

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-6/BC/2025
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PIUTANG PERPAJAKAN DI BIDANG
KEPABEANAN DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai pedoman penatausahaan piutang telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-23/BC/2018 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai;
- b. bahwa untuk memberikan keadilan, kepastian hukum, dan penguatan tata kelola piutang melalui penyesuaian proses bisnis penatausahaan piutang, ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Pedoman Penatausahaan Piutang Perpajakan di Bidang Kepabeanan dan Cukai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 368) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 556) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1702);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2022 tentang Pemungutan Bea Keluar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 620);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan dalam rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1172);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1451) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 402);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2023 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor dan Ekspor Barang Kiriman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 740) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2023 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor dan Ekspor Barang Kiriman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 72);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147 Tahun 2023 tentang Penghapusan Piutang di Bidang Kepabeanan dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1085);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153 Tahun 2023 tentang Pengembalian Penerimaan Negara di Bidang Kepabeanan dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1058);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154 Tahun 2023 tentang Penundaan atau Pengangsuran Utang di Bidang

Kepabeanan dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1059);

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115 Tahun 2024 tentang Penagihan Utang Kepabeanan dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1089);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PIUTANG PERPAJAKAN DI BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pungutan Negara adalah pungutan negara dalam rangka impor, pungutan negara dalam rangka ekspor, pungutan negara di bidang cukai, dan/atau pungutan negara lainnya yang terkait dengan kegiatan dalam rangka impor, ekspor, dan/atau di bidang cukai yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Penatausahaan Piutang adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka pengelolaan piutang.
3. Piutang adalah piutang perpajakan yang timbul akibat adanya Pungutan Negara yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan keuangan.
4. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
5. Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang adalah Dokumen Sumber atau bukti awal yang diakui sehingga timbul kewajiban membayar sebagai akibat suatu penetapan, mendapat kemudahan penundaan pembayaran, atau mendapat kemudahan pembayaran secara berkala.
6. Dokumen Sumber Mutasi Piutang adalah Dokumen Sumber atau bukti yang dapat mengakibatkan penambahan atau pengurangan atas nilai Piutang.
7. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
8. Kualitas Piutang adalah hampiran atas ketertagihan Piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh debitur.
9. Validasi Data Piutang yang selanjutnya disebut Validasi adalah serangkaian kegiatan untuk memastikan kesesuaian antara pencatatan saldo awal Piutang tahun berjalan dengan saldo akhir Piutang tahun sebelumnya dan saldo akhir Piutang tahun berjalan, serta memastikan kesesuaian antara data koreksi Piutang, Piutang terbit, dan mutasi Piutang dengan data pembandingan.
10. Arsip Data Elektronik yang selanjutnya disingkat ADE adalah arsip dalam bentuk informasi elektronik yang

dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya.

11. Debitur adalah badan atau orang perseorangan yang berutang menurut peraturan, perjanjian, atau sebab apapun.
12. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
13. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.
14. Kantor Pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
15. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah dan Kantor Wilayah Khusus di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
16. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Penatausahaan Piutang meliputi kegiatan:
 - a. penatausahaan Dokumen Sumber;
 - b. Validasi; dan
 - c. pelaporan Piutang.
- (2) Penatausahaan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Piutang yang meliputi:
 - a. Pungutan Negara dalam rangka impor, ekspor, dan/atau cukai, yang terdiri dari:
 1. bea masuk, termasuk:
 - a) bea masuk anti dumping;
 - b) bea masuk imbalan;
 - c) bea masuk tindakan pengamanan;
 - d) bea masuk pembalasan;
 - e) bea masuk dalam rangka kemudahan impor tujuan ekspor (KITE);
 - f) denda administrasi pabean; dan
 - g) pungutan pabean impor lainnya;
 2. bea keluar, termasuk:
 - a) denda administrasi bea keluar;
 - b) bunga bea keluar; dan
 - c) pungutan pabean ekspor lainnya;
 3. cukai, termasuk:
 - a) cukai hasil tembakau;
 - b) cukai etil alkohol;
 - c) cukai minuman mengandung etil alkohol;
 - d) denda administrasi cukai; dan
 - e) pungutan cukai lainnya.

- b. Pungutan Negara lainnya yang terkait dengan kegiatan impor, ekspor, dan/atau cukai, yang terdiri dari:
 - 1. Pajak Pertambahan Nilai;
 - 2. Pajak Penghasilan Pasal 22;
 - 3. Pajak Penjualan atas Barang Mewah; dan
 - 4. Pungutan Negara lainnya yang dipungut dan dikelola oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

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

BAB III DOKUMEN SUMBER

Pasal 4

- (1) Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) harus didukung oleh Dokumen Sumber.
- (2) Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang dan Dokumen Sumber Mutasi Piutang.
- (3) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. dokumen akibat suatu penetapan, meliputi:
 - 1. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP);
 - 2. Surat Penetapan Pabean (SPP);
 - 3. Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA);
 - 4. Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP);
 - 5. Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK);
 - 6. Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK);
 - 7. Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1);
 - 8. Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti (SPPBP-1);
 - 9. Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan;
 - 10. putusan banding;
 - 11. putusan peninjauan kembali; dan
 - 12. surat penetapan lainnya dan/atau surat tagihan lainnya yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai;
 - b. mendapat penundaan pembayaran, meliputi:
 - 1. pemberitahuan pabean impor dengan penundaan pembayaran Pungutan Negara berupa pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menggunakan jaminan;

2. surat permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan pelayanan segera (*rush handling*) yang telah disetujui;
 3. Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP);
 4. dokumen pemesanan pita cukai dengan kemudahan penundaan pembayaran; dan
 5. dokumen yang mendapat penundaan pembayaran lainnya yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai; atau
 - c. mendapat pembayaran secara berkala, meliputi:
 1. pemberitahuan pabean impor dengan fasilitas pembayaran berkala;
 2. dokumen pelunasan cukai dengan cara pembayaran yang mendapat kemudahan pembayaran secara berkala; dan
 3. dokumen yang mendapat pembayaran secara berkala lainnya yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai.
- (4) Dokumen Sumber Mutasi Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. Bukti Penerimaan Negara (BPN);
 - b. Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI);
 - c. Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1);
 - d. Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai (CK-2) saat digunakan untuk pemesanan pita cukai;
 - e. Tanda Bukti Penerimaan Pengembalian Pita Cukai (CK-3) saat digunakan untuk pemesanan pita cukai;
 - f. Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan;
 - g. Keputusan Direktur Jenderal mengenai Persetujuan Penundaan atau Pengangsuran Utang di Bidang Kepabeanan dan Cukai;
 - h. Surat Persetujuan Pembayaran Awal atas Penundaan atau Pengangsuran Utang di Bidang Kepabeanan dan Cukai;
 - i. surat teguran;
 - j. surat paksa;
 - k. surat persetujuan Direktur Jenderal untuk membatalkan atau membetulkan penetapan tagihan;
 - l. putusan banding;
 - m. putusan peninjauan kembali;
 - n. surat keputusan tentang pembebasan atau keringanan bea masuk;
 - o. tanda terima pengembalian barang kiriman untuk impor barang melalui penyelenggara pos yang ditunjuk;
 - p. Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL);
 - q. Keputusan Menteri Keuangan tentang penghapustagihan Piutang;
 - r. Keputusan Menteri Keuangan tentang pengembalian penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
 - s. dokumen penyelesaian impor untuk dipakai dengan pelayanan segera (*rush handling*); dan

- t. Dokumen Sumber Mutasi Piutang lainnya yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai.

BAB IV PENATAUSAHAAN DOKUMEN SUMBER

Pasal 5

- (1) Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4) dilakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a yang meliputi:
 - a. diverifikasi;
 - b. dicatat;
 - c. direkapitulasi; dan
 - d. diarsipkan.
- (2) Penatausahaan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan;
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang menerima salinan putusan banding dan putusan peninjauan kembali;
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan Dokumen Sumber Piutang lainnya; atau
 - d. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan dan cukai terkait.
- (3) Pencatatan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Dokumen Sumber diterbitkan atau salinan diterima.
- (4) Hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang.
- (5) Penyampaian hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setiap bulan paling lambat pada hari kerja ke-5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang melakukan konfirmasi dan mencatat hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ke daftar Piutang.
- (7) Hasil konfirmasi dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) direkapitulasi dan dimonitor setiap bulan untuk disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang di Kantor Wilayah.
- (8) Kegiatan penatausahaan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem aplikasi perbendaharaan.

