sesuai dengan dokumen PPKP.
3. Melakukan pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor di Kantor Pos dengan menyerahkan:
 - a. PPKP;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
4. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, wajib bayar:
 - a. menerima kembali berkas sebagaimana dimaksud pada angka 3 untuk dilengkapi dan diperbaiki; dan
 - b. mengajukan kembali berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut ke Kantor Pos.
5. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan serta uang pembayaran telah diserahkan, menerima dari petugas kantor pos:
 - a. barang kiriman pos;
 - b. SSPCP lembar ke-1 yang telah dibubuhi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Pos; dan
 - c. PPKP lembar ke-3.

B. Kantor Pos:

1. Menerima PPKP dalam rangkap 3 (tiga) yang didalamnya tercantum besarnya penerimaan negara yang harus dibayar dari Pejabat Bea dan Cukai dan menyerahkannya kepada wajib bayar.
2. Menerima dari wajib bayar:
 - a. PPKP;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Meneliti kelengkapan pengisian SSPCP dan kesesuaian pengisian SSPCP dengan PPKP.
4. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, menyerahkan kembali berkas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 untuk dilengkapi dan diperbaiki.
5. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan, menerima uang pembayaran yang jumlahnya sama dengan yang tercantum dalam SSPCP yang bersangkutan, dan menyerahkan kepada wajib bayar:
 - a. barang kiriman pos;
 - b. SSPCP lembar ke-1 yang telah dibubuhi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Pos; dan
 - c. PPKP lembar ke-3.

6. Menyerahkan PPKP lembar ke-1 yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap dinas dari petugas kantor pos dan SSPCP lembar ke-3 ke Kantor Bea dan Cukai

C. Kantor Bea dan Cukai:

1. Menerima barang kiriman pos dari petugas kantor pos.
2. Membuat dokumen PPKP dalam rangkap 4 (empat) yang mencantumkan besarnya penerimaan negara yang harus dibayar.
3. Menyerahkan PPKP lembar ke-1, ke-2, dan ke-3 serta barang kiriman pos kepada petugas kantor pos.
4. Menerima PPKP lembar ke-1 yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap dinas petugas kantor pos dan SSPCP lembar ke-3 dari Kantor Pos.
5. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari KPPN untuk dilakukan pencocokan dengan SSPCP lembar ke-3 yang diterima dari Kantor Pos.
6. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan konfirmasi ke Kantor Pos dan/atau KPPN.
7. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menatausahakan SSPCP.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

Harry Mulya
NIP 060079900

**TATA KERJA PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA
EKSPOR MELALUI BANK DEvisa PERSEPSI ATAU POS PERSEPSI**

A. Wajib Bayar:

1. Mengisi formulir SSPCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan sesuai dengan jumlah dan jenis penerimaan negara yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran.
2. Melakukan pembayaran penerimaan negara dalam rangka ekspor di Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi dengan menyerahkan:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, wajib bayar:
 - a. menerima kembali berkas sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk dilengkapi dan diperbaiki; dan
 - b. mengajukan kembali berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut ke Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan serta uang pembayaran telah diserahkan, menerima kembali:
 - a. dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima;
 - b. SSPCP lembar ke-1 dan ke-3 yang telah divalidasi.
5. Menyerahkan dokumen dasar pembayaran dan SSPCP lembar ke-3 ke Kantor Bea dan Cukai.

B. Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi:

1. Menerima dari wajib bayar:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
2. Meneliti :
 - a. kelengkapan pengisian SSPCP dan kesesuaian pengisian SSPCP dengan dokumen dasar pembayaran;
 - b. ada atau tidaknya pengenaan bunga sebesar 2% setiap bulannya; dan
 - c. pengenaan PNBPN, dalam hal terhadap jasa pelayanan ekspor dikenakan PNBPN.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, mengembalikan berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada wajib bayar.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan:
 - a. menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 - b. mengisi nama dan kode bank atau pos, nomor SSPCP, unit dan kode KPPN, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap bank pada SSPCP;
 - c. membubuhkan cap, tanggal pelunasan SSPCP, tanda tangan, dan nama jelas petugas pada dokumen dasar pembayaran; dan
 - d. menerakan NTB/NTP dan/atau NTPN.

5. Menyerahkan kepada wajib bayar:
 - a. dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima;
 - b. SSPCP lembar ke-1 untuk wajib bayar; dan
 - c. SSPCP lembar ke-3 untuk Kantor Bea dan Cukai.
6. Mengirimkan *credit advice* (data atas SSPCP yang telah dilunasi oleh wajib bayar), ke Kantor Bea dan Cukai yang telah terhubung dengan sistem PDE.
7. Menerima respons dari Kantor Bea dan Cukai atas penerimaan data sebagaimana dimaksud pada angka 6.
8. Merekam data penerimaan pada sistem komputer untuk setiap kode akun dalam modul Bank yang terhubung dengan MPN.
9. Mendistribusikan SSPCP lembar ke-2 yang telah diterakan NTB/NTP dan NTPN ke KPPN.
10. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran dan/atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.

C. Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN):

1. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi yang telah mendapatkan NTB/NTP dan NTPN.
2. Mencocokkan data SSPCP lembar ke-2 dengan data pada MPN.
3. Melakukan validasi terhadap SSPCP lembar ke-2.
4. Mengirimkan SSPCP lembar ke-2 yang telah divalidasi ke Kantor Bea dan Cukai.
5. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran dan/atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.

D. Kantor Bea dan Cukai:

1. Dalam hal Kantor Bea dan Cukai telah terhubung melalui sistem PDE:
 - a. menerima data SSPCP berupa *credit advice* dari Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi;
 - b. memberikan respons ke Bank Devisa Persepsi dan Pos Persepsi atas *credit advice* yang diterima; dan
 - c. melakukan pencocokan data penerimaan negara dalam rangka ekspor yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran dengan *credit advice* yang dikirim dari Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
2. Menerima dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima dan SSPCP lembar ke-3 dari wajib bayar.
3. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari KPPN untuk dilakukan pencocokan dengan SSPCP lembar ke-3 yang diterima dari wajib bayar.
4. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan konfirmasi ke Bank Devisa Persepsi, Pos Persepsi, dan/atau KPPN.
5. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menatausahakan SSPCP.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

Harry Mulya
NIP 060079900

TATA KERJA PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA EKSPOR MELALUI KANTOR BEA DAN CUKAI

A. UNTUK EKSPOR BARANG YANG DILAKUKAN OLEH PENUMPANG, AWAK SARANA PENGANGKUT, DAN PELINTAS BATAS

A.1. Wajib Bayar:

1. Menyerahkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) atau Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman yang telah diisi, dokumen pelengkap pabean, dan/atau barang ekspor kepada petugas Kantor Bea dan Cukai.
2. Menerima kembali Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman yang didalamnya telah tercantum besarnya penerimaan negara dalam rangka ekspor yang harus dibayar.
3. Mengisi formulir SSPCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan sesuai dengan jumlah dan jenis penerimaan negara yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran.
4. Melakukan pembayaran penerimaan negara dalam rangka ekspor di Kantor Bea dan Cukai dengan menyerahkan:
 - a. PEB atau Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
5. Menerima bukti pembayaran berupa SSPCP lembar ke-1 yang telah diberi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai.

A.2. Kantor Bea dan Cukai:

1. Menerima Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman yang telah diisi, dokumen pelengkap pabean, dan/atau barang ekspor dari wajib bayar.
2. Menetapkan nilai pungutan negara dalam rangka ekspor yang harus dibayar pada Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman.
3. Memberi nomor dan tanggal, nama dan tanda tangan, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai pada Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman.
4. Menyerahkan Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman yang didalamnya telah tercantum besarnya penerimaan negara dalam rangka ekspor yang harus dibayar kepada wajib bayar.
5. Menerima dari wajib bayar:
 - a. PEB atau Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
6. Membubuhkan nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai.
7. Menyerahkan SSPCP lembar ke-1 kepada wajib bayar.

B. PEMBAYARAN PNBP ATAS JASA PELAYANAN EKSPOR UNTUK BARANG EKSPOR YANG TIDAK DIKENAKAN PUNGUTAN EKSPOR DAN *OUTWARD MANIFEST*

B.1. Wajib Bayar :

1. Mengisi formulir SSPCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan.
2. Melakukan pembayaran PNBP di Kantor Bea dan Cukai dengan menyerahkan:
 - a. PEB atau *outward manifest*;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, menerima kembali berkas sebagaimana dimaksud dalam angka 2 untuk dilengkapi dan diperbaiki yang selanjutnya akan diajukan kembali ke Kantor Bea dan Cukai.
4. Dalam hal pengisian SSPCP telah lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan, menerima bukti pembayaran berupa SSPCP lembar ke-1 yang telah diberi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai.

B.2. Kantor Bea dan Cukai:

1. Menerima dari wajib bayar:
 - a. PEB atau *outward manifest*;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
2. Meneliti kelengkapan dan kesesuaian pengisian SSPCP dengan ketentuan peraturan.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, menyerahkan berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada wajib bayar untuk diperbaiki.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan, menerima SSPCP tersebut beserta uang pembayaran yang jumlahnya sama dengan yang tercantum dalam SSPCP yang bersangkutan.
5. Menyerahkan SSPCP lembar ke-1 kepada wajib bayar yang telah dibubuhi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

Harry Mulya
NIP 060079900

TATA KERJA PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA EKSPOR ATAS KIRIMAN POS MELALUI KANTOR POS

A. Wajib Bayar:

1. Menyerahkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) atau Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman yang telah diisi, dokumen pelengkap pabean, dan/atau barang ekspor kepada petugas Kantor Pos.
2. Menerima kembali Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman yang didalamnya telah tercantum besarnya penerimaan negara dalam rangka ekspor yang harus dibayar.
3. Mengisi formulir SSPCP rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan sesuai dengan jumlah dan jenis penerimaan negara yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran.
4. Melakukan pembayaran penerimaan negara dalam rangka ekspor di Kantor Pos dengan menyerahkan:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
5. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, wajib bayar:
 - a. menerima kembali berkas sebagaimana dimaksud pada angka 3 untuk dilengkapi dan diperbaiki; dan
 - b. mengajukan kembali berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut ke Kantor Pos.
6. Dalam hal dokumen telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan serta uang pembayaran telah diserahkan, menerima:
 - a. Dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima; dan
 - b. SSPCP lembar ke-1 yang telah dibubuhi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Pos.

