



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

SURAT EDARAN
NOMOR SE-12/BC/2025

TENTANG
TATA CARA PERMOHONAN, PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, DAN
PELAPORAN DANA OPERASIONAL KHUSUS PENGAMANAN PENERIMAAN NEGARA DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

- Yth. 1. Sekretaris Direktorat Jenderal;
2. Para Direktur;
3. Para Kepala Kantor Wilayah DJBC;
4. Para Kepala Kantor Wilayah Khusus DJBC;
5. Para Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
6. Para Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

A. Umum

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara. Berdasarkan peraturan tersebut, Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran dapat menyerahkan kewenangan dalam menggunakan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Selain itu dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai terhadap hasil pemeriksaan Aparat Pemeriksa Fungsional atas pembukuan, pemeriksaan kas, serta pertanggungjawaban penggunaan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, diperlukan pengaturan yang jelas dan terukur. Untuk memberikan kepastian dan keseragaman penafsiran mengenai penggunaan dan pengelolaan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, maka dipandang perlu untuk menetapkan surat edaran Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengenai tata cara permohonan, penggunaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam mengajukan permohonan, melaksanakan penggunaan, serta menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan atas Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara.

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas dalam pengelolaan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara;
- b. memberikan kepastian dan keseragaman dalam pelaksanaan penggunaan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara di seluruh satuan kerja; dan
- c. memastikan bahwa penggunaan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka pengamanan penerimaan negara.

C. Ruang Lingkup

Surat edaran ini meliputi :

1. Pengertian.
2. Ketentuan penggunaan DOKPPN.
3. Tata cara permohonan: Pengajuan Permohonan, Penelitian dan Persetujuan, dan Pencairan DOKPPN.
4. Tata cara penggunaan dan pertanggungjawaban: Pengajuan Permohonan Uang Muka DOKPPN, Penelitian dan Persetujuan Permohonan Uang Muka DOKPPN, Pertanggungjawaban Bukti Pengeluaran, Pembukuan dan Pemeriksaan Kas DOKPPN.
5. Tata cara pelaporan: Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) PJPT DOKPPN, LPJ BPP DOKPPN, Laporan Penggunaan dan Laporan Realisasi Anggaran DOKPPN.
6. Tata cara pengembalian saldo DOKPPN.

D. Dasar

1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara.
3. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-161/BC/2025 tentang Pelimpahan Kewenangan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

E. Uraian

1. Pengertian

- a. Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat DOKPPN adalah dana yang disediakan untuk menunjang kegiatan lingkup Kementerian Keuangan dalam rangka melaksanakan fungsi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan kebijakan fiskal yang sifatnya mendesak, penting, atau khusus.
- b. Kegiatan pengawasan kepabeanan dan cukai yang selanjutnya disebut sebagai kegiatan pengawasan adalah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh unit pengawasan untuk melaksanakan kebijakan fiskal dalam rangka pengamanan perekonomian dan penerimaan negara yang ditujukan untuk penciptaan iklim usaha, perdagangan, dan industri yang semakin kondusif termasuk di dalamnya terhadap potensi pelanggaran di bidang NPP yang bertujuan melindungi negara Indonesia dari penyelundupan perdagangan ilegal dalam lingkup Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN).

