

**KOP SURAT TIM PENGHAPUSAN PIUTANG
 SESUAI DENGAN TATA NASKAH DINAS**

LAPORAN HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI (LHP-A)

Nomor :(1).....
 Tanggal :(2).....

Kantor Wilayah/KPU *) :(3).....
 KPPBC :(4).....

I. Data Orang/Perusahaan:

- 1. Nama :(1).....
- 2. NPWP :(2).....
- 3. Alamat :(3).....
- 4. Nomor Telepon :(4).....
- 5. Jenis Usaha :(5).....

II. Data Piutang BM/CK

No	Jenis Piutang	Dokumen Sumber Piutang			Piutang (Rp)		
		Jenis	Nomor	Tanggal	Nilai Piutang	Yang Telah dibayar	Sisa Piutang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	BM						
2	CKHT						
3	CKEA						
4	CKMMEA						
5	PAB Lain						
6	CK Lain						
7	DA PAB						
8	DA CK						
JUMLAH TOTAL							

III. Check List Dokumen

No	Dokumen	Checklist	Nomor	Tanggal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Surat Penetapan atau Surat Keputusan dan Surat Tagihan			
	- SPTNP			
	- SPP			
	- SPSA			
	- SPKTNP			
	- SPKPBM			
	- STCK-1			
	- SPPBP			
	- SPPSA			
	- Surat Keputusan Pembetulan			
	- Surat Keputusan Keberatan			
	- Putusan Banding			
	- Putusan Peninjauan Kembali			
2	Teguran			
	- Surat Teguran			
	- STCK-2			
3	Penagihan Seketika			
	- Surat Perintah Penagihan Seketika			
4	Paksa			
	- Surat Paksa			
	- SP3DRI			
	- STCK-3			
	- BA Surat Paksa			

No	Dokumen	Checklist	Nomor	Tanggal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	Sita			
	- Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan			
	- Surat Penyitaan			
	- BA Pelaksanaan Sita			
	- BA Pemblokiran			
	- Berita Acara Pemberian Keterangan			
	- Berita Acara Pengalihan Hak Surat Berharga			
	- Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang			
	- Akte Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal			
6	Surat Pelelangan			
	- BA Pelaksanaan Lelang			
7	a Dalam hal orang pribadi selaku pihak yang bertanggung jawab terhadap Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai, telah meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan, dibuktikan dengan:			
	1 surat keterangan kematian dari instansi pemerintah yang berwenang;			
	2 surat keterangan ahli waris dari instansi dan/atau pejabat yang berwenang; dan			
	3 surat pernyataan dari ahli waris yang menyatakan bahwa penanggung pajak tidak mempunyai harta warisan dan diketahui oleh notaris.			
	b Dalam hal orang pribadi selaku pihak yang bertanggung jawab terhadap Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai, tidak dapat ditemukan, dibuktikan dengan:			
	1 surat keterangan domisili dari instansi terkait yang berwenang; dan			
	2 surat keterangan dari Kantor Pelayanan Pajak mengenai status wajib pajak; dan/atau			
	3 surat atau bukti pendukung lainnya.			
	c. Dalam hal orang yang merupakan badan hukum tidak dapat ditemukan, dibuktikan dengan:			
	1 surat keterangan domisili dari instansi terkait yang berwenang; dan			
	2 surat keterangan dari Kantor Pelayanan Pajak mengenai status wajib pajak; dan/atau			
	3 surat atau bukti pendukung lainnya.			
	d. Dalam hal orang yang merupakan badan hukum, telah bubar atau dilikuidasi dibuktikan dengan:			
	1 Akte Notaris dan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia; atau			
	2 putusan dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.			
	e. Dalam hal orang yang merupakan badan hukum pailit, dibuktikan dengan Surat putusan dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.			
	f. Dalam hal Hak untuk melakukan penagihan bea masuk dan/atau cukai sudah kadaluwarsa, dibuktikan dengan:			
	1 Dokumen Sumber Awal Terbit Piutang beserta Dokumen Sumber Mutasi Piutang tersebut; dan/atau			
	2 surat atau bukti pendukung lainnya.			
	g. Dalam hal Dokumen sebagai dasar penagihan bea masuk dan/atau cukai tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai, dibuktikan dengan:			
	1 Surat keterangan atau laporan kejadian dari instansi berwenang yang menyatakan telah terjadi kebakaran, bencana alam, atau pencurian; dan			
	2 Surat pernyataan di atas materai dari Kepala Kantor mengenai dokumen dasar penagihan tidak ditemukan.			
8			
9			
10dst			