B. Kantor Pos:

1. Menerima PEB atau Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman yang telah diisi, dokumen pelengkap pabean, dan/atau barang ekspor dari wajib bayar.
2. Menyerahkan PEB atau Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman yang telah diisi, dokumen pelengkap pabean, dan/atau barang ekspor yang diterima dari wajib bayar kepada Pajabat Bea dan Cukai.
3. Menerima kembali PEB atau Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman yang di dalamnya telah tercantum besarnya penerimaan negara dalam rangka ekspor yang harus dibayar, untuk selanjutnya diserahkan kepada wajib bayar.
4. Menerima dari wajib bayar:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
5. Meneliti kelengkapan pengisian SSPCP dan kesesuaian pengisian SSPCP dengan dokumen dasar pembayaran.
6. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, menyerahkan kembali berkas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 untuk dilengkapi dan diperbaiki.

7. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan, menerima uang pembayaran yang jumlahnya sama dengan yang tercantum dalam SSPCP yang bersangkutan, dan menyerahkan kepada wajib bayar:
 - a. Dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima; dan
 - b. SSPCP lembar ke-1 yang telah dibubuhi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Pos.
 8. Menyerahkan SSPCP lembar ke-3 kepada Pejabat Bea dan Cukai.
 9. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.
- C. Kantor Bea dan Cukai
1. Menerima PEB atau Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman yang telah diisi, dokumen pelengkap pabean, dan/atau barang ekspor dari petugas kantor pos.
 2. Menetapkan nilai pungutan negara dalam rangka ekspor yang harus dibayar pada Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman.
 3. Memberi nomor dan tanggal, nama dan tanda tangan, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai pada Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman.
 4. Menyerahkan Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman yang didalamnya telah tercantum besarnya penerimaan negara dalam rangka ekspor yang harus dibayar kepada petugas kantor pos.
 5. Menerima SSPCP lembar ke-3 dari Kantor Pos.
 6. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari KPPN untuk dilakukan pencocokan dengan SSPCP lembar ke-3 yang diterima dari Kantor Pos.
 7. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan konfirmasi ke Kantor Pos dan/atau KPPN.
 8. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menatausahakan SSPCP.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

Harry Mulya
NIP 060079900

TATA KERJA PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI MELALUI BANK PERSEPSI ATAU POS PERSEPSI

A. Wajib Bayar:

1. Mengisi formulir SSPCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan sesuai dengan jumlah dan jenis penerimaa negara yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran.
2. Melakukan pembayaran penerimaan negara atas barang kena cukai di Bank Persepsi atau Pos Persepsi dengan menyerahkan:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, wajib bayar:
 - a. menerima kembali berkas sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk dilengkapi dan diperbaiki; dan
 - b. mengajukan kembali berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan serta uang pembayaran telah diserahkan, menerima kembali:
 - a. dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima; dan
 - b. SSPCP lembar ke-1 dan ke-3 yang telah divalidasi.
5. Menyerahkan dokumen dasar pembayaran dan SSPCP lembar ke-3 ke Kantor Bea dan Cukai.
6. Menerima kembali dokumen dasar pembayaran yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Bea dan Cukai.

B. Bank Persepsi atau Pos Persepsi:

1. Menerima dari wajib bayar:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
2. Meneliti :
 - a. kelengkapan pengisian SSPCP dan kesesuaian pengisian SSPCP dengan dokumen dasar pembayaran;
 - b. ada atau tidaknya pengenaan bunga sebesar 2% setiap bulannya; dan
 - c. pengenaan PNBPN, dalam hal terhadap jasa pelayanan cukai dikenakan PNBPN.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, menyerahkan kembali berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada wajib bayar.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan:
 - a. menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 - b. mengisi nama dan kode bank atau pos, nomor SSPCP, unit dan kode KPPN, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap bank pada SSPCP;
 - c. membubuhkan cap, tanggal pelunasan SSPCP, tanda tangan, dan nama jelas petugas pada dokumen dasar pembayaran; dan

- d. menerakan NTB/NTP dan/atau NTPN.
5. Menyerahkan kepada wajib bayar:
 - a. Dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima; dan
 - b. SSPCP lembar ke-1 dan ke-3 yang telah divalidasi.
6. Mengirimkan *credit advice* (data atas SSPCP yang telah dilunasi oleh wajib bayar) ke kantor Bea dan Cukai yang telah terhubung dengan sistem PDE.
7. Menerima respons dari Kantor Bea dan Cukai atas penerimaan data sebagaimana dimaksud pada angka 6.
8. Merekam data penerimaan pada sistem komputer untuk setiap kode akun dalam modul Bank yang terhubung dengan Modul Penerimaan Negara (MPN).
9. Mendistribusikan SSPCP lembar ke-2 yang telah diterakan NTB/NTP dan NTPN ke KPPN.
10. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.

C. Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN):

1. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi yang telah mendapatkan NTB/NTP dan NTPN.
2. Mencocokkan data SSPCP lembar ke-2 dengan data pada MPN.
3. Melakukan validasi terhadap SSPCP lembar ke-2.
4. Mengirimkan SSPCP lembar ke-2 yang telah divalidasi ke Kantor Bea dan Cukai.
5. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.

D. Kantor Bea dan Cukai:

1. Dalam hal Kantor Bea dan Cukai telah terhubung melalui sistem PDE:
 - a. menerima data SSPCP berupa *credit advice* dari Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi;
 - b. memberikan respons ke Bank Devisa Persepsi dan Pos Persepsi atas *credit advice* yang diterima; dan
 - c. melakukan pencocokan data penerimaan negara dalam rangka impor yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran dengan *credit advice* yang dikirim dari Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
2. Menerima dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima dan SSPCP lembar ke-3 dari wajib bayar.
3. Menyerahkan kembali dokumen dasar pembayaran yang telah diisi dan ditandatangani kepada wajib bayar.
4. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari KPPN untuk dilakukan pencocokan dengan SSPCP lembar ke-3 yang diterima dari wajib bayar.
5. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan konfirmasi ke Bank Persepsi, Pos Persepsi, dan/atau KPPN.
6. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menatausahakan SSPCP.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Harry Mulya
NIP 060079900

TATA KERJA PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) ATAS JASA
PELAYANAN CUKAI BERUPA PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI/PERUSAKAN PITA CUKAI,
DAN PENGELUARAN ETIL ALKOHOL DENGAN FASILITAS PEMBEBASAN
MELALUI KANTOR BEA DAN CUKAI

A. Wajib Bayar:

1. Mengisi formulir SSPCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan.
2. Melakukan pembayaran PNBP di Kantor Bea dan Cukai dengan menyerahkan:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan /atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, wajib bayar:
 - a. menerima kembali berkas sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk dilengkapi dan diperbaiki ;dan
 - b. mengajukan kembali berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a SSPCP tersebut ke Kantor Bea dan Cukai.
4. Dalam hal pengisian SSPCP telah lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan serta uang pembayaran telah diserahkan, menerima bukti pembayaran berupa SSPCP lembar ke-1 yang telah diberi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai.

B. Kantor Bea dan Cukai:

1. Menerima dari wajib bayar:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
2. Meneliti kelengkapan dan kesesuaian pengisian SSPCP dengan ketentuan peraturan.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, menyerahkan berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada wajib bayar untuk diperbaiki.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan, menerima SSPCP tersebut beserta uang pembayaran yang jumlahnya sama dengan yang tercantum dalam SSPCP yang bersangkutan.
5. Menyerahkan SSPCP lembar ke-1 kepada wajib bayar yang telah dibubuhi nomor SSPCP, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap dinas Kantor Bea dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

Harry Mulya
NIP 060079900

**TATA KERJA PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI ASAL IMPOR
YANG PEMBAYARANNYA BERSAMAAN DENGAN PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA DALAM
RANGKA IMPOR MELALUI BANK DEVISA PERSEPSI**

A. Wajib Bayar:

1. Mengisi formulir SSPCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan sesuai dengan jumlah dan jenis penerimaan negara yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran.
2. Melakukan pembayaran penerimaan negara atas barang kena cukai asal impor di Bank Devisa Persepsi dengan menyerahkan:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, wajib bayar:
 - a. menerima kembali berkas sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk dilengkapi dan diperbaiki ;dan
 - b. mengajukan kembali berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut ke Bank Devisa Persepsi.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan serta uang pembayaran telah diserahkan, menerima kembali:
 - a. dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima; dan
 - b. SSPCP lembar ke-1 dan ke-3 yang telah divalidasi.
5. Menyerahkan dokumen dasar pembayaran dan SSPCP lembar ke-3 ke Kantor Bea dan Cukai.

B. Bank Devisa Persepsi:

1. Menerima dari wajib bayar:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
2. Meneliti :
 - a. kelengkapan pengisian SSPCP dan kesesuaian pengisian SSPCP dengan dokumen dasar pembayaran;
 - b. ada atau tidaknya pengenaan bunga sebesar 2% setiap bulannya; dan
 - c. pengenaan PNBPN, dalam hal terhadap jasa pelayanan cukai dikenakan PNBPN.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, mengembalikan berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada wajib bayar.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan/atau telah sesuai dengan ketentuan peraturan:
 - a. menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 - b. mengisi nama dan kode bank atau pos, nomor SSPCP, unit dan kode KPPN, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap bank pada SSPCP;
 - c. membubuhkan cap, tanggal pelunasan SSPCP, tanda tangan, dan nama jelas petugas pada dokumen dasar pembayaran; dan
 - d. menerakan NTB/NTP dan/atau NTPN.