- c. Kegiatan penunjang pelaksanaan tugas operasional pimpinan yang dimaksud dalam surat edaran ini adalah seluruh kegiatan yang bersifat khusus dalam rangka menunjang/mendukung operasional pimpinan dalam menjalankan tugas pengelolaan APBN pada unit Eselon I maupun kegiatan pelaksanaan tugas operasional pimpinan Direktorat Penindakan dan Penyidikan, Direktorat Interdiksi Narkotika, dan unit satuan kerja dalam rangka pengawasan.
- d. Kegiatan lain dalam pelaksanaan fungsi pengelolaan APBN di bidang kepabeanan dan cukai yang bersifat mendesak, penting, atau khusus berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal yang dimaksud dalam surat edaran ini adalah kegiatan lainnya yang mendukung kebijakan pimpinan berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan fiskal pengamanan perekonomian dan penerimaan negara yang bersifat mendesak, penting, dan/atau khusus.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu DOKPPN yang selanjutnya disingkat BPP DOKPPN adalah pejabat atau pegawai yang ditunjuk oleh KPA satuan kerja Kantor Pusat DJBC dalam rangka pengelolaan DOKPPN.
- f. Penanggung Jawab Pelaksanaan Tugas DOKPPN yang selanjutnya disingkat PJPT DOKPPN adalah pejabat yang mengajukan permohonan, melakukan pengelolaan dan bertanggung jawab atas penggunaan DOKPPN kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- g. Pemegang Kas DOKPPN adalah pejabat atau pegawai yang ditunjuk oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Direktur Penindakan dan Penyidikan/Direktur Interdiksi Narkotika/PJPT DOKPPN yang diberi tugas untuk menerima dan menyimpan DOKPPN dari Penerima DOKPPN, membayarkan DOKPPN kepada Pelaksana Tugas DOKPPN dan mengadministrasikan pengelolaan DOKPPN.
- h. Penerima DOKPPN adalah:
 - 1) Pejabat atau pegawai yang ditunjuk oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur Penindakan dan Penyidikan/Direktur Interdiksi Narkotika untuk menerima DOKPPN dari BPP DOKPPN.
 - 2) Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja vertikal.
- i. Pelaksana Tugas DOKPPN adalah pejabat atau pegawai yang ditunjuk oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Direktur Penindakan dan Penyidikan/Direktur Interdiksi Narkotika/PJPT untuk mengajukan permintaan DOKPPN kepada Pemegang Kas dalam rangka melaksanakan kegiatan yang dibiayai menggunakan DOKPPN, dan mempertanggungjawabkan penggunaan DOKPPN kepada PJPT DOKPPN.
- j. Pengelola Administrasi DOKPPN adalah pejabat atau pegawai yang melakukan administrasi penelitian atas permohonan, persetujuan atau penolakan permohonan, permintaan pencairan DOKPPN, penelitian dan pengujian LPJ PJPT DOKPPN yang ditunjuk oleh:
 - 1) Direktur Penindakan dan Penyidikan/Direktur Interdiksi Narkotika atas nama Direktur Jenderal untuk kegiatan pengawasan.
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas nama Direktur Jenderal atas kegiatan penunjang pelaksanaan tugas operasional pimpinan Eselon I pada Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal dan kegiatan lain dalam rangka pelaksanaan fungsi pengelolaan APBN di bidang kepabeanan dan cukai yang bersifat mendesak, penting, atau khusus berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal.
- k. Pemeriksa Kas DOKPPN adalah pejabat atau pegawai yang ditunjuk Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur Penindakan dan Penyidikan/Direktur Interdiksi Narkotika

selaku Penanggung Jawab Pengelola DOKPPN/Kepala Satuan Kerja Vertikal selaku PJPT DOKPPN untuk melakukan pemeriksaan kas kepada Pemegang Kas DOKPPN.

- I. Uang Muka DOKPPN adalah uang muka dalam jumlah tertentu yang diberikan oleh pemegang kas sebelum kegiatan dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan PJPT DOKPPN kepada pelaksana tugas DOKPPN untuk membiayai kegiatan yang dibiayai menggunakan DOKPPN.
2. Ketentuan Penggunaan DOKPPN
 - a. DOKPPN dialokasikan pada DIPA Kantor Pusat DJBC untuk menunjang kegiatan lingkup Kementerian Keuangan dalam rangka melaksanakan fungsi pengelolaan APBN dan kebijakan fiskal yang **sifatnya mendesak, penting, atau khusus** yang mencakup:
 - 1) Kegiatan pengawasan;
 - 2) Kegiatan penunjang pelaksanaan tugas operasional pimpinan;
 - 3) Kegiatan lain dalam rangka pelaksanaan fungsi pengelolaan APBN di bidang kepabeanan dan cukai yang bersifat mendesak, penting, atau khusus berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal.
 - b. Kegiatan pengawasan yang dimaksud dalam surat edaran ini, meliputi:
 - 1) Pengelolaan informasi berupa kegiatan perencanaan, pengumpulan, penilaian, analisis, distribusi, dan evaluasi data atau informasi;
 - 2) Kegiatan penindakan yaitu pelaksanaan upaya fisik yang bersifat administratif berupa patroli, penghentian, pemeriksaan, penegahan, penyegelan, dan penindakan lainnya;
 - 3) Penanganan perkara pelanggaran kepabeanan dan cukai berupa penelitian dugaan pelanggaran, penyidikan, penanganan barang hasil penindakan dan barang bukti, penerbitan rekomendasi untuk pengenaan sanksi administratif, dan kegiatan lainnya berkaitan dengan tindak lanjut temuan pelanggaran.
 - c. Komponen biaya yang dapat diakomodasi dalam kegiatan pengawasan meliputi biaya:
 - 1) Jasa Informan, digunakan untuk memperoleh informasi dari orang atau pihak dalam rangka mendukung kegiatan pengawasan;
 - 2) Sarana Kontak, digunakan untuk menjalin hubungan dengan pihak tertentu yang memiliki keterkaitan dalam mendukung kegiatan pengawasan;
 - 3) Undercover, digunakan untuk penyamaran dalam rangka menjaga kerahasiaan identitas maupun aktivitas pegawai dalam rangka mendukung kegiatan pengawasan;
 - 4) Safehouse, digunakan untuk menyediakan lokasi, ruang, atau tempat yang bersifat rahasia dan aman sebagai fasilitas pendukung sementara dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan;
 - 5) Risiko Intelijen, Penindakan, dan Penyidikan, digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban kerugian yang timbul kepada pihak ketiga dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - 6) Komunikasi pendukung kegiatan pengawasan.