Pasal 6

- (1) Piutang dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).
- (2) Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bertambah atau berkurang, dalam hal terdapat:
 - a. pembayaran atau pelunasan;

- b. penundaan atau pengangsuran utang di bidang kepabeanan dan cukai;
 - c. persetujuan pembayaran awal atas penundaan dan atau pengangsuran utang;
 - d. pengenaan bunga atas utang atau tagihan berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Undang-Undang Cukai yang tidak atau kurang dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo;
 - e. pelimpahan Piutang pajak ke Kantor Pelayanan Pajak;
 - f. penggunaan kompensasi;
 - g. Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan;
 - h. putusan banding;
 - i. putusan peninjauan kembali;
 - j. pembetulan surat penetapan tagihan karena adanya persetujuan Direktur Jenderal untuk menambah, mengurangi, dan menghapus tagihan dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam surat penetapan;
 - k. keputusan tentang pembebasan atau keringanan bea masuk;
 - l. pengembalian barang kiriman untuk impor barang melalui penyelenggara pos yang ditunjuk;
 - m. penyelesaian impor untuk dipakai dengan pelayanan segera (*rush handling*);
 - n. pernyataan Piutang negara lunas oleh Panitia Urusan Piutang Negara;
 - o. putusan mengenai penghapustagihan Piutang; dan/atau
 - p. koreksi nilai Piutang.
- (3) Dalam hal terdapat penambahan atau pengurangan nilai Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pencatatan dilakukan dengan cara menambah atau mengurangi nilai Piutang sebesar perubahannya.
- (4) Penambahan atau pengurangan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus didukung oleh Dokumen Sumber Mutasi Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (5) Dokumen Sumber Mutasi Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d dan huruf e diperhitungkan jika digunakan untuk mengurangi Piutang dari:
- a. Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) dengan kemudahan penundaan pembayaran;
 - b. Pemesanan Pita Cukai MMEA Impor (CK-1A Impor) dengan fasilitas pembayaran berkala; dan
 - c. Dokumen Pelunasan Cukai dengan Cara Pembayaran (CK-1C) yang mendapat kemudahan pembayaran secara berkala.

Pasal 7

- (1) ADE diarsipkan atau disimpan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang.
- (2) Pengarsipan dilakukan dengan mengelompokkan arsip sesuai dengan jenis Dokumen Sumber dan tanggal penerbitan Dokumen Sumber.

- (3) Dokumen hasil cetak ADE merupakan dokumen yang sah sebagai Dokumen Sumber.

BAB V VALIDASI

Pasal 8

- (1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Pelayanan, Kantor Wilayah, dan Kantor Pusat melaksanakan Validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b secara berjenjang.
- (2) Kegiatan Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian pencatatan saldo awal Piutang tahun berjalan dengan saldo akhir Piutang tahun sebelumnya dan saldo akhir Piutang tahun berjalan;
 - b. koreksi Piutang;
 - c. Piutang terbit;
 - d. mutasi Piutang; dan
 - e. status Piutang.
- (3) Kegiatan Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan membandingkan antara data Piutang dengan data pembanding internal dan eksternal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (4) Pelaksanaan Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Hasil Validasi Kantor Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kembali kepada:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan pada Kantor Pusat; dan
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang di Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan secara berjenjang.
- (6) Dalam melaksanakan proses Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai menggunakan kertas kerja sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Bentuk dan isi laporan hasil Validasi dapat dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 9

Validasi dilakukan sesuai prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI
PELAPORAN PIUTANG

Pasal 10

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan kegiatan pelaporan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c.
- (2) Laporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan Piutang untuk monitoring proses penagihan; dan
 - b. laporan Piutang untuk penyusunan laporan keuangan.

Bagian Pertama

Laporan Piutang untuk Monitoring Proses Penagihan

Pasal 11

- (1) Laporan Piutang untuk monitoring proses penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a timbul dari Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang akibat suatu penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a.
- (2) Laporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. daftar Piutang;
 - b. status penagihan;
 - c. status pelunasan;
 - d. status pelimpahan;
 - e. status kedaluwarsa; dan
 - f. status pihak yang terutang.
- (3) Status penagihan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuat berdasarkan dokumen penagihan Piutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penagihan utang kepabeanaan dan cukai.
- (4) Laporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang di Kantor Pelayanan.
- (5) Laporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Wilayah dan Kantor Pusat secara berjenjang.
- (6) Laporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan paling lambat tanggal 10 setiap bulan.
- (7) Penyusunan dan penyampaian Laporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan melalui sistem aplikasi perbendaharaan.

Bagian Kedua

Laporan Piutang untuk Penyusunan Laporan Keuangan

Pasal 12

- (1) Laporan Piutang untuk penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan hasil Validasi sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) dan/atau data pendukung lainnya.

- (2) Laporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan.
- (3) Laporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan periode penyusunan laporan keuangan pemerintah.

Pasal 13

- (1) Pelaporan Piutang untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan memperhitungkan:
 - a. penyisihan Piutang; dan
 - b. penghapusbukuan Piutang.
- (2) Perhitungan penyisihan Piutang dan penghapusbukuan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghilangkan hak tagih atas Piutang.

Pasal 14

Piutang yang telah dilakukan penghapusbukuan dicatatkan secara ekstrakomptabel dan diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 15

- (1) Penyisihan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menjaga nilai Piutang di neraca sesuai dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- (2) Penyisihan Piutang di Kantor Pelayanan dilaksanakan berdasarkan prinsip kehati-hatian dengan melakukan:
 - a. penilaian Kualitas Piutang; dan
 - b. pemantauan dan pengambilan langkah-langkah yang diperlukan agar hasil penagihan Piutang yang telah disisihkan senantiasa dapat direalisasikan.
- (3) Penilaian Kualitas Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. jatuh tempo Piutang; dan
 - b. upaya penagihan.
- (4) Penilaian Kualitas Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara mengelompokkan Piutang berdasarkan:
 - a. umur Piutang;
 - b. status Debitur; dan
 - c. status pelimpahan proses penagihan Piutang, sejak timbulnya Piutang sampai dengan akhir periode pelaporan.

Pasal 16

- (1) Kualitas Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a ditetapkan dalam 4 (empat) golongan, yaitu:
 - a. lancar;

- b. kurang lancar;
 - c. diragukan; dan
 - d. macet.
- (2) Kualitas Piutang lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan apabila umur Piutang kurang dari atau sama dengan 1 (satu) tahun.
 - (3) Kualitas Piutang kurang lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan apabila umur Piutang lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun.
 - (4) Kualitas Piutang diragukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan apabila umur Piutang lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun.
 - (5) Kualitas Piutang macet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan apabila:
 - a. umur Piutang lebih dari 3 (tiga) tahun;
 - b. proses penagihan telah dilimpahkan ke Panitia Urusan Piutang Negara; dan/atau
 - c. Debitur:
 - 1) tidak ditemukan termasuk meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak ditemukan;
 - 2) tidak ditemukan, bubar, likuidasi, atau pailit, dan pengurus, direksi, komisaris, pemegang saham, pemilik modal, pihak lain yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator, atau kurator tidak dapat ditemukan; dan/atau
 - 3) tidak memiliki harta kekayaan lagi.

Pasal 17

- (1) Penyisihan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a tidak tertagih sebesar:
 - a. 5% (lima permil) dari Piutang dengan Kualitas Piutang lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a;
 - b. 10% (sepuluh persen) dari Piutang dengan Kualitas Piutang kurang lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b setelah dikurangi dengan nilai jaminan dan/atau nilai barang sitaan;
 - c. 50% (lima puluh persen) dari Piutang dengan Kualitas Piutang diragukan sebagaimana dimaksud dalam 16 ayat (1) huruf c setelah dikurangi dengan nilai jaminan dan/atau nilai barang sitaan; dan
 - d. 100% (seratus persen) dari Piutang dengan Kualitas Piutang macet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d setelah dikurangi dengan nilai jaminan dan/atau nilai barang sitaan.
- (2) Jaminan dan/atau barang sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf d yang mempunyai nilai lebih besar dari Piutangnya diperhitungkan sama dengan sisa Piutang.
- (3) Jaminan dan/atau nilai barang sitaan yang diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan penyisihan Piutang tidak tertagih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf d ditetapkan sebesar:

- a. 100% (seratus persen) dari jaminan tunai, surat berharga yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, surat berharga negara, garansi bank, tabungan dan deposito yang diblokir pada bank, emas, dan logam mulia;
- b. 80% (delapan puluh persen) dari nilai hak tanggungan atas tanah bersertifikat hak milik atau hak guna bangunan berikut bangunan di atasnya;
- c. 60% (enam puluh persen) dari nilai jual objek pajak atas tanah bersertifikat hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai, berikut bangunan di atasnya yang tidak diikat dengan hak tanggungan;
- d. 50% (lima puluh persen) dari nilai jual objek pajak atas tanah dengan bukti kepemilikan berupa surat girik atau bukti kepemilikan non sertifikat lainnya yang dilampiri surat pemberitahuan pajak terutang terakhir; atau
- e. 50% (lima puluh persen) dari nilai hipotik atas pesawat udara dan kapal laut dengan isi kotor paling sedikit 20 m³ (dua puluh meter kubik), nilai jaminan fidusia atas kendaraan bermotor, dan nilai atas pesawat udara, kapal laut, dan kendaraan bermotor yang tidak diikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan disertai bukti kepemilikan.