5. Menyerahkan kepada wajib bayar:
 - a. dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima;
 - b. SSPCP lembar ke-1 untuk wajib bayar; dan
 - c. SSPCP lembar ke-3 untuk Kantor Bea dan Cukai.
6. Mengirimkan *credit advice* (data atas SSPCP yang telah dilunasi oleh wajib bayar) ke Kantor Bea dan Cukai yang telah terhubung dengan sistem PDE.
7. Menerima respons dari Kantor Bea dan Cukai atas penerimaan data sebagaimana dimaksud pada angka 6.
8. Merekam data penerimaan pada sistem komputer untuk setiap kode akun dalam modul Bank yang terhubung dengan Modul Penerimaan Negara (MPN).
9. Mendistribusikan SSPCP lembar ke-2 yang telah diterakan NTB/NTP dan NTPN ke KPPN.
10. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.

C. Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN):

1. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi yang telah mendapatkan NTB/NTP dan NTPN.
2. Mencocokkan data SSPCP lembar ke-2 dengan data pada MPN.
3. Melakukan validasi terhadap SSPCP lembar ke-2.
4. Mengirimkan SSPCP lembar ke-2 yang telah divalidasi ke Kantor Bea dan Cukai.
5. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.

D. Kantor Bea dan Cukai:

1. Dalam hal Kantor Bea dan Cukai telah terhubung melalui sistem PDE:
 - a. menerima data SSPCP berupa *credit advice* dari Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi;
 - b. memberikan respons ke Bank Devisa Persepsi dan Pos Persepsi atas *credit advice* yang diterima; dan
 - c. melakukan pencocokan data penerimaan negara dalam rangka impor yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran dengan *credit advice* yang dikirim dari Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
2. Menerima dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima dan SSPCP lembar ke-3 dari wajib bayar.
3. Menyerahkan kembali kepada wajib bayar CK-14 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai.
4. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari KPPN untuk dilakukan pencocokan dengan SSPCP lembar ke-3 yang diterima dari wajib bayar.
5. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan konfirmasi ke Bank Persepsi, Pos Persepsi, dan/atau KPPN.
6. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menatausahakan SSPCP.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Harry Mulya
NIP 060079900

**TATA KERJA PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA YANG BERASAL DARI PENGENAAN DENDA
ADMINISTRASI ATAS PENGANGKUTAN BARANG TERTENTU MELALUI
BANK PERSEPSI ATAU POS PERSEPSI**

A. Wajib Bayar:

1. Mengisi formulir SSPCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan sesuai dengan jumlah dan jenis penerimaa negara yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran.
2. Melakukan pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor di Bank Persepsi atau Pos Persepsi dengan menyerahkan:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai dengan ketentuan peraturan, wajib bayar:
 - a. menerima kembali berkas sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk dilengkapi dan diperbaiki ;dan
 - b. mengajukan kembali berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan serta uang pembayaran telah diserahkan, menerima kembali:
 - a. dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima; dan
 - b. SSPCP lembar ke-1 dan ke-3 yang telah divalidasi.
5. Menyerahkan SSPCP lembar ke-3 ke Kantor Bea dan Cukai.

B. Bank Persepsi atau Pos Persepsi:

1. Menerima dari wajib bayar:
 - a. dokumen dasar pembayaran;
 - b. SSPCP dalam rangkap 4 (empat); dan
 - c. uang pembayaran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
2. Meneliti :
 - a. kelengkapan pengisian SSPCP dan kesesuaian pengisian SSPCP dengan dokumen dasar pembayaran; dan
 - b. ada atau tidaknya pengenaan bunga sebesar 2% setiap bulannya.
3. Dalam hal SSPCP belum diisi dengan lengkap dan/atau belum sesuai, menyerahkan kembali kepada wajib bayar berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. Dalam hal SSPCP telah diisi dengan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan:
 - a. Menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 - b. mengisi nama dan kode bank atau pos, nomor SSPCP, unit dan kode KPPN, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap bank pada SSPCP;
 - c. Membubuhkan cap, tanggal pelunasan SSPCP, tanda tangan, dan nama jelas petugas pada dokumen dasar pembayaran;
 - d. menerakan NTB/NTP dan/atau NTPN.
5. Menyerahkan kepada wajib bayar:
 - a. dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima;

- b. SSPCP lembar ke-1 untuk wajib bayar; dan
- c. SSPCP lembar ke-3 untuk Kantor Bea dan Cukai.
6. Mengirimkan *credit advice* (data atas SSPCP yang telah dilunasi oleh wajib bayar), ke kantor Bea dan Cukai yang telah terhubung dengan sistem PDE.
7. Menerima respons dari Kantor Bea dan Cukai atas penerimaan data sebagaimana dimaksud pada angka 6.
8. Merekam data penerimaan pada sistem komputer untuk setiap kode akun dalam modul Bank yang terhubung dengan Modul Penerimaan Negara (MPN).
9. Mendistribusikan SSPCP lembar ke-2 yang telah diterakan NTB/NTP dan NTPN ke KPPN.
10. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.

C. Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN):

1. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi yang telah mendapatkan NTB/NTP dan NTPN.
2. Mencocokkan data SSPCP lembar ke-2 dengan data pada MPN.
3. Melakukan validasi terhadap SSPCP lembar ke-2.
4. Mengirimkan SSPCP lembar ke-2 yang telah divalidasi ke Kantor Bea dan Cukai.