Untuk Standar komponen dan satuan biaya kegiatan pengawasan mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Standar Komponen dan Satuan Biaya Kegiatan Pengawasan Kepabeanan dan Cukai.
 - d. Yang bertindak sebagai PJPT DOKPPN yaitu:
 - 1) Direktur/Sekretaris Direktorat Jenderal untuk kegiatan lain dalam rangka pelaksanaan fungsi pengelolaan APBN di bidang kepabeanan dan cukai yang

- bersifat mendesak, penting, atau khusus berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal;
- 2) Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk kegiatan penunjang pelaksanaan tugas operasional pimpinan Eselon I;
 - 3) Kepala Subdirektorat untuk kegiatan pengawasan pada Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
 - 4) Kepala Subdirektorat untuk kegiatan pengawasan pada Direktorat Interdiksi Narkotika;
 - 5) Kepala Kantor untuk kegiatan pengawasan pada satuan kerja vertikal;
 - 6) Kepala Subdirektorat Intelijen untuk kegiatan operasional pimpinan dalam rangka pengawasan pada Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
 - 7) Kepala Subdirektorat Analisis dan Target Narkotika untuk kegiatan operasional pimpinan dalam rangka pengawasan pada unit Direktorat Interdiksi Narkotika.
- e. Sekretaris Direktur Jenderal/Direktur Penindakan dan Penyidikan/Direktur Interdiksi Narkotika menunjuk PJPT, Pengelola Administrasi, Pelaksana Tugas, Pemegang Kas, Penerima dan Pemeriksa Kas DOKPPN, menggunakan format sesuai lampiran I surat edaran ini.
 - f. Kepala Satuan Kerja Vertikal selaku PJPT DOKPPN menunjuk Pelaksana Tugas, Pemegang Kas, Penerima dan Pemeriksa Kas DOKPPN, menggunakan format sesuai lampiran I surat edaran ini.
 - g. Penggunaan DOKPPN memperhatikan prinsip pencapaian *output* dan *outcome*, Standar Biaya Masukan (SBM), tata cara pelaksanaan APBN, dan asas *value for money* (efisien, efektif dan ekonomis).
3. Tata Cara Permohonan DOKPPN
- a. PJPT DOKPPN mengajukan permohonan penggunaan DOKPPN untuk kebutuhan 3 (tiga) bulan dengan periode triwulan I (Januari s.d. Maret), triwulan II (April s.d. Juni), triwulan III (Juli s.d. September), atau triwulan IV (Oktober s.d. Desember) setiap awal triwulan, menggunakan format sesuai lampiran II kepada:
 - 1) Direktur Penindakan dan Penyidikan atas nama Direktur Jenderal untuk kegiatan pengawasan pada satuan kerja vertikal;
 - 2) Direktur Penindakan dan Penyidikan atas nama Direktur Jenderal untuk kegiatan pengawasan pada Subdirektorat Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
 - 3) Direktur Interdiksi Narkotika atas nama Direktur Jenderal untuk kegiatan pengawasan pada Subdirektorat Direktorat Interdiksi Narkotika;
 - 4) Sekretaris Direktorat Jenderal atas nama Direktur Jenderal untuk kegiatan penunjang pelaksanaan tugas operasional pimpinan Eselon I.
 - b. Sebelum mengajukan permohonan DOKPPN, PJPT DOKPPN harus melakukan koordinasi dengan unit kerja yang mengelola keuangan untuk memastikan ketersediaan alokasi anggaran pada DIPA dengan mempertimbangkan:
 - 1) sisa anggaran dalam DIPA yang memungkinkan untuk digunakan atau dilakukan revisi guna membiayai kegiatan; dan
 - 2) hasil koordinasi dituangkan dalam Berita Acara, menggunakan format sesuai lampiran III.
 - c. Direktur Penindakan dan Penyidikan/Direktur Interdiksi Narkotika/Sekretaris Direktorat Jenderal atas nama Direktur Jenderal:
 - 1) menerima permohonan penggunaan DOKPPN dan memerintahkan Pengelola Administrasi DOKPPN untuk melakukan penelitian atas berkas permohonan DOKPPN;