IV. Kesimpulan dan Saran:

(1) Hasil atas Kelengkapan Penelitian Administrasi

.....
.....(1).....
.....

(2) Usulan TIM

.....
.....(2).....
.....

.....(5)....., ... (6).....20....

Mengetahui:
Ketua Tim Penghapusan Piutang
Bea Masuk dan/atau Cukai,

Pemeriksa,

.....(7).....
NIP.....(8).....

.....(9).....
NIP.....(10).....

**) pilih salah satu*

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI (LHP-A)

1. Laporan Hasil Penelitian Administrasi digunakan sebagai dokumen awal dan hasil inventarisasi kelengkapan dan/atau kesesuaian data-data.

2. Pengisian kolom-kolom LHP-A adalah sebagai berikut:

- Nomor (1) : Diisi dengan Nomor Laporan Hasil Penelitian Administrasi dari Tim Penghapusan Piutang Kantor Pelayanan sesuai dengan tata naskah dinas.
- Nomor (2) : Diisi dengan Tanggal Laporan Hasil Penelitian Administrasi dari Tim Penghapusan Piutang Kantor Pelayanan.
- Nomor (3) : a. Jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Administrasi adalah KPPBC, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai sesuai dengan KPPBC dibawah pengawasannya.
b. Jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Administrasi adalah KPUBC, maka diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : a. Jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Administrasi adalah KPPBC, maka diisi dengan nama KPPBC.
b. Jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Administrasi adalah KPUBC, maka nomor (4) *dikosongkan/dihapus*.
- Nomor (5) : Diisi dengan Tempat/Lokasi tempat Pemeriksaan Administrasi.
- Nomor (6) : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun dilakukan Pemeriksaan Administrasi.
- Nomor (7) : Diisi dengan Nama Ketua Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan.
- Nomor (8) : Diisi dengan NIP Ketua Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nama Pemeriksa pada Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan.
- Nomor (10) : Diisi dengan NIP Pemeriksa pada Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan.

I. Data Orang/Perusahaan

- Nomor (1) : Diisi dengan nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (2) : Diisi dengan identitas NPWP orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor telepon orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (5) : Diisi dengan jenis usaha yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.

II. Data Piutang BM/CK

- Nomor (1) : Diisi dengan Nomor urut.
- Nomor (2) : Diisi dengan Jenis Piutang yang diusulkan untuk dihapuskan.
- Nomor (3) : Diisi dengan Jenis Dokumen Sumber Piutang.

- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Dokumen Sumber Piutang.
Nomor (5) : Diisi dengan Tanggal Dokumen Sumber Piutang.
Nomor (6) : Diisi dengan Nilai Nominal Piutang (dalam rupiah penuh).
Nomor (7) : Diisi dengan Nilai Nominal Piutang telah dibayar sesuai jenis piutang (dalam rupiah penuh).
Nomor (8) : Diisi dengan Nilai Nominal Sisa Piutang yang diusulkan untuk dihapuskan per jenis piutang (hasil pengurangan nilai piutang pada nomor (6) dengan nilai piutang yang telah dibayar pada nomor (7)).