D. Kantor Bea dan Cukai:

1. Dalam hal Kantor Bea dan Cukai telah terhubung melalui sistem PDE:
 - a. menerima data SSPCP berupa *credit advice* dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
 - b. memberikan respons ke Bank Persepsi dan Pos Persepsi atas *credit advice* yang diterima; dan
 - c. melakukan pencocokan data penerimaan negara dalam rangka impor yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran dengan *credit advice* yang dikirim dari Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
2. Menerima dokumen dasar pembayaran yang telah dibubuhi tanda terima dan SSPCP lembar ke-3 dari wajib bayar.
3. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari KPPN untuk dilakukan pencocokan dengan SSPCP lembar ke-3 yang diterima dari wajib bayar.
4. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai melakukan konfirmasi ke Bank Persepsi, Pos Persepsi, dan/atau KPPN.
5. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menatausahakan SSPCP.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

Harry Mulya
NIP 060079900

TATA KERJA PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA IMPOR, PENERIMAAN
NEGARA DALAM RANGKA EKSPOR, PENERIMAAN NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI, DAN
PENERIMAAN NEGARA YANG BERASAL DARI PENGENAAN DENDA ADMINISTRASI ATAS
PENGANGKUTAN BARANG TERTENTU

A. PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA OLEH KANTOR BEA DAN CUKAI

A.1. Kantor Bea dan Cukai:

1. Menyiapkan penyetoran penerimaan negara yang telah diterima dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Seluruh penerimaan negara yang diterima wajib disetor ke kas negara selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
 - b. Penyetoran atas penerimaan negara dimaksud dilakukan melalui Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, atau Pos Persepsi, sesuai dengan ketentuan mengenai tempat pembayaran penerimaan negara.
2. Melakukan penyetoran penerimaan negara di Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, atau Pos Persepsi dengan menyerahkan:
 - a. SSPCP lembar ke-2 s.d. ke-4; dan
 - b. uang penyetoran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal jumlah uang penyetoran telah sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SSPCP dan uang telah diserahkan, menerima SSPCP lembar ke-3 yang telah divalidasi.
4. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari KPPN untuk dilakukan pencocokan dengan SSPCP lembar ke-3.
5. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 tidak sesuai, Bendahara Penerimaan melakukan konfirmasi ke Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, Pos Persepsi, dan/atau KPPN.
6. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 sesuai, Bendahara Penerimaan menatausahakan SSPCP.

A.2. Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, atau Pos Persepsi:

1. Menerima dari Kantor Bea dan Cukai:
 - a. SSPCP lembar ke-2 s.d. ke-4; dan
 - b. uang penyetoran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
2. Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan dengan jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal jumlah uang yang diserahkan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SSPCP:
 - a. Menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 - b. mengisi nama dan kode bank atau pos, nomor SSPCP, unit dan kode KPPN, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap bank pada SSPCP; dan
 - c. menerakan NTB/NTP dan/atau NTPN
4. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai SSPCP lembar ke-3 untuk Kantor Bea dan Cukai.
5. Merekam data penerimaan pada sistem komputer untuk setiap kode akun dalam modul bank yang terhubung dengan Modul Penerimaan Negara (MPN).
6. Mendistribusikan SSPCP lembar ke-2 yang telah diterakan NTB/NTP dan NTPN ke KPPN.
7. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.

A.3. Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN):

1. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, atau Pos Persepsi yang telah mendapatkan NTB/NTP dan NTPN.
2. Mencocokkan data SSPCP lembar ke-2 dengan data pada MPN.
3. Melakukan validasi terhadap SSPCP lembar ke-2.
4. Mengirimkan SSPCP lembar ke-2 yang telah divalidasi ke Kantor Bea dan Cukai.

5. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.

B. PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA OLEH KANTOR POS

B.1. Kantor Pos:

1. Menyiapkan penyetoran penerimaan negara yang telah diterima dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Seluruh penerimaan negara yang diterima wajib disetor ke kas negara selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
 - b. Penyetoran atas penerimaan negara dimaksud dilakukan melalui Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, atau Pos Persepsi, sesuai dengan ketentuan mengenai tempat pembayaran penerimaan negara.
2. Melakukan penyetoran penerimaan negara di Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, atau Pos Persepsi dengan menyerahkan:
 - a. SSPCP lembar ke-2 s.d. ke-4; dan
 - b. uang penyetoran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal jumlah uang penyetoran telah sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SSPCP dan uang telah diserahkan, menerima SSPCP lembar ke-3 yang telah divalidasi.
4. Menyerahkan SSPCP lembar ke-3 ke Kantor Bea dan Cukai.