- 2) memberikan persetujuan atau penolakan permohonan DOKPPN disertai alasan penolakan kepada pemohon, menggunakan format sesuai lampiran IV dengan tembusan Direktur Jenderal dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan DOKPPN diterima lengkap dan benar;
 - 3) dalam hal permohonan DOKPPN disetujui, atas nama Direktur Jenderal mengajukan permintaan pencairan DOKPPN kepada KPA Kantor Pusat DJBC, menggunakan format sesuai lampiran V dengan tembusan Direktur Jenderal.
- d. KPA Kantor Pusat DJBC menerima permintaan pencairan DOKPPN dan memerintahkan BPP DOKPPN untuk melakukan pencairan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan pencairan DOKPPN.
- e. BPP DOKPPN melakukan pencairan dengan cara:
- 1) mentransfer DOKPPN kepada Penerima DOKPPN melalui Rekening Bendahara Pengeluaran satuan kerja vertikal dalam hal PJPT DOKPPN merupakan kepala satuan kerja vertikal. Selanjutnya penerima DOKPPN menyerahkan DOKPPN kepada pemegang kas secara tunai dan membuat tanda terima menggunakan format sesuai lampiran VI;
 - 2) memberikan secara tunai DOKPPN kepada Penerima DOKPPN dalam hal PJPT DOKPPN selain kepala satuan kerja vertikal.
- f. Penerima DOKPPN meneliti dan mencocokkan antara jumlah DOKPPN yang diterima dengan jumlah DOKPPN yang telah disetujui. Dalam hal jumlah DOKPPN yang diterima tidak sesuai dengan yang telah disetujui maka:
- 1) Penerima DOKPPN memberitahukan kepada PJPT;
 - 2) PJPT DOKPPN mengirimkan konfirmasi kepada KPA Kantor Pusat DJBC menggunakan format sesuai lampiran VII dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, Direktur Penindakan dan Penyidikan/Direktur Interdiksi Narkotika/Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - 3) KPA Kantor Pusat DJBC melakukan koreksi atas jumlah transfer/tunai DOKPPN dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konfirmasi PJPT DOKPPN diterima;
 - 4) Atas koreksi yang dilakukan oleh KPA, dalam hal:
 - a) selisih kurang antara jumlah DOKPPN yang diterima dengan yang telah disetujui, KPA Kantor Pusat DJBC memerintahkan BPP DOKPPN untuk mentransfer/memberikan tunai atas selisih kurang tersebut;
 - b) selisih lebih antara jumlah DOKPPN yang diterima dengan yang telah disetujui, KPA Kantor Pusat DJBC meminta PJPT DOKPPN untuk mengembalikan selisih lebih tersebut.
- g. Dalam hal jumlah DOKPPN yang diterima sesuai dengan yang telah disetujui, maka Penerima DOKPPN menyerahkan DOKPPN ke Pemegang Kas DOKPPN.
- h. Atas nilai DOKPPN yang diterima, dapat digunakan untuk kegiatan operasional pimpinan dalam rangka pengawasan paling banyak sebesar 10% dari jumlah yang telah disetujui.
- i. Kegiatan operasional pimpinan dalam rangka pengawasan dibatasi dengan nilai paling rendah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan paling tinggi Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) untuk tiap triwulan.
- j. Sebelum periode pengajuan triwulan berikutnya, apabila jumlah saldo kas DOKPPN pada unit kerja/satuan kerja vertikal tersisa paling banyak 10% (sepuluh perseratus) dari saldo kas DOKPPN yang telah disetujui, PJPT DOKPPN dapat mengajukan permohonan DOKPPN dalam jumlah tertentu dengan melampirkan LPJ terlebih dahulu. Persetujuan permohonan tersebut mempertimbangkan ketersediaan alokasi saldo DOKPPN pada KPA Kantor Pusat DJBC.