Pasal 18

- (1) Piutang yang tidak dapat ditagih oleh Kantor Pelayanan, proses penagihannya dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Pajak.
- (2) Piutang yang proses penagihannya dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pajak Pertambahan Nilai;
 - b. Pajak Penghasilan Pasal 22; dan
 - c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- (3) Piutang yang proses penagihannya dilimpahkan ke Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dicatat dalam neraca laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (4) Tata cara pelimpahan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penagihan utang kepabeanan dan cukai.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan kegiatan akuntansi Piutang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan bertanggung jawab atas kegiatan akuntansi Piutang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 20

- (1) Terhadap kegiatan Penatausahaan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. implementasi peraturan terkait dengan kegiatan Penatausahaan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
 - b. sistem aplikasi perbendaharaan yang digunakan dalam proses Penatausahaan Piutang; dan
 - c. hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan bersamaan dengan pemantauan sistem pengendalian internal.
- (5) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada:
 - a. Kepala Kantor Wilayah, dalam hal kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan di tingkat Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; atau
 - b. Direktur Jenderal, dalam hal kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan di tingkat Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- (6) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk perbaikan proses bisnis dan/atau kebijakan terkait Penatausahaan Piutang.

BAB VIII PENATAUSAHAAN PIUTANG SECARA MANUAL

Pasal 21

- (1) Dalam hal sistem aplikasi perbendaharaan belum tersedia dan/atau terjadi gangguan pada sistem aplikasi perbendaharaan, pelaksanaan:
 - a. penatausahaan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - b. penyusunan laporan Piutang untuk monitoring proses penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11; dan
 - c. penyusunan laporan Piutang untuk penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12,dilakukan secara manual.
- (2) Pelaksanaan Penatausahaan Piutang secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas:
 - a. penatausahaan Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D

- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
- b. penyusunan laporan Piutang untuk monitoring proses penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - c. penyusunan laporan Piutang untuk penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Piutang bea keluar dan Piutang atas biaya pengganti yang telah dilimpahkan proses penagihannya ke Panitia Urusan Piutang Negara sebelum ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal ini, terhadap Piutang bea keluar dan Piutang atas biaya pengganti dicatat dalam neraca laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Dalam hal terdapat data Piutang hasil Penatausahaan Piutang yang digunakan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, terhadap data Piutang tersebut tetap disimpan dan dimonitor proses penagihannya.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-23/BC/2018 tentang Pedoman Penatausahaan Piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Maret 2025

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI



LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-6/BC/2025
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PIUTANG PERPAJAKAN DI
BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI

A. KERTAS KERJA PIUTANG

1. Kertas Kerja Saldo Awal Piutang (KK B1.1)

No.	Uraian	Saldo Awal
1	Piutang BM	
2	Piutang BMAD	
3	Piutang BMI	
4	Piutang BMTP	
5	Piutang BMP	
6	Piutang BM KITE	
7	Piutang Denda Adm. Pabean	
8	Piutang Pungutan Pabean Impor lainnya	
9	Piutang BK	
10	Piutang Denda Adm. BK	
11	Piutang Bunga BK	
12	Piutang Pungutan Pabean Ekspor Lainnya	
13	Piutang CHT	
14	Piutang Cukai EA	
15	Piutang Cukai MMEA	
16	Piutang Denda Adm. Cukai	
17	Piutang Pungutan Cukai Lainnya	
18	Piutang PPN	
19	Piutang PPh 22	
20	Piutang PPnBM	
21	Piutang Pungutan Negara Lain yang dikelola DJBC	
TOTAL		

2. Kertas Kerja Rincian Saldo Awal Piutang (KK B1.1.1)

[illegible]

3. Kertas Kerja Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2)

No.	Uraian	Koreksi Saldo Awal
1	Piutang BM	
2	Piutang BMAD	
3	Piutang BMI	
4	Piutang BMTTP	
5	Piutang BMP	
6	Piutang BM KITE	
7	Piutang Denda Adm. Pabean	
8	Piutang Pungutan Pabean Impor lainnya	
9	Piutang BK	
10	Piutang Denda Adm. BK	
11	Piutang Bunga BK	
12	Piutang Pungutan Pabean Ekspor Lainnya	
13	Piutang CHT	
14	Piutang Cukai EA	
15	Piutang Cukai MMEA	
16	Piutang Denda Adm. Cukai	
17	Piutang Pungutan Cukai Lainnya	
18	Piutang PPN	
19	Piutang PPh 22	
20	Piutang PPnBM	
21	Piutang Pungutan Negara Lain yang dikelola DJBC	
TOTAL		

4. Kertas Kerja Rincian Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2.1)

[illegible]

5. Kertas Kerja Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3)

[illegible]

6. Kertas Kerja Rincian Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B.1.3.1)

[illegible]

7. Kertas Kerja Mutasi Piutang (KK B1.4)

[illegible]

8. Kertas Kerja Saldo Akhir Piutang (KK B1.5)

No.	Uraian	Saldo Akhir
1	Piutang BM	
2	Piutang BMAD	
3	Piutang BMI	
4	Piutang BMTB	
5	Piutang BMP	
6	Piutang BM KITE	
7	Piutang Denda Adm. Pabean	
8	Piutang Pungutan Pabean Impor lainnya	
9	Piutang BK	
10	Piutang Denda Adm. BK	
11	Piutang Bunga BK	
12	Piutang Pungutan Pabean Ekspor Lainnya	
13	Piutang CHT	
14	Piutang Cukai EA	
15	Piutang Cukai MMEA	
16	Piutang Denda Adm. Cukai	
17	Piutang Pungutan Cukai Lainnya	
18	Piutang PPN	
19	Piutang PPh 22	
20	Piutang PPnBM	
21	Piutang Pungutan Negara Lain yang dikelola DJBC	
TOTAL		

9. Kertas Kerja Rincian Saldo Akhir Piutang (KK B1.5.1)

[illegible]

10. Kertas Kerja Rincian Piutang *Outstanding* (KK B1.6)

[illegible]

11. Kertas Kerja Klasifikasi Saldo Akhir Piutang (KK B2)

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

12. Kertas Kerja Klasifikasi Piutang Sesuai Barang Sitaan atau Jaminan (KK B3)

[illegible]

DAFTAR NILAI BARANG SITAAN / JAMINAN

Jenis Daftar Barang Sitaan	PIUTANG		
	Nilai	Persentase	Pengurang Penyisihan
Jenis Barang Sitaan / Jenis Jaminan	-	...	...
Jenis Barang Sitaan / Jenis Jaminan	-	...	...
Jenis Barang Sitaan / Jenis Jaminan	-	...	...
Jenis Barang Sitaan / Jenis Jaminan	-	...	...
Total	-		

NILAI PENGURANG PENYISIHAN PIUTANG KARENA BARANG SITAAN / JAMINAN	

[illegible]

B. LAPORAN HASIL VALIDASI

1. Posisi Piutang
- Posisi Piutang periode (1) sampai dengan (2) adalah sebagai berikut:
- a. saldo awal tahun berdasarkan hasil *audited* sebesar Rp (3)
 - b. koreksi atas saldo awal tahun hasil *audited* sebesar Rp (4)
 - c. Piutang baru yang terbit pada periode (5) sampai dengan (6) sebesar Rp (7)
 - d. mutasi Piutang periode (8) sampai dengan (9) sebesar Rp (10) dengan rincian sebagai berikut:

Dokumen Sumber Mutasi Piutang	Nilai Mutasi
Bukti Penerimaan Negara (BPN)	Rp(11)
Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI)	Rp(11)
Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1)	Rp(11)
Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai (CK-2) saat digunakan untuk pemesanan pita cukai	Rp(11)
Tanda Bukti Penerimaan Pengembalian Pita Cukai (CK-3) saat digunakan untuk pemesanan pita cukai	Rp(11)
Keputusan Direktur Jenderal mengenai Keberatan	Rp(11)
Keputusan Direktur Jenderal mengenai Persetujuan Penundaan atau Pengangsuran Utang di Bidang Kepabeanan dan Cukai	Rp(11)
Surat Persetujuan Pembayaran Awal atas Penundaan atau Pengangsuran Utang di Bidang Kepabeanan dan Cukai	Rp(11)
Surat Teguran	Rp(11)
Surat Paksa	Rp(11)
Surat Persetujuan Direktur Jenderal untuk Membatalkan atau Membetulkan Penetapan Tagihan	Rp(11)
Putusan Banding	Rp(11)
Putusan Peninjauan Kembali	Rp(11)
Surat Keputusan tentang Pembebasan atau Keringanan Bea Masuk	Rp(11)
Tanda Terima Pengembalian Barang Kiriman untuk Impor Barang melalui Penyelenggara Pos yang Ditunjuk	Rp(11)

Dokumen Sumber Mutasi Piutang	Nilai Mutasi
Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)	Rp(11)
Keputusan Menteri Keuangan tentang Penghapustagihan Piutang	Rp(11)
Keputusan Menteri Keuangan tentang Pengembalian Penerimaan Negara di Bidang Kepabeanan dan Cukai	Rp(11)
Dokumen Penyelesaian Impor Untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>Rush Handling</i>)	Rp(11)
Dokumen Sumber Mutasi Piutang Lainnya yang Diterbitkan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepabeanan dan Cukai	Rp(11)
Total	Rp(11)

- e. saldo akhir Piutang per (12) sebesar Rp (13)
2. Klasifikasi Piutang
- Nilai *outstanding* Piutang per tanggal (14) dapat diklasifikasikan berdasarkan:
- a. Dokumen Sumber:

Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang	Nilai Piutang
Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP)	Rp(15)
Surat Penetapan Pabean (SPP)	Rp(15)
Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA)	Rp(15)
Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP)	Rp(15)
Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK)	Rp(15)
Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK)	Rp(15)
Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1)	Rp(15)
Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti (SPPBP-1)	Rp(15)
Keputusan Direktur Jenderal mengenai Keberatan	Rp(15)
Putusan Banding	Rp(15)
Putusan Peninjauan Kembali	Rp(15)
Surat Penetapan Lainnya dan/atau Surat Tagihan Lainnya yang Diterbitkan sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan di Bidang Kepabeanan dan Cukai	Rp(15)

Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang	Nilai Piutang
Pemberitahuan Pabean Impor dengan Penundaan Pembayaran Pungutan Negara berupa Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai dengan Menggunakan Jaminan	Rp(15)
Surat Permohonan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai dengan Pelayanan Segera (<i>rush handling</i>) yang telah disetujui	Rp(15)
Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP)	Rp(15)
Dokumen Pemesanan Pita Cukai dengan Kemudahan Penundaan Pembayaran	Rp(15)
Dokumen yang Mendapat Penundaan Pembayaran Lainnya yang Diterbitkan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepabeanan dan Cukai	Rp(15)
Pemberitahuan Pabean Impor dengan Fasilitas Pembayaran Berkala	Rp(15)
Dokumen Pelunasan Cukai dengan Cara Pembayaran yang Mendapat Kemudahan Pembayaran Secara Berkala	Rp(15)
Dokumen yang Mendapat Pembayaran secara Berkala Lainnya yang Diterbitkan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepabeanan dan Cukai	Rp(15)
Total	Rp(15)

b. Umur:

Uraian	Nilai Piutang
0 sampai dengan 1 tahun:	
a. Dilimpahkan ke Panitia Urusan Piutang Negara	Rp.....(16)
b. Wajib Pajak Tidak Ditemukan	Rp.....(16)
c. Wajib Pajak Pailit	Rp.....(16)
d. Jaminan Tunai	Rp.....(16)
e. Jaminan Bank	Rp.....(16)
f. Lainnya	Rp.....(16)
1 sampai dengan 2 tahun:	
a. Dilimpahkan ke Panitia Urusan Piutang Negara	Rp.....(16)
b. Wajib Pajak Tidak Ditemukan	Rp.....(16)
c. Wajib Pajak Pailit	Rp.....(16)

Uraian	Nilai Piutang
d. Jaminan Tunai	Rp.....(16)
e. Jaminan Bank	Rp.....(16)
f. Lainnya	Rp.....(16)
2 sampai dengan 3 tahun:	
a. Dilimpahkan ke Panitia Urutan Piutang Negara	Rp.....(16)
b. Wajib Pajak Tidak Ditemukan	Rp.....(16)
c. Wajib Pajak Pailit	Rp.....(16)
d. Jaminan Tunai	Rp.....(16)
e. Jaminan Bank	Rp.....(16)
f. Lainnya	Rp.....(16)
Lebih dari 3 tahun:	
a. Dilimpahkan ke Panitia Urutan Piutang Negara	Rp.....(16)
b. Wajib Pajak Tidak Ditemukan	Rp.....(16)
c. Wajib Pajak Pailit	Rp.....(16)
d. Jaminan Tunai	Rp.....(16)
e. Jaminan Bank	Rp.....(16)
f. Lainnya	Rp.....(16)

c. Status Penagihan:

Uraian	Nilai Piutang
Belum Jatuh Tempo/ Keberatan/Banding/Peninjauan Kembali	Rp.....(17)
Surat Teguran	Rp.....(17)
Surat Paksa	Rp.....(17)
Surat Sita	Rp.....(17)
Lainnya	Rp.....(17)

d. Status Keberatan atau Banding:

Uraian	Nilai Piutang
Keberatan	Rp.....(18)
Banding	Rp.....(18)
Tidak mengajukan permohonan	Rp.....(18)

e. Status Importir atau Pengusaha:

Uraian	Nilai Piutang
Pailit	Rp.....(19)
Tidak Pailit	Rp.....(19)

3. Penyisihan Piutang

Nilai penyisihan Piutang per tanggal (20) sebesar Rp (21) dapat digolongkan sebagai berikut:

Kualitas Piutang	Nilai Penyisihan
Kualitas Piutang Lancar	Rp(22)
Kualitas Piutang Kurang Lancar	Rp(22)
Kualitas Piutang Diragukan	Rp(22)
Kualitas Piutang Macet	Rp(22)

4. Hal-Hal Lain

No.	No & Tgl Dokumen Sumber	Nilai Piutang	Deskripsi Masalah
(23)	(24)	(25)	(26)

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf), dan tahun (dalam angka) awal periode pelaporan yang divalidasi, contoh 1 Januari 2025;
- Angka (2) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf), dan tahun (dalam angka) akhir periode pelaporan yang divalidasi, contoh 31 Desember 2025;
- Angka (3) : diisi dengan jumlah nilai Piutang yang menjadi saldo awal tahun sebagaimana hasil Validasi pada kertas kerja Piutang;
- Angka (4) : diisi dengan jumlah nilai Piutang yang menjadi koreksi atas saldo awal tahun sebagaimana hasil Validasi pada kertas kerja Piutang;
- Angka (5) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf), dan tahun (dalam angka) awal periode pelaporan yang divalidasi, contoh 1 Januari 2025;
- Angka (6) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf), dan tahun (dalam angka) akhir periode pelaporan yang divalidasi, contoh 31 Desember 2025;
- Angka (7) : diisi dengan rekapitulasi nilai Piutang yang diterbitkan selama periode dilaksanakannya Validasi sebagaimana hasil Validasi pada kertas kerja Piutang;
- Angka (8) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf), dan tahun (dalam angka) awal periode pelaporan yang divalidasi, contoh 1 Januari 2025;
- Angka (9) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf), dan tahun (dalam angka) akhir periode pelaporan yang divalidasi, contoh 31 Desember 2025;
- Angka (10) : diisi dengan jumlah nilai Piutang yang menjadi mutasi selama periode dilaksanakannya Validasi sebagaimana hasil Validasi pada kertas kerja Piutang;
- Angka (11) : diisi dengan nilai Piutang yang menjadi mutasi atas Piutang awal terbit selama periode dilaksanakannya Validasi sebagaimana hasil Validasi pada kertas kerja Piutang;
- Angka (12) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf), dan tahun (dalam angka) akhir periode data yang divalidasi, contoh 31 Desember 2025;
- Angka (13) : diisi dengan rekap nilai Piutang yang menjadi saldo akhir periode pelaksanaannya Validasi sebagaimana hasil Validasi pada kertas kerja Piutang;
- Angka (14) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf), dan tahun (dalam angka) akhir periode data yang divalidasi, contoh 31 Desember 2025;
- Angka (15) : diisi dengan nilai Piutang yang belum selesai pada akhir periode dilaksanakannya Validasi dengan melakukan klasifikasi berdasarkan Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang sebagaimana hasil Validasi pada kertas kerja Piutang;
- Angka (16) : diisi dengan nilai Piutang yang belum selesai pada akhir periode dilaksanakannya Validasi dengan melakukan klasifikasi berdasarkan umur Piutang sebagaimana hasil Validasi pada kertas kerja Piutang;
- Angka (17) : diisi dengan nilai Piutang yang belum selesai pada akhir