III. Check List Dokumen

- Nomor (1) : Diisi dengan Nomor Urut Dokumen.
Nomor (2) : Diisi dengan Dokumen Piutang .
Nomor (3) : Diisi dengan tanda *checklist* “√” jika Dokumen pada nomor (2) ada.
Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Dokumen Piutang dalam hal nomor (2) “ada”.
Nomor (5) : Diisi dengan Tanggal Dokumen Piutang dalam hal nomor (2) “ada”.

IV. Kesimpulan dan Saran

- Nomor (1) : Diisi dengan Hasil atas Kelengkapan Penelitian Administrasi.
Nomor (2) : Diisi dengan Usulan Tim atas Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai Layak/Tidak untuk dihapuskan.

DIREKTUR JENDERAL,



AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

**KOP SURAT TIM PENGHAPUSAN PIUTANG
 SESUAI DENGAN TATA NASKAH DINAS**

LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN (LHP-L)

Nomor :(1).....

Tanggal : (2).....

Kantor Wilayah/KPU *) :(3)....
 KPPBC :(4)....
 Surat Perintah Penelitian Lapangan : Nomor: ...(5)..... Tanggal:(6)....
 Tanggal Penelitian Lapangan :(7).....

I. Data Orang/Perusahaan (berdasarkan Dokumen):

1. Nama :(1).....
2. NPWP :(2).....
3. Alamat :(3).....
4. Nomor Telepon :(4).....
5. Jenis Usaha :(5).....

II. Penelitian lapangan:

A. Identitas Orang/Perusahaan

1. Nama Orang/Perusahaan :(6).....
2. NPWP :(7).....
3. Alamat Perusahaan :(8).....
4. Nomor Telepon :(9).....
5. Jenis Usaha :(10).....

B. Dokumen Pendukung Penagihan

No	Dokumen	Checklist	Nomor	Tanggal	Hasil Penelitian	
					Sesuai	Tidak Sesuai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Surat Penetapan atau Surat Keputusan dan Surat Tagihan					
	- SPTNP					
	- SPP					
	- SPSA					
	- SPKTNP					
	- SPKPBM					
	- STCK-1					
	- SPPBP					
	- SPPSA					
	- Surat Keputusan Pembetulan					
	- Surat Keputusan Keberatan					
	- Putusan Banding					
	- Putusan Peninjauan Kembali					
2	Teguran					
	- Surat Teguran					
	- STCK-2					
3	Penagihan Seketika					
	- Surat Perintah Penagihan Seketika					
4	Paksa					
	- Surat Paksa					
	- SP3DRI					
	- STCK-3					
	- BA Surat Paksa					

No	Dokumen	Checklist	Nomor	Tanggal	Hasil Penelitian	
					Sesuai	Tidak Sesuai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Sita					
	- Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan					
	- Surat Penyitaan					
	- BA Pelaksanaan Sita					
	- BA Pemblokiran					
	- Berita Acara Pemberian Keterangan					
	- Berita Acara Pengalihan Hak Surat Berharga					
	- Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang					
	- Akte Persetujuan Pengalihan Hak Penyertaan Modal					
6	Surat Pelelangan					
	- BA Pelaksanaan Lelang					

C. Bukti Pendukung

No	Dokumen	Checklist	Nomor	Tanggal	Hasil Penelitian	
					Sesuai	Tidak Sesuai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7	a. Dalam hal orang pribadi selaku pihak yang bertanggung jawab terhadap Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai, telah meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan, dibuktikan dengan:					
	1 surat keterangan kematian dari instansi pemerintah yang berwenang;					
	2 surat keterangan ahli waris dari instansi dan/atau pejabat yang berwenang; dan					
	3 surat pernyataan dari ahli waris yang menyatakan bahwa penanggung pajak tidak mempunyai harta warisan dan diketahui oleh notaris.					
	b. Dalam hal orang pribadi selaku pihak yang bertanggung jawab terhadap Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai, tidak dapat ditemukan, dibuktikan dengan:					
	1 surat keterangan domisili dari instansi terkait yang berwenang; dan					
	2 surat keterangan dari Kantor Pelayanan Pajak mengenai status wajib pajak; dan/atau					
	3 surat atau bukti pendukung lainnya.					
	c. Dalam hal orang yang merupakan badan hukum tidak dapat ditemukan, dibuktikan dengan:					
	1 surat keterangan domisili dari instansi terkait yang berwenang; dan					
	2 surat keterangan dari Kantor Pelayanan Pajak mengenai status wajib pajak; dan/atau					
	3 surat atau bukti pendukung lainnya.					
	d. Dalam hal orang yang merupakan badan hukum, telah bubar atau dilikuidasi dibuktikan dengan:					
	1 Akte Notaris dan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau					
	2 putusan dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.					
	e. Dalam hal orang yang merupakan badan hukum pailit, dibuktikan dengan Surat putusan dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.					