- k. Khusus untuk kegiatan lain dalam rangka pelaksanaan fungsi pengelolaan APBN di bidang kepabeanan dan cukai yang bersifat mendesak, penting, atau khusus berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal, PJPT DOKPPN mengajukan permohonan DOKPPN melalui Sekretaris Direktorat Jenderal, menggunakan format sesuai lampiran VIII.
4. Tata Cara Penggunaan dan Pertanggungjawaban DOKPPN
- a. Pengajuan Permohonan Uang Muka oleh Pelaksana Tugas DOKPPN:
- 1) Pelaksana Tugas DOKPPN mengajukan permintaan uang muka DOKPPN kepada Pemegang Kas, menggunakan format sesuai lampiran IX;
 - 2) Pemegang Kas meneliti kelengkapan permohonan, memberikan catatan ketersediaan saldo kas dan menyampaikan permintaan DOKPPN kepada PJPT;
 - 3) PJPT DOKPPN memberikan persetujuan/penolakan permintaan tersebut berdasarkan ketersediaan saldo kas DOKPPN dan prioritas kegiatan;
 - 4) Dalam hal permohonan disetujui, Pemegang Kas melakukan pembayaran DOKPPN sesuai dengan persetujuan PJPT DOKPPN kepada Pelaksana Tugas DOKPPN;
 - 5) Dalam hal permohonan tidak disetujui, pemegang kas mengembalikan kepada Pelaksana Tugas DOKPPN untuk diperbaiki dan diajukan ulang;
 - 6) Pemegang Kas melakukan monitoring atas uang muka yang diberikan dan melakukan konfirmasi kepada Pelaksana Tugas DOKPPN atas uang muka yang belum dipertanggungjawabkan.
- b. Pertanggungjawaban bukti pengeluaran oleh Pelaksana Tugas DOKPPN:
- 1) Pelaksana Tugas DOKPPN mengembalikan sisa uang muka dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksana Tugas dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan tugas, dengan melampirkan:
 - a) Surat Tugas;
 - b) Laporan Pelaksanaan Tugas;
 - c) bukti pengeluaran biaya yang memuat tanggal pembayaran, nama penyedia, uraian barang/jasa yang dibayar, kuantitas barang/jasa dibayar, dan jumlah pembayaran;
 - d) bukti jasa informan menggunakan tanda terima, menggunakan format sesuai lampiran XI;
 - 2) Pemegang Kas DOKPPN meneliti kesesuaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksana Tugas dengan bukti-bukti pengeluaran dan ketentuan penggunaan DOKPPN;
 - 3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan telah sesuai, Pemegang Kas DOKPPN meneruskan Laporan Pertanggungjawaban kepada PJPT DOKPPN untuk disetujui;
 - 4) Dalam hal penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan tidak sesuai, PJPT DOKPPN mengembalikan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksana Tugas untuk diperbaiki;
 - 5) PJPT DOKPPN memantau ketepatan waktu penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksana Tugas dan dapat memberikan teguran dalam hal penyampaian laporan tersebut melebihi jangka waktu tanpa disertai alasan yang jelas;
 - 6) Laporan Pertanggungjawaban pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;