- periode dilaksanakannya Validasi dengan melakukan klasifikasi berdasarkan status penagihan Piutang sebagaimana hasil Validasi pada kertas kerja Piutang;
- Angka (18) : diisi dengan nilai Piutang yang belum selesai pada akhir periode dilaksanakannya Validasi dengan melakukan klasifikasi berdasarkan status keberatan/banding Piutang sebagaimana hasil Validasi pada kertas kerja Piutang;
- Angka (19) : diisi dengan nilai Piutang yang belum selesai pada akhir periode dilaksanakannya Validasi dengan melakukan klasifikasi berdasarkan status importir/pengusaha Piutang sebagaimana hasil Validasi pada kertas kerja Piutang;
- Angka (20) : diisi dengan tanggal (dalam angka), bulan (dalam huruf), dan tahun (dalam angka) akhir periode data yang divalidasi, contoh 31 Desember 2025;
- Angka (21) : diisi dengan jumlah nilai penyisihan Piutang pada akhir periode pelaksanaan Validasi sebagaimana hasil Validasi pada Laporan Piutang (LP.1);
- Angka (22) : diisi dengan nilai penyisihan Piutang berdasarkan kualitas Piutang pada akhir periode dilaksanakannya Validasi sebagaimana hasil Validasi pada Laporan Piutang (LP.1);
- Angka (23) : diisi dengan nomor urut;
- Angka (24) : diisi dengan nomor dan tanggal Dokumen Sumber;
- Angka (25) : diisi dengan total nilai Piutang sesuai Dokumen Sumber;
- Angka (26) : diisi dengan masalah atau kendala penagihan atas Dokumen Sumber yang dimaksud.

C. TATA CARA VALIDASI

1. Pengisian kertas kerja diatur dengan ketentuan:
 - a. tata cara pengisian nilai Piutang dengan angka:
 - 1) untuk memisahkan angka ribuan menggunakan tanda titik; dan
 - 2) untuk memisahkan angka pecahan desimal menggunakan tanda koma dan maksimal menggunakan 2 (dua) digit dibelakang koma, contoh: 1.002.000,00; dan
 - b. tata cara pengisian tanggal menggunakan format dd/mm/yyyy, dd = dua digit tanggal, mm = dua digit bulan, yyyy = empat digit tahun. Contoh: 23/12/2013.
2. Kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan
 - a. menyiapkan data Piutang, yang terdiri dari:
 - 1) data Piutang sistem aplikasi perbendaharaan;
 - 2) Laporan Piutang (LP.1);
 - 3) Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2); dan/atau
 - 4) hasil konfirmasi;
 - b. melakukan rekapitulasi data Piutang dengan menggunakan kertas kerja, yang terdiri dari:
 - 1) mengisi saldo awal Piutang periode pelaporan ke dalam kertas kerja Saldo Awal Piutang (KK B1.1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) data Piutang dapat diperoleh dari:
 - i. saldo akhir Piutang periode pelaporan sebelumnya;
 - ii. saldo awal tahun hasil audit BPK (*audited*); atau
 - iii. hasil konfirmasi;
 - b) kertas kerja Saldo Awal Piutang (KK B1.1) diisi nilai Piutang berdasarkan status Piutang terakhir sesuai yang tertera pada Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang atau Dokumen Sumber Mutasi Piutang; dan
 - c) kertas kerja Rincian Saldo Awal Piutang (KK B1.1.1) diisi data saldo awal Piutang periode pelaporan;
 - 2) mengisi koreksi saldo awal Piutang ke dalam kertas kerja Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2) dan kertas kerja Rincian Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2.1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) data Piutang diperoleh dari:
 - i. Kantor Wilayah atau Kantor Pusat; dan/atau
 - ii. hasil konfirmasi atas data Piutang yang telah diteliti untuk memastikan kesesuaian koreksi atas data saldo awal Piutang;
 - b) koreksi saldo awal dapat terjadi akibat:
 - i. tidak tercatatnya Piutang baru yang terbit pada periode pelaporan sebelumnya ke dalam Laporan Piutang (LP.1) dan/atau Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2);
 - ii. tidak tercatatnya mutasi Piutang pada periode pelaporan sebelumnya ke dalam Laporan Piutang (LP.1) dan/atau Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2);

- iii. kesalahan mencatat besarnya nilai Piutang atau nilai mutasi Piutang pada periode pelaporan sebelumnya; dan/atau
 - iv. kesalahan mencatat data Dokumen Sumber pada periode pelaporan sebelumnya;
 - c) kertas kerja Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2) merupakan rekapitulasi dari kertas kerja Rincian Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2.1), sehingga untuk dapat mengisi kertas kerja Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2) harus terlebih dahulu mengisi kertas kerja Rincian Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2.1);
 - d) kertas kerja Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2) diisi sebesar nilai Piutang yang seharusnya ditambahkan atau dikurangi dari masing-masing akun Piutang yang dihitung berdasarkan kertas kerja Rincian Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2.1); dan
 - e) kertas kerja Rincian Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2.1) diisi detail untuk setiap Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang yang perlu untuk dikoreksi dan diisikan juga alasan dari koreksi yang dilakukan, contoh: belum tercatat, salah akun, koreksi nilai, bukti pembayaran terlambat diterima, dan sebagainya;
- 3) Mengisi data Piutang baru periode pelaporan ke dalam kertas kerja Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3) dan kertas kerja Rincian Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3.1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) data Piutang diperoleh dari:
 - i. sistem aplikasi perbendaharaan; dan
 - ii. data Piutang yang diterbitkan Kantor Wilayah maupun Kantor Pusat;
 - b) kertas kerja Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3) merupakan rekapitulasi dari kertas kerja Rincian Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3.1), sehingga untuk dapat mengisi kertas kerja Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3) harus terlebih dahulu mengisi kertas kerja Rincian Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3.1);
 - c) kertas kerja Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3) diisi sebesar nilai Piutang baru selama periode pelaporan yang seharusnya ditambahkan dari masing-masing akun Piutang yang dihitung berdasarkan kertas kerja Rincian Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3.1);
 - d) kertas kerja Rincian Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3.1) diisi detail untuk setiap Dokumen Sumber yang merupakan penambahan Piutang baru pada periode pelaporan;
 - e) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa dokumen akibat suatu penetapan, meliputi:
 - i. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP);
 - ii. Surat Penetapan Pabean (SPP);

- iii. Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA);
 - iv. Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP);
 - v. Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK);
 - vi. Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK);
 - vii. Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1);
 - viii. Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti (SPPBP-1);
 - ix. Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan;
 - x. putusan banding;
 - xi. putusan peninjauan kembali; dan
 - xii. surat penetapan lainnya dan/atau surat tagihan lainnya yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- f) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa Piutang yang mendapat penundaan pembayaran, meliputi:
- i. pemberitahuan pabean impor dengan penundaan pembayaran Pungutan Negara berupa pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menggunakan jaminan;
 - ii. surat permohonan pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan pelayanan segera (*rush handling*) yang telah disetujui;
 - iii. Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP);
 - iv. dokumen pemesanan pita cukai dengan kemudahan penundaan pembayaran; dan
 - v. dokumen yang mendapat penundaan pembayaran lainnya yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- g) Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang berupa Piutang yang mendapat pembayaran secara berkala, meliputi:
- i. pemberitahuan pabean impor dengan fasilitas pembayaran berkala;
 - ii. dokumen pelunasan cukai dengan cara pembayaran yang mendapat kemudahan pembayaran secara berkala; dan
 - iii. dokumen yang mendapat pembayaran secara berkala lainnya yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- 4) Mengisi data mutasi Piutang periode pelaporan ke dalam kertas kerja Mutasi Piutang (KK B1.4), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) data Piutang dapat diperoleh dari:
 - i. sistem aplikasi perbendaharaan; dan
 - ii. hasil konfirmasi atas data Piutang yang telah diteliti untuk memastikan kesesuaian data mutasi Piutang merupakan mutasi yang terjadi selama periode pelaporan;
 - b) pengisian kertas kerja Mutasi Piutang (KK B1.4) dapat dibantu dengan kertas kerja tambahan;