III. Data Pendukung Lainnya:

.....

Dalam bagian ini supaya disebutkan surat-surat atau dokumen-dokumen yang dianggap penting dalam menunjang proses penelitian lapangan.

IV. Kesimpulan dan Saran:

(1) Hasil atas Penelitian Lapangan

.....
.....(1).....
.....

(2) Usulan TIM

.....
.....(2).....
.....

.....(8)....,(9).....20....

Pemeriksa,

Pemeriksa,

Pemeriksa, (dst)

.....(10).....
NIP..... (11).....

.....(12).....
NIP..... (13).....

.....(14).....
NIP..... (15).....

Mengetahui:
Ketua Tim Penghapusan Piutang
Bea Masuk dan/atau Cukai,

.....(16).....
NIP ... (17).....

**) pilih salah satu*

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN (LHP-L)

Pengisian kolom-kolom pada LHP-L adalah sebagai berikut:

- Nomor (1) : Diisi dengan Nomor Laporan Hasil Penelitian Lapangan dari Tim Penghapusan Piutang Kantor Pelayanan sesuai dengan tata naskah dinas.
- Nomor (2) : Diisi dengan Tanggal Laporan Hasil Penelitian Lapangan dari Tim Penghapusan Piutang Kantor Pelayanan.
- Nomor (3) : a. Jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Lapangan adalah KPPBC, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai sesuai dengan KPPBC dibawah pengawasannya.
b. Jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Lapangan adalah KPUBC, maka diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : a. Jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Lapangan adalah KPPBC, maka diisi dengan nama KPPBC.
b. Jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Lapangan adalah KPUBC, maka *nomor (4) dikosongkan/dihapus.*
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Surat Perintah Penelitian Lapangan.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Penelitian Lapangan.
- Nomor (7) : Diisi dengan Tanggal Pelaksanaan Penelitian Lapangan.
- Nomor (8) : Diisi dengan Tempat/Lokasi Hasil Pemeriksaan Lapangan dibuat dan ditandatangani.
- Nomor (9) : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun dibuat dan ditandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan.
- Nomor (10), (12), dan(14) : Diisi dengan Nama Pemeriksa pada Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan, (bisa lebih dari 1 (satu) pemeriksa).
- Nomor (11),(13), dan(15) : Diisi dengan NIP Pemeriksa pada Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (16) : Diisi dengan Nama Ketua Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan.
- Nomor (17) : Diisi dengan NIP Ketua Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan.

I. Data Orang/Perusahaan (berdasarkan dokumen)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (2) : Diisi dengan identitas NPWP orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat orang perseorangan atau badan

- hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Telepon orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang
- Nomor (5) : Diisi dengan jenis usaha yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.