- 7) Tanda terima bukti jasa informan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - c. Pembukuan oleh Pemegang Kas DOKPPN
Pemegang Kas DOKPPN melakukan pembukuan terhadap seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran DOKPPN menggunakan Buku Transaksi DOKPPN yang terdiri atas Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.
 - d. Pemeriksaan Kas DOKPPN
 - 1) Pada setiap akhir bulan
 - a) Pemeriksa Kas DOKPPN melakukan pemeriksaan kas pada Pemegang Kas DOKPPN pada setiap unit kerja/satuan kerja;
 - b) Atasan langsung BPP DOKPPN setiap akhir bulan melakukan pemeriksaan kas pada BPP DOKPPN; yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas menggunakan contoh format sesuai sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - 2) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
 - a) kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening koran dengan pembukuan;
 - b) penjelasan dalam hal terdapat selisih antara hasil pemeriksaan kas dengan pembukuan.
5. Tata Cara Pelaporan DOKPPN
- a. Laporan Pertanggungjawaban Pemegang Kas DOKPPN
Pemegang Kas menyampaikan LPJ beserta Berita Acara Pemeriksaan Kas kepada KPA Kantor Pusat DJBC paling lambat setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, menggunakan format sesuai lampiran XIII.
 - b. Laporan Pertanggungjawaban PJPT DOKPPN
 - 1) PJPT DOKPPN menyampaikan LPJ atas penggunaan DOKPPN dan bertanggungjawab atas materialnya, menggunakan format sesuai lampiran XIV, dengan ketentuan:
 - a) untuk kegiatan pengawasan satker vertikal dan Direktorat Penindakan dan Penyidikan, laporan disampaikan kepada Direktur Jenderal melalui Direktur Penindakan dan Penyidikan setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - b) untuk kegiatan pengawasan pada Subdirektorat Direktorat Interdiksi Narkotika, laporan disampaikan kepada Direktur Jenderal melalui Direktur Interdiksi Narkotika setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - c) atas penyampaian LPJ pada huruf a dan b termasuk untuk kegiatan operasional pimpinan dalam rangka pengawasan;
 - d) untuk kegiatan penunjang pelaksanaan tugas operasional pimpinan Eselon I, laporan disampaikan kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - e) untuk pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan lain dalam pelaksanaan fungsi pengelolaan APBN di bidang kepabeanan dan cukai yang bersifat mendesak, penting, atau khusus berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal, laporan disampaikan kepada Direktur Jenderal paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan;
 - f) LPJ dilengkapi dengan:
 - i. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksana Tugas;

- ii. Bukti pengeluaran biaya seperti bukti pembelian, bukti penginapan, bukti transportasi, dan bukti uang harian;
 - iii. Untuk bukti pengeluaran kegiatan informasi menggunakan tanda terima, menggunakan format sesuai lampiran; dan
 - iv. Surat Tugas / Surat Perintah.
- g) Pengelola Administrasi DOKPPN mengadministrasikan, meneliti dan menguji LPJ DOKPPN yang disampaikan oleh PJPT.
- h) Komponen Pengujian yang dilakukan meliputi:
- i. ketepatan waktu penyampaian LPJ;
 - ii. kelengkapan dokumen pendukung LPJ; dan
 - iii. kesesuaian jumlah pengeluaran DOKPPN.
- c. Laporan Pertanggungjawaban BPP DOKPPN
BPP DOKPPN menyampaikan LPJ beserta Berita Acara Pemeriksaan Kas kepada KPA Kantor Pusat DJBC paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, menggunakan format sesuai lampiran XIII.
- d. Laporan Realisasi Penggunaan DOKPPN dan Laporan Realisasi Anggaran
- 1) Direktur Penindakan dan Penyidikan/Direktur Interdiksi Narkotika/Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan Laporan Realisasi Penggunaan DOKPPN kepada Direktur Jenderal paling lambat setiap tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya, menggunakan format sesuai lampiran XV.
 - 2) Laporan tersebut digunakan oleh BPP DOKPPN sebagai dasar penyusunan laporan realisasi anggaran atas penggunaan DOKPPN DJBC kemudian Direktur Jenderal menyampaikan laporan tersebut kepada KPA Kantor Pusat DJBC paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan menggunakan format sesuai lampiran XVI.
 - 3) Sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap triwulan pada tahun anggaran berjalan, KPA Kantor Pusat DJBC c.q. BPP DOKPPN melakukan rekonsiliasi dengan Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal c.q. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktur Interdiksi Narkotika c.q. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Interdiksi Narkotika dan Direktur Penindakan dan Penyidikan c.q. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Penindakan dan Penyidikan.
 - 4) KPA Kantor Pusat DJBC menyampaikan laporan realisasi anggaran atas penggunaan DOKPPN DJBC kepada Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal setiap akhir triwulan.
6. Tata Cara Pengembalian Saldo DOKPPN
Atas saldo DOKPPN per 31 Desember tahun anggaran berjalan:
- a. PJPT DOKPPN wajib mengembalikan kepada KPA Kantor Pusat DJBC melalui BPP DOKPPN paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.
 - b. KPA Kantor Pusat DJBC melalui BPP DOKPPN menyetorkan ke rekening kas negara paling lambat tanggal 10 Februari tahun anggaran berikutnya.
7. Penutup
- a. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor SE-08/BC/2023 tentang Tata Cara Permohonan, Penggunaan dan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara Di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- b. Surat edaran ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026 dengan masa transisi selama 6 (enam) bulan dan setelahnya berlaku secara penuh.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Desember 2025

Direktur Jenderal Bea dan Cukai



Ditandatangani secara elektronik
Djaka Budhi Utama