- c) terhadap data mutasi Piutang yang dicatat ke dalam kertas kerja Mutasi Piutang (KK B1.4) diperlakukan sebagai berikut:
 - i. Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa Bukti Penerimaan Negara, diisi sesuai dengan nilai Piutang pada Bukti Penerimaan Negara;
 - ii. Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1), nilai Piutang yang dimasukkan merupakan nilai pada dokumen Piutang sebelumnya, misalnya nilai Piutang Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) dan dokumen Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1) dicatat kembali di Piutang terbit sebagai Dokumen Sumber baru menggantikan Dokumen Sumber yang lama;
 - iii. Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa Tanda Bukti Perusakan Pita Cukai (CK-2), Tanda Bukti Penerimaan Pengembalian Pita Cukai (CK-3), dan kompensasi Pajak Pertambahan Nilai, hanya diisi apabila Dokumen Sumber digunakan untuk melakukan kompensasi pemesanan pita cukai yang mendapatkan penundaan;
 - iv. Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan, nilai Piutang yang dimasukkan untuk masing-masing akun Piutang merupakan nilai Piutang sebelumnya dan nilai Piutang Keputusan Direktur Jenderal mengenai Keberatan juga dicatat kembali di Piutang terbit sebagai Dokumen Sumber yang baru menggantikan Dokumen Sumber yang lama;
 - v. Dokumen Sumber Mutasi Piutang berupa putusan banding, putusan peninjauan kembali, surat keputusan penundaan atau pengangsuran utang, surat teguran, dan surat paksa, nilai Piutang yang dimasukkan untuk masing-masing akun Piutang merupakan selisih dari nilai Piutang sebelumnya dengan nilai Piutang yang ditetapkan dengan Dokumen Sumber yang menjadi dasar mutasi; dan
 - vi. Dokumen Sumber Mutasi Piutang selain disebutkan di atas, diisi sesuai dengan nilai Piutang yang tertera pada Dokumen Sumber Mutasi Piutang; dan
 - d) kertas kerja Mutasi Piutang (KK B1.4) diisi Dokumen Sumber yang merupakan mutasi atas Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang pada periode pelaporan;
- 5) Mengisi saldo akhir Piutang ke dalam kertas kerja Saldo Akhir Piutang (KK B1.5) dan Rincian Saldo Akhir Piutang (KK B1.5.1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) data Piutang diperoleh dari:
 - i. sistem aplikasi perbendaharaan; dan
 - ii. kertas kerja Saldo Awal Piutang (KK B1.1), kertas kerja Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2), kertas kerja Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3), dan kertas kerja Mutasi Piutang (KK B1.4), atas data Piutang tersebut dilakukan perhitungan yaitu jumlah Saldo Awal Piutang (KK B1.1), Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2) dan Penambahan Piutang Baru Dalam

Periode Pelaporan (KK B1.3) dikurangi dengan Mutasi Piutang (KK B1.4) untuk memastikan data saldo akhir Piutang merupakan saldo akhir periode pelaporan;

- b) kertas kerja Saldo Akhir Piutang (KK B1.5) merupakan rekapitulasi dari kertas kerja Rincian Saldo Akhir Piutang (KK B1.5.1), sehingga untuk dapat mengisi kertas kerja Saldo Akhir Piutang (KK B1.5) harus terlebih dahulu mengisi kertas kerja Rincian Saldo Akhir Piutang (KK B1.5.1); dan
 - c) kertas kerja Saldo Akhir Piutang (KK B1.5) diisi sebesar nilai Piutang saldo akhir periode pelaporan dari masing-masing akun Piutang yang diperoleh dari hasil perhitungan dengan menggunakan kertas kerja Rincian Saldo Akhir Piutang (KK B1.5.1) (terisi otomatis);
- 6) Mengisi daftar rinci *outstanding* Piutang ke dalam kertas kerja Rincian Piutang *Outstanding* (KK B1.6), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) data Piutang diperoleh dari:
 - i. sistem aplikasi perbendaharaan; dan
 - ii. kertas kerja Saldo Awal Piutang (KK B1.1), kertas kerja Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2), kertas kerja Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3), kertas kerja Mutasi Piutang (KK B1.4), dan kertas kerja Saldo Akhir Piutang (KK B1.5), atas data Piutang tersebut dilakukan penelitian untuk memastikan data rincian Piutang merupakan rincian Piutang *outstanding* (yang belum diselesaikan) pada periode pelaporan;
 - b) kertas kerja Rincian Piutang *Outstanding* (KK B1.6) diisi nilai Piutang yang menjadi saldo akhir periode pelaporan dari masing-masing akun Piutang dan dicatat sebesar status Piutang terakhir atas Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang, sehingga nilai saldo akhir Piutang dalam kertas kerja Rincian Piutang *Outstanding* (KK B1.6) harus sama dengan saldo akhir Piutang dalam kertas kerja Saldo Akhir Piutang (KK B1.5);
 - c) kertas kerja Rincian Piutang *Outstanding* (KK B1.6) diisi detail untuk setiap Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang yang belum selesai dan menjadi saldo akhir pada periode pelaporan;
 - d) kertas kerja Rincian Piutang *Outstanding* (KK B1.6) diisi status terakhir data Piutang berdasarkan:
 - i. proses Piutang yang diperoleh dari data sistem aplikasi perbendaharaan yaitu belum jatuh tempo, keberatan, banding, peninjauan kembali, surat teguran, surat paksa, dan surat sita;
 - ii. pelimpahan Piutang yang diperoleh dari data sistem aplikasi perbendaharaan yaitu pelimpahan ke Kantor Pelayanan Pajak berupa Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI) dan pelimpahan ke Panitia Urusan Piutang Negara berupa Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N);
 - iii. pembayaran Piutang yang diperoleh dari data sistem aplikasi perbendaharaan yaitu pembayaran dengan fasilitas penundaan atau pengangsuran; dan

- iv. jaminan dalam rangka Piutang yang diperoleh dari data sistem aplikasi perbendaharaan yaitu jenis jaminan berupa jaminan tunai, jaminan bank, *customs bond*, atau jaminan lainnya;
 - 7) Melakukan klasifikasi saldo akhir Piutang periode pelaporan ke dalam kertas kerja Klasifikasi Saldo Akhir Piutang (KK B2), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) data Piutang dapat diperoleh dari:
 - i. sistem aplikasi perbendaharaan; dan
 - ii. kertas kerja Saldo Awal Piutang (KK B1.1), kertas kerja Koreksi Saldo Awal Piutang (KK B1.2), kertas kerja Penambahan Piutang Baru Dalam Periode Pelaporan (KK B1.3), kertas kerja Mutasi Piutang (KK B1.4), kertas kerja Saldo Akhir Piutang (KK B1.5), dan kertas kerja Rincian Piutang *Outstanding* (KK B1.6);
 - b) kertas kerja Klasifikasi Saldo Akhir Piutang (KK B2) merupakan klasifikasi saldo akhir Piutang berdasarkan Dokumen Sumber, umur Piutang, status penagihan, status keberatan atau banding, dan/atau status importir atau pengusaha;
 - c) kertas kerja Klasifikasi Saldo Akhir Piutang (KK B2) diisi nilai Piutang saldo akhir sesuai dengan klasifikasinya; dan
 - d) jumlah setiap klasifikasi harus sama dengan saldo akhir dalam kertas kerja Saldo Akhir Piutang (KK B1.5) atau kertas kerja Rincian Piutang *Outstanding* (KK B1.6); dan
 - 8) Membuat laporan hasil Validasi dan ADE pada Kantor Pelayanan.
3. Kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah:
- a. memberikan data yang dibutuhkan oleh Kantor Pelayanan berupa data penetapan, penagihan, dan keberatan yang diterbitkan oleh Kantor Wilayah serta data banding, peninjauan kembali, dan Dokumen Sumber Mutasi Piutang lainnya yang diterima oleh Kantor Wilayah;
 - b. memberikan bantuan teknis yang diperlukan oleh Kantor Pelayanan selama proses Validasi;
 - c. membantu proses penghitungan yang dilakukan oleh Kantor pelayanan;
 - d. menguji dan melakukan koreksi hasil perhitungan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan;
 - e. melakukan rekapitulasi data Piutang yang telah dihasilkan oleh Kantor Pelayanan agar menghasilkan data Piutang Kantor Wilayah; dan
 - f. membuat laporan hasil Validasi dan ADE pada Kantor Wilayah.
4. Kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pusat:
- a. memberikan data yang dibutuhkan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan berupa data penetapan, penagihan, dan keberatan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat serta data banding, peninjauan kembali, dan Dokumen Sumber Mutasi Piutang lainnya yang diterima oleh Kantor Pusat;
 - b. memberikan bantuan teknis yang diperlukan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan selama proses Validasi;