II. Penelitian Lapangan

A. Identitas Orang/Perusahaan:

- Nomor (6) s.d 10 : Diisi berdasarkan hasil penelitian lapangan

B. Dokumen Pendukung Penagihan

- Nomor (1) : Diisi dengan Nomor urut.
- Nomor (2) : Diisi dengan Dokumen Pemeriksaan Lapangan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanda *checklist* “√” jika Dokumen pada nomor (2) Ada.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Dokumen dalam hal nomor (2) “ada”.
- Nomor (5) : Diisi dengan Tanggal Dokumen dalam hal nomor (2) “ada”.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanda *checklist* “√” jika Hasil Penelitian lapangan “Sesuai”.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanda *checklist* “√” jika Hasil Penelitian lapangan “Tidak Sesuai”.

C. Bukti Pendukung

- Nomor (1) : Diisi dengan Nomor urut.
- Nomor (2) : Diisi dengan Dokumen Pemeriksaan Lapangan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanda *checklist* “√” jika Dokumen pada nomor (2) Ada.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Dokumen dalam hal nomor (2) “ada”.
- Nomor (5) : Diisi dengan Tanggal Dokumen dalam hal nomor (2) “ada”.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanda *checklist* “√” jika Hasil Penelitian lapangan “Sesuai”.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanda *checklist* “√” jika Hasil Penelitian lapangan “Tidak Sesuai”.

III. Data Pendukung Lainnya

Diisi dengan data-data pendukung lainnya yang didapatkan pada saat melakukan penelitian lapangan.

IV. Kesimpulan dan Saran

- Nomor (1) : Diisi dengan Hasil atas Penelitian Lapangan.
- Nomor (2) : Diisi dengan Usulan Tim atas Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai Layak/Tidak untuk dihapuskan.

DIREKTUR JENDERAL,



AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

**KOP SURAT TIM PENGHAPUSAN PIUTANG
SESUAI DENGAN TATA NASKAH DINAS**

BERITA ACARA PENELITIAN LAPANGAN

Nomor :(1).....
Tanggal :(2).....

Pada hari ini, (3) tanggal (4) bulan (5) tahun
..... (6), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No.	Nama	NIP	Golongan	Jabatan
1.
2.
dst

berdasarkan Surat Perintah Penelitian Lapangan (SPPL) Nomor (7) tanggal(8)
.....(9) (10), telah melaksanakan Penelitian Lapangan pada :

- Waktu :(11)
- Nama :(12)
- NPWP :(13)
- Alamat :(14)
- Nomor Telepon :(15)
- Jenis Usaha :(16)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani bersama untuk
dipergunakan seperlunya.

Pemeriksa,

Pemeriksa,

Pemeriksa,
(dst)

.....(17).....
NIP..... (18).....

.....(19).....
NIP..... (20).....

.....(21).....
NIP..... (22).....

Mengetahui:
Ketua Tim Penghapusan Piutang
Bea Masuk dan/atau Cukai,

Mengetahui:
Pihak Wajib Pajak/Ahli
Waris/Pihak Berwajib
Setempat

.....(23).....
NIP ... (24).....

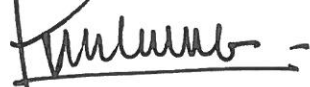
.....(25).....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENELITIAN LAPANGAN

Pengisian kolom-kolom pada Berita Acara Penelitian Lapangan adalah sebagai berikut:

- Nomor (1) : Diisi dengan Nomor Berita Acara Penelitian Lapangan dari Tim Penghapusan Piutang Kantor Pelayanan sesuai dengan tata naskah dinas.
- Nomor (2) : Diisi dengan Tanggal Berita Acara Penelitian Lapangan
- Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pada saat Berita Acara Penelitian Lapangan dibuat dan ditandatangani.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal (dalam huruf) pada saat Berita Acara Penelitian Lapangan dibuat dan ditandatangani.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama bulan pada saat Berita Acara Penelitian Lapangan dibuat dan ditandatangani.
- Nomor (6) : Diisi dengan tahun (dalam huruf) pada saat Berita Acara Penelitian Lapangan dibuat dan ditandatangani.
- Nomor (7) : Diisi dengan Nomor dari Surat Perintah Penelitian Lapangan (SPPL).
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal (dalam huruf) dari Surat Perintah Penelitian Lapangan (SPPL).
- Nomor (9) : Diisi dengan nama bulan dari Surat Perintah Penelitian Lapangan (SPPL).
- Nomor (10) : Diisi dengan tahun (dalam huruf) dari Surat Perintah Penelitian Lapangan (SPPL).
- Nomor (11) : Diisi dengan waktu pelaksanaan Penelitian Lapangan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (13) : Diisi dengan identitas NPWP orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (15) : Diisi dengan Nomor Telepon orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (16) : Diisi dengan jenis usaha yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (17), (19), dan (21) : Diisi dengan Nama Pemeriksa pada Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan.
- Nomor (18), (20), dan (22) : Diisi dengan NIP Pemeriksa pada Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan.
- Nomor (23) : Diisi dengan Nama Ketua Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan.
- Nomor (24) : Diisi dengan NIP Ketua Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan.
- Nomor (25) : Diisi dengan Nama dan tandatangan pihak wajib pajak/ahli waris wajib pajak/pihak berwajib setempat.

DIREKTUR JENDERAL,



AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

f

**KOP SURAT TIM PENGHAPUSAN PIUTANG
SESUAI DENGAN TATA NASKAH DINAS**

SURAT PERINTAH PENELITIAN LAPANGAN (SPPL)

Nomor :(1).....

Tanggal :(2).....

Diperintahkan kepada:

- 1. Nama :(3).....
- NIP/Golongan :(4).....
- Jabatan :(5).....
- 2. Nama :(6).....
- NIP/Golongan :(7).....
- Jabatan :(8).....
- dst. :(9).....

Pada:

Hari :(10).....

Tanggal :(11).....

Untuk melakukan penelitian lapangan mengenai penagihan bea masuk dan/atau cukai atas nama Orang Perseorangan/Badan Hukum:

- Nama :(12).....
- NPWP :(13).....
- Alamat :(14).....
- Nomor Telepon :(15).....
- Jenis Usaha :(16).....

.....(17)....,(18).....20...
Kepala Kantor,

.....(19).....
NIP ... (20).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENELITIAN LAPANGAN (SPPL)

Pengisian kolom-kolom pada Surat Perintah Penelitian Lapangan (SPPL) adalah sebagai berikut:

- Nomor (1) : Diisi dengan Nomor Surat Perintah Penelitian Lapangan dari Tim Penghapusan Piutang Kantor Pelayanan sesuai dengan tata naskah dinas.
- Nomor (2) : Diisi dengan Tanggal Surat Perintah Penelitian Lapangan (SPPL).
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Pejabat/Pegawai yang tercantum dalam dan (6) Tim Penghapusan Piutang yang diperintahkan untuk melaksanakan Penelitian Lapangan.
- Nomor (4) : Diisi dengan NIP dan Golongan Pejabat/Pegawai sebagaimana dan (7) dimaksud dalam nomor (3) dan (6).
- Nomor (5) : Diisi dengan Jabatan Struktural Pejabat/Pegawai dan (8) sebagaimana dimaksud dalam nomor (3) dan (6).
- Nomor (9) : Diisi dengan Nama, NIP/Golongan dan Jabatan dalam hal Pejabat/Pegawai yang diperintahkan lebih dari 2 (dua) orang, (bisa lebih dari 1 (satu) pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan Penelitian Lapangan).
- Nomor (10) : Diisi dengan Hari pelaksanaan Penelitian Lapangan (SPPL).
- Nomor (11) : Diisi dengan Tanggal pelaksanaan Penelitian Lapangan (SPPL).
- Nomor (12) : Diisi dengan nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (13) : Diisi dengan identitas NPWP orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (15) : Diisi dengan Nomor Telepon orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (16) : Diisi dengan jenis usaha yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (17) : Diisi dengan Tempat/Lokasi SPPL dibuat dan ditandatangani
- Nomor (18) : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan tahun SPPL dibuat dan ditandatangani.
- Nomor (19) : Diisi dengan Nama Kepala Kantor Pelayanan.
- Nomor (20) : Diisi dengan NIP Kepala Kantor Pelayanan Utama atau Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL,



AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- /BC/2012
TENTANG
TATACARA PENGHAPUSAN DAN PENETAPAN BESARNYA PENGHAPUSAN
PIUTANG BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI

**DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN
PIUTANG BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI (DUPP)
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

.....(1).....
.....(2)..... *)
PERIODE TAHUN ANGGARAN(3).....