B.2. Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, atau Pos Persepsi:

1. Menerima dari Kantor Pos:
 - a. SSPCP lembar ke-2 s.d. ke-4; dan
 - b. Uang penyetoran sebesar jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
2. Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan dengan jumlah yang tercantum dalam SSPCP.
3. Dalam hal jumlah uang yang diserahkan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SSPCP:
 - a. menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 - b. mengisi nama dan kode bank atau pos, nomor SSPCP, unit dan kode KPPN, tanggal dan waktu pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima pembayaran, dan cap bank pada SSPCP; dan
 - c. menerakan NTB/NTP dan/atau NTPN.
4. Menyerahkan kepada petugas Kantor Pos SSPCP lembar ke-3.
5. Merekam data penerimaan pada sistem komputer untuk setiap kode akun dalam modul bank yang terhubung dengan Modul Penerimaan Negara (MPN).
6. Mendistribusikan SSPCP lembar ke-2 yang telah diterakan NTB/NTP dan NTPN ke KPPN.
7. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.

B.3. Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN):

1. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi, atau Pos Persepsi yang telah mendapatkan NTB/NTP dan NTPN.
2. Mencocokkan data SSPCP lembar ke-2 dengan data pada MPN.
3. Melakukan validasi terhadap SSPCP lembar ke-2.
4. Mengirimkan SSPCP lembar ke-2 yang telah divalidasi ke Kantor Bea dan Cukai.
5. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.

B.4. Kantor Bea dan Cukai:

1. Menerima SSPCP lembar ke-3 dari Kantor Pos.
2. Menerima SSPCP lembar ke-2 dari KPPN untuk dilakukan pencocokan dengan SSPCP lembar ke-3.
3. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 tidak sesuai, Bendahara Penerimaan melakukan konfirmasi ke Bank Devisa Persepsi, Pos Persepsi, dan/atau KPPN.
4. Dalam hal hasil pencocokan data SSPCP lembar ke-2 dengan lembar ke-3 sesuai, Bendahara Penerimaan menatausahakan SSPCP.

DIREKTUR JENDERAL,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Harry Mulya
NIP 060079900

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIT. JEND. BEA DAN CUKAI Kantor Pelayanan Bea dan Cukai <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-left: 20px;">Kode Kantor :</div>	SURAT SETORAN PABEAN, CUKAI, DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR (SSPCP)	Lembar ke-1 : KPBC Lembar ke-2 : KPPN Lembar ke-3 : PENYETOR Lembar ke-4 : BANK/KANTOR POS GIRO
---	--	--

A. NPWP :

Nama :

Alamat : **Kode Pos**

B. BERDASARKAN DOKUMEN :
NOMOR.....TANGGAL.....

C. PENERIMAAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK

AKUN	KODE AKUN	Jumlah Setoran
Bea Masuk	<input type="text" value="412111"/>	Rp
Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil	<input type="text" value="412112"/>	Rp
Denda Administrasi Pabean	<input type="text" value="412113"/>	Rp
Penerimaan Pabean lainnya	<input type="text" value="412119"/>	Rp
Cukai Etil Alkohol	<input type="text" value="411512"/>	Rp
Penerimaan Cukai lainnya	<input type="text" value="411519"/>	Rp
Denda Administrasi Cukai	<input type="text" value="411514"/>	Rp
PNBP/Pendapatan DJBC	<input type="text" value="423216"/>	Rp
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Impor	<input type="text" value="411212"/>	Rp
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) Impor	<input type="text" value="411222"/>	Rp
Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPH Pasal 22) Impor	<input type="text" value="411123"/>	Rp

Masa Pajak												Tahun			
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan												Diisi tahun terhutangnya pajak			

D. JUMLAH SETORAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK: Rp

Dengan Huruf :

Diterima Oleh Bank / Pos:
 Nomor SSPCP:
 Unit KPPN :
 Tanggal : ___/___/ 20__

Cap dan Tandatangan

Nama Jelas

I. PETUNJUK UMUM

- Pengisian SSPCP dilakukan dengan menggunakan huruf cetak kapital atau diketik.
- Satu SSPCP digunakan untuk semua jenis penyetoran Penerimaan Pabean, Cukai dan Pajak, untuk satu dokumen Pabean.
- Kesalahan pengisian akan merugikan penyetor sendiri.

II. CARA PENGISIAN

1. Pada kolom kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) diisi Kantor Bea dan Cukai tempat pemasukan barang dimana PIB diajukan, KPBC setempat dimana kiriman pos dilalubeakan atau Kantor Bea dan Cukai yang menerbitkan Surat Tagihan;
2. Huruf A :
 1. Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki.
 2. Diisi nama Pengusaha sesuai dengan kartu NPWP.
 3. Diisi alamat Pengusaha sesuai kartu NPWP.
3. Huruf B : Diisi jenis, nomor dan tanggal dokumen yang digunakan dasar pembayaran/penyetoran(misalnya : PP-SAD, PIB, PIBT, SPKPBM atau SPSA/STCK-1/ST/SP).
4. Huruf C : Diisi akun penerimaan, kode akun dan jumlah setoran.