- c. menguji dan melakukan koreksi hasil perhitungan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pelayanan; dan
- d. melakukan rekapitulasi dan penelitian data yang telah dihasilkan oleh Kantor Pelayanan dan Kantor Wilayah agar menghasilkan data Piutang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

D. TATA CARA PENATAUSAHAAN DOKUMEN SUMBER

1. Akuntansi Piutang Pajak

Akun Piutang

Akun	Uraian Akun Piutang Pajak
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk Anti Dumping
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk Imbalan
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk Tindakan Pengamanan
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk Pembalasan
xxxxxxx	Piutang Bea Masuk dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Pabean
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Pabean Lainnya
xxxxxxx	Piutang Bea Keluar/Pungutan Ekspor
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Bea Keluar
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Bunga Bea Keluar
xxxxxxx	Piutang Cukai Hasil Tembakau
xxxxxxx	Piutang Cukai Etil Alkohol
xxxxxxx	Piutang Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Denda Administrasi Cukai
xxxxxxx	Piutang Pendapatan Cukai Lainnya
xxxxxxx	Piutang Pajak Pertambahan Nilai
xxxxxxx	Piutang Pajak Penjualan atas Barang Mewah
xxxxxxx	Piutang Pajak Penghasilan Pasal 22
xxxxxxx	Piutang Pungutan Negara Lainnya
xxxxxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
xxxxxxx	Piutang Pungutan Negara lainnya yang terkait dengan kegiatan impor, ekspor, dan/atau cukai

2. Prosedur Penatausahaan Dokumen Sumber

a. Kantor Pelayanan:

- Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan, menerima salinan putusan banding dan putusan peninjauan kembali, menerbitkan Dokumen Sumber Piutang lainnya, atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan dan cukai terkait:
 - melakukan verifikasi, pencatatan, dan rekapitulasi Dokumen Sumber ke dalam sistem aplikasi perbendaharaan;
 - melakukan konfirmasi dan Validasi atas Dokumen Sumber kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan/atau Direktorat Jenderal Pajak apabila dibutuhkan;
 - dalam hal pencatatan Dokumen Sumber telah dilakukan secara otomatis dengan dukungan aplikasi kepabeanan dan cukai atau aplikasi lainnya, maka pencatatan ke dalam sistem aplikasi perbendaharaan tidak diperlukan;
 - menyampaikan hasil rekapitulasi Dokumen Sumber kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Pelayanan untuk dikonfirmasi dan diadministrasikan;

- e) melakukan pencatatan ulang Dokumen Sumber ke dalam sistem aplikasi perbendaharaan, dalam hal terdapat perbedaan data dari hasil konfirmasi yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Pelayanan; dan
 - f) mengarsipkan Dokumen Sumber;
- 2) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang:
- a) melakukan monitoring data Piutang di sistem aplikasi perbendaharaan;
 - b) menerima dan mengarsipkan Dokumen Sumber dari Pejabat Bea Cukai yang melakukan penetapan pada Kantor Pelayanan;
 - c) melakukan konfirmasi dan Validasi atas Dokumen Sumber kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan/atau Direktorat Jenderal Pajak apabila dibutuhkan;
 - d) dalam hal terdapat Dokumen Sumber yang belum diterima, meminta Dokumen Sumber kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan, menerima salinan putusan banding dan putusan peninjauan kembali, menerbitkan Dokumen Sumber Piutang lainnya, atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan dan cukai terkait;
 - e) meneliti dan mencocokkan Dokumen Sumber dengan data Piutang pada sistem aplikasi perbendaharaan untuk memastikan kesesuaian data yang tercatat dalam sistem aplikasi perbendaharaan;
 - f) dalam hal Dokumen Sumber belum tercatat ke dalam sistem aplikasi perbendaharaan atau terdapat perbedaan antara data di sistem aplikasi perbendaharaan dengan Dokumen Sumber yang diterima, dilakukan konfirmasi secara tertulis melalui nota dinas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan, menerima salinan putusan banding dan putusan peninjauan kembali, menerbitkan Dokumen Sumber Piutang lainnya, atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan dan cukai terkait;
 - g) melakukan Validasi;
 - h) melakukan rekapitulasi data Piutang berdasarkan data Piutang pada sistem aplikasi perbendaharaan setiap bulan dengan menggunakan kertas kerja (KK B1 s.d. KK B2);
 - i) membuat Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2) Kantor Pelayanan dengan cara:
 - i. memasukkan hasil rekapitulasi data Piutang ke dalam Laporan Piutang (LP.1); dan
 - ii. memasukkan rincian hasil rekapitulasi data Piutang ke dalam Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2) sebagai lampiran dari Laporan Piutang (LP.1);
 - j) menyampaikan Laporan Piutang (LP.1) termasuk penghapusbukuan, Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), dan ADE melalui nota dinas, sistem aplikasi perbendaharaan, dan/atau media elektronik lainnya kepada:
 - i. Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan pada Kantor Wilayah dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Wilayah, bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; atau

- ii. Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan pada Kantor Pelayanan dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Pusat, bagi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; dan
 - k) mengarsipkan Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2) Kantor Pelayanan.
- 3) Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan:
- a) menerima dan mengarsipkan Laporan Piutang (LP.1) termasuk penghapusbukuan, Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), dan ADE dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola piutang pada Kantor Pelayanan;
 - b) meneliti Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2);
 - c) melakukan konfirmasi dan Validasi atas Dokumen Sumber kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan/atau Direktorat Jenderal Pajak apabila dibutuhkan;
 - d) membuat kertas kerja bantu Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
 - e) melakukan pencatatan pada kertas kerja bantu Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), membukukan, dan memastikan kesesuaian akun serta saldo Piutang yang tersaji di neraca;
 - f) mengarsipkan Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), kertas kerja bantu Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), laporan keuangan, dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - g) mengarsipkan kertas kerja bantu Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), laporan keuangan, dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - h) melakukan koreksi dalam hal hasil Validasi terdapat perbedaan data Piutang, dengan cara:
 - i. membuat dan mencatat koreksi data Piutang pada kertas kerja; dan
 - ii. membukukan dan memastikan kesesuaian akun serta saldo Piutang yang tersaji di neraca;
 - i) menyampaikan Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), laporan keuangan, dan Catatan atas Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk ditandatangani;
 - j) mencetak Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), laporan keuangan, dan Catatan atas Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), serta menyiapkan Arsip Data Komputer (ADK); dan
 - k) menyampaikan Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), laporan keuangan, dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta Arsip Data Komputer (ADK) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), kepada:
 - i. Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan pada Kantor Wilayah, bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; atau
 - ii. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Pusat, bagi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.

b. Kantor Wilayah:

- 1) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan:
 - a) melakukan verifikasi dan pencatatan Dokumen Sumber ke dalam sistem aplikasi perbendaharaan;
 - b) melakukan konfirmasi dan Validasi atas Dokumen Sumber kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan/atau Direktorat Jenderal Pajak apabila dibutuhkan;
 - c) dalam hal pencatatan Dokumen Sumber telah dilakukan secara otomatis dengan dukungan aplikasi kepabeanaan dan cukai atau aplikasi lainnya, maka pencatatan ke dalam sistem aplikasi perbendaharaan tidak diperlukan;
 - d) menyampaikan Dokumen Sumber kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Wilayah untuk dikonfirmasi dan diadministrasikan;
 - e) melakukan pencatatan ulang Dokumen Sumber ke dalam sistem aplikasi perbendaharaan, dalam hal terdapat perbedaan data dari hasil konfirmasi yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Wilayah; dan
 - f) mengarsipkan Dokumen Sumber;
- 2) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola piutang:
 - a) melakukan monitoring data Piutang Kantor Pelayanan dan data Piutang akibat penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Wilayah, di sistem aplikasi perbendaharaan;
 - b) menerima dan mengarsipkan Dokumen Sumber;
 - c) dalam hal terdapat Dokumen Sumber yang belum diterima, meminta Dokumen Sumber kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan;
 - d) melakukan konfirmasi dan Validasi atas Dokumen Sumber kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan/atau Direktorat Jenderal Pajak apabila dibutuhkan;
 - e) meneliti dan mencocokkan Dokumen Sumber dengan data Piutang pada sistem aplikasi perbendaharaan untuk memastikan kesesuaian data yang tercatat dalam sistem aplikasi perbendaharaan;
 - f) dalam hal Dokumen Sumber belum tercatat ke dalam sistem aplikasi perbendaharaan atau terdapat perbedaan antara data di sistem aplikasi perbendaharaan dengan Dokumen Sumber yang diterima, dilakukan konfirmasi secara tertulis melalui nota dinas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan;
 - g) menerima Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), dan ADE dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Pelayanan;
 - h) melakukan Validasi;
 - i) melakukan rekapitulasi:
 - i. data Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), dan ADE dari seluruh Kantor Pelayanan di bawah wilayah kerja Kantor Wilayah; dan
 - ii. data Piutang akibat penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Wilayah.
 - j) membuat Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2) Kantor Wilayah berdasarkan hasil rekapitulasi;