- Bea Masuk	412111
- Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil	412112
- Denda Administrasi Pabean	412113
- Penerimaan Pabean Lainnya	412119
- Cukai Etil Alkohol	411512
- Penerimaan Cukai Lainnya (misalnya : bunga, biaya surat paksa, biaya pengganti pencetakan pita cukai, biaya pengganti pembuatan label Tanda Pengawasan)	411519
- Denda Administrasi Cukai	411514
- Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/Pendapatan DJBC	423216
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Impor	411212
- Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) Impor	411222
- Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPH Pasal 22) Impor	411123
5. Pada kolom yang berkenaan dengan Masa Pajak, diberi tanda silang pada kolom bulan untuk masa yang berkenaan serta diisi tahun terhutangnya pajak untuk setoran dimaksud.
6. Huruf D : Diisi jumlah seluruh pembayaran dengan angka dan huruf.
7. Pada kolom pengesahan Bank atau Kantor Pos dan Giro diisi secara lengkap meliputi :
(diisi oleh petugas Bank, Kantor Pos dan Giro).
 - Nama Bank/kantor Pos dan Giro tempat penyetoran;
 - Cabang Bank/kantor Pos dan Giro tempat penyetoran;
 - Tanggal, bulan dan Tahun penyetoran;
 - Tanda tangan dan nama jelas Petugas Bank/kantor Pos dan Giro.

II. UKURAN DAN WARNA

- Ukuran : 210 X 297 mm
- Warna : Putih

Keterangan : Lembar ke-1 (asli) jenis kertas HVS, lembar lainnya (copy) doorslag.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Harry Mulya
NIP 060079900

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIT. JEND. BEA DAN CUKAI Kantor Pelayanan Bea dan Cukai <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 5px auto; text-align: center;">Kode Kantor :</div>	SURAT SETORAN CUKAI, ATAS BARANG KENA CUKAI DAN PPN HASIL TEMBAKAU (SSCP)	Lembar ke-1 : KPBC Lembar ke-2 : KPPN Lembar ke-3 : PENYETOR Lembar ke-4 : BANK/KANTOR POS GIRO
--	---	--

A. NPWP :

Nama :

Alamat :

Kode Pos

B. BERDASARKAN DOKUMEN :

.....NOMOR.....TANGGAL.....

C. PENERIMAAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK

AKUN	KODE AKUN	Jumlah Setoran
Cukai Hasil Tembakau	411511	Rp
Cukai Etil Alkohol	411512	Rp
Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	411513	Rp
Penerimaan Cukai lainnya	411519	Rp
Denda Administrasi Cukai	411514	Rp
PNBP/Pendapatan DJBC	423216	Rp
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Hasil Tembakau	411211	Rp

Masa Pajak												Tahun			
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan												Diisi tahun terhutangnya pajak			

D. JUMLAH SETORAN CUKAI DAN PAJAK: Rp

Dengan Huruf :

Diterima Oleh Bank / Pos:
 Nomor SSCP:
 Unit KPPN :
 Tanggal : ___/___/ 20___

Cap dan Tandatangan

Nama Jelas

I. PETUNJUK UMUM

- Pengisian SSCP dilakukan dengan menggunakan huruf cetak kapital atau diketik.
- Satu SSCP digunakan untuk semua jenis penyetoran Penerimaan Cukai dan PPN Hasil Tembakau, untuk satu dokumen cukai.
- Kesalahan pengisian akan merugikan penyetor sendiri.

II. CARA PENGISIAN

1. Pada kolom kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) diisi Kantor Bea dan Cukai yang membawahi reksan cukai;
2. Huruf A :
 1. Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki.
 2. Diisi nama Pengusaha sesuai dengan kartu NPWP.
 3. Diisi alamat Pengusaha sesuai kartu NPWP.
3. Huruf B : Diisi jenis, nomor dan tanggal dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran/penyetoran(misalnya : CK-1, CK-14 atau SPPSA/STCK-1/ST/SP).
4. Huruf C : Diisi akun penerimaan, kode akun dan jumlah setoran.

- Cukai Hasil Tembakau	411511
- Cukai Etil Alkohol	411512
- Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	411513
- Penerimaan Cukai Lainnya	411519

(misalnya : bunga, biaya surat paksa, biaya pengganti pencetakan pita cukai, biaya pengganti pembuatan label Tanda Pengawasan)

- Denda Administrasi Cukai	411514
- Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/Pendapatan DJBC	423216
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Hasil Tembakau	411211
5. Pada kolom yang berkenaan dengan Masa Pajak, diberi tanda silang pada kolom bulan untuk masa yang berkenaan serta diisi tahun terhutangnya pajak untuk setoran dimaksud.
6. Huruf D : Diisi jumlah seluruh pembayaran dengan angka dan huruf.
7. Pada kolom pengesahan Bank atau Kantor Pos dan Giro diisi secara lengkap meliputi : (diisi oleh petugas Bank, Kantor Pos dan Giro).
 - Nama Bank/kantor Pos dan Giro tempat penyetoran;
 - Cabang Bank/kantor Pos dan Giro tempat penyetoran;
 - Tanggal, bulan dan Tahun penyetoran;
 - Tanda tangan dan nama jelas Petugas Bank/kantor Pos dan Giro.

III. UKURAN DAN WARNA

- Ukuran : 210 X 297 mm
- Warna : Putih

Keterangan : Lembar ke-1 (asli) jenis kertas HVS, lembar lainnya (copy) doorslag.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tatalaksana

Harry Mulya
NIP 060079900