- k) menyampaikan Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2) setiap bulan melalui nota dinas, sistem aplikasi perbendaharaan, dan/atau media elektronik lainnya kepada:
 - i. Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan pada Kantor Wilayah; dan
 - ii. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Pusat; dan
 - l) mengarsipkan Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2) Kantor Wilayah; atau
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan:
 - a) menerima dan mengarsipkan Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), laporan keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan, Arsip Data Komputer (ADK), dan ADE dari Kantor Pelayanan;
 - b) melakukan konfirmasi dan Validasi atas Dokumen Sumber kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan/atau Direktorat Jenderal Pajak apabila dibutuhkan;
 - c) menerima dan mengarsipkan Laporan Piutang (LP.1) dan Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Wilayah;
 - d) melakukan verifikasi dan rekapitulasi atas Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), laporan keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan, Arsip Data Komputer (ADK), dan ADE, serta mencetak laporan keuangan tingkat Kantor Wilayah;
 - e) melakukan Validasi;
 - f) dalam hal terdapat perbedaan data Piutang berdasarkan hasil Validasi, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis melalui nota dinas kepada Kantor Pelayanan dengan tembusan Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - g) menyampaikan laporan keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan, dan Arsip Data Komputer (ADK) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan pada Kantor Pusat;
 - h) menyampaikan Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), laporan keuangan, dan Catatan atas Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani;
 - i) mencetak laporan keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta menyimpan Arsip Data Komputer (ADK) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W); dan
 - j) menyampaikan Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), laporan keuangan, dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta Arsip Data Komputer (ADK) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) kepada Pejabat yang menyusun laporan keuangan pada Kantor Pusat.
- c. Kantor Pusat:
- 1) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan:

- a) melakukan verifikasi dan pencatatan Dokumen Sumber ke dalam sistem aplikasi perbendaharaan;
 - b) melakukan konfirmasi dan Validasi atas Dokumen Sumber kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan/atau Direktorat Jenderal Pajak apabila dibutuhkan;
 - c) dalam hal pencatatan Dokumen Sumber telah dilakukan secara otomatis dengan dukungan aplikasi kepabeanan dan cukai atau aplikasi lainnya, maka pencatatan ke dalam sistem aplikasi perbendaharaan tidak diperlukan;
 - d) menyampaikan Dokumen Sumber kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Pusat untuk dikonfirmasi dan diadministrasikan;
 - e) melakukan pencatatan ulang Dokumen Sumber ke dalam sistem aplikasi perbendaharaan, dalam hal terdapat perbedaan data dari hasil konfirmasi yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Pusat; dan
 - f) mengarsipkan Dokumen Sumber;
- 2) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola piutang:
- a) melakukan monitoring data Piutang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan data Piutang akibat penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Pusat di sistem aplikasi perbendaharaan;
 - b) melakukan konfirmasi dan Validasi atas Dokumen Sumber kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan/atau Direktorat Jenderal Pajak apabila dibutuhkan;
 - c) menerima dan mengarsipkan Dokumen Sumber;
 - d) dalam hal terdapat Dokumen Sumber yang belum diterima, meminta Dokumen Sumber kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan;
 - e) meneliti dan mencocokkan Dokumen Sumber dengan data Piutang pada sistem aplikasi perbendaharaan untuk memastikan kesesuaian data yang tercatat dalam sistem aplikasi perbendaharaan;
 - f) dalam hal terdapat data Piutang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang belum dicatat atau terdapat perbedaan antara data di sistem aplikasi perbendaharaan dengan Dokumen Sumber yang diterima, dilakukan konfirmasi secara tertulis melalui nota dinas kepada:
 - i. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola piutang pada Kantor Pelayanan dan Kantor Wilayah; dan/atau
 - ii. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan pada Kantor Pusat;
 - g) menerima Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), dan ADE dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola Piutang pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan Kantor Wilayah;
 - h) melakukan Validasi;
 - i) membuat hasil rekapitulasi data Piutang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berdasarkan rekapitulasi:
 - i. data Laporan Piutang (LP.1), Daftar *Outstanding* Piutang (LP.2), dan ADE dari seluruh Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; dan

- ii. data Piutang akibat penetapan Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Pusat.
 - j) menyampaikan data Piutang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan pada Kantor Pusat; dan
 - k) mengarsipkan data Piutang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; atau
- 3) Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun laporan keuangan:
- a) menerima dan mengarsipkan laporan keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan, dan Arsip Data Komputer (ADK) dari Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan Kantor Wilayah;
 - b) melakukan konfirmasi dan Validasi atas Dokumen Sumber kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Direktorat Jenderal Pajak apabila dibutuhkan;
 - c) menerima dan mengarsipkan data Piutang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola piutang pada Kantor Pusat;
 - d) melakukan verifikasi dan rekapitulasi Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan, dan Arsip Data Komputer (ADK) serta mencetak konsep laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - e) melakukan Validasi;
 - f) dalam hal terdapat perbedaan data Piutang berdasarkan hasil Validasi, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis melalui nota dinas kepada Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pelayanan dengan tembusan Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - g) menyampaikan laporan keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk ditandatangani Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
 - h) mencetak laporan keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, serta menyimpan Arsip Data Komputer (ADK) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1); dan
 - i) menyampaikan laporan keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Arsip Data Komputer (ADK) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

E. LAPORAN PIUTANG UNTUK MONITORING PROSES PENAGIHAN

No.	Jenis Dok	Nomor Dok	Tanggal Dok	Tanggal Jatuh Tempo	Nama Pihak Terutang	NPWP/ NIK	Nilai													
							BM	BMAD	BMI	BMTP	BMP	BM KITE	Denda Adm. Pabean	Pungutan Pab Lainnya	BK	Denda Adm. BK	Bunga BK	Pungutan BK Lainnya	CK HT	CK EA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)

Nilai							Total Nilai	Surat Penagihan Seketika Sekaligus (SPSS)		Surat Teguran		Surat Paksa		Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa		Laporan Pelaksanaan Surat Paksa		SP3DRI	
CK MMEA	Denda Adm. Cukai	Pungutan CK Lainnya	PPN Impor	PpH 22 Impor	PPnBM Impor	Pungutan Negara Lain		No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.
(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(9)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)

Surat Permohonan bantuan pelaksanaan Surat Paksa		Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan		Berita Acara Pelaksanaan Sita				Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita		Surat Permintaan Blokir		Surat Permintaan Pencabutan Blokir		BA Pengalihan Hak Surat Berharga		Surat Pencabutan Sita		Surat Permohonan bantuan pelaksanaan Sita		Surat Permohonan Pencegahan		Keputusan Pencegahan	
No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	Jenis Brg	Nilai	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.
(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)

Surat Permohonan Izin Penyanderaan		Surat Perintah Penyanderaan dan/atau		BA Pelaksanaan Penyanderaan		Status (outstanding/Lunas/ Pelimpahan/Kedaluwarsa)	Dok. Pelunasan		Dok. Pelumpahan		Kantor Penerbit
No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.		No.	Tgl.	No.	Tgl.	
(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)	(12)	(10)	(11)	(10)	(11)	(13)

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi dengan nomor urut;
- Angka (2) : diisi dengan jenis Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang;
- Angka (3) : diisi dengan nomor Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang;
- Angka (4) : diisi dengan tanggal terbit Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang;
- Angka (5) : diisi dengan tanggal jatuh tempo Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang;
- Angka (6) : diisi dengan nama perusahaan/orang yang menjadi pihak terutang;
- Angka (7) : diisi dengan NPWP/NIK pihak terutang;
- Angka (8) : diisi dengan nilai piutang sesuai akun Piutang;
- Angka (9) : diisi dengan nilai piutang;
- Angka (10) : diisi dengan nomor dokumen;
- Angka (11) : diisi dengan tanggal dokumen;
- Angka (12) : diisi dengan status Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang (*Outstanding/Lunas/Pelimpahan/Kedaluwarsa*);
- Angka (13) : diisi dengan nama kantor penerbit Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang.

F. LAPORAN PIUTANG UNTUK PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Piutang (LP.1)

[illegible]