No	Orang/Badan Hukum		Dokumen Sumber Piutang			Nilai Piutang Yang Dihapuskan (Rp)								
	Nama	NPWP	Jenis	Nomor	Tanggal	BM	CKHT	CKEA	CKMMEA	PAB Lain	CK Lain	DA PAB	DA CK	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1														
2														
3														
...														
...														
...														
dst														
JUMLAH TOTAL														

.....(4).....,(5).....20...
Kepala Kantor,

.....(6).....
NIP(7).....

19

**Petunjuk Pengisian Daftar Usulan Penghapusan
Piutang Bea Masuk Dan/Atau Cukai (DUPP)**

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Eselon II di Lingkungan DJBC.
- Nomor (2) : Jika Usulan dari KPPBC diisi dengan Nama KPPBC
Jika Usulan dari KPUBC, Nomor (2) *dikosongkan/dihapus*.
- Nomor (3) : Diisi dengan periode Tahun Anggaran pengajuan DUPP.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama tempat/lokasi DUPP dibuat dan ditandatangani.
- Nomor (5) : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun DUPP dibuat dan ditandatangani.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nama Kepala Kantor Pelayanan.
- Nomor (7) : Diisi dengan NIP Kepala Kantor Pelayanan.
- Nomor (1) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (2) : Diisi nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (3) : Diisi identitas NPWP orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (4) : Diisi dengan jenis dokumen sumber piutang.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor dokumen sumber piutang.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal dokumen sumber piutang.
- Nomor (7) s.d. Nomor (14) : Diisi dengan nilai piutang sesuai jenis Piutang (dalam rupiah penuh).
- Nomor (15) : Diisi dengan nilai hasil penjumlahan Nomor (7) s.d. Nomor (14).

**) pilih salah satu*

DIREKTUR JENDERAL,



AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

**KOP SURAT TIM PENGHAPUSAN PIUTANG
 SESUAI DENGAN TATA NASKAH DINAS**

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
 USULAN PENGHAPUSAN PIUTANG (LHP-U)**

Kantor Wilayah/KPU *) :(1).....
KPPBC :(2).....

I. Data Kelengkapan Dokumen :

- 1. Nomor dan Tanggal Surat Permohonan :(3).....
- 2. Nomor dan Tanggal LHP-A :(4).....
- 3. Nomor dan Tanggal LHP-L :(5).....
- 4. Nomor dan Tanggal BA Penelitian Lapangan :(6).....
- 5. Nomor dan Tanggal SPPL :(7).....
- 6. Tanggal DUPP :(8).....
- 7. Tanggal DRUPP)* :(9).....
- 8. Nomor dan Tanggal LHP-U)* :(10).....

II. Data Piutang

No	Orang / Nama Badan Hukum	Jenis Piutang	Dokumen Sumber Piutang			Piutang (Rp)		
			Jenis	Nomor	Tanggal	Nilai Piutang	Yang Telah dibayar	Sisa Piutang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
JUMLAH TOTAL								

- III. Kesimpulan & Saran LHP-A** :(11).....
- IV. Kesimpulan & Saran LHP-L** :(12).....
- V. Kesimpulan dan Saran**
(13).....

Mengetahui:
 Ketua Tim Penghapusan Piutang
 Bea Masuk dan/atau Cukai,

Pemeriksa,

.....(14).....
 NIP.....(15).....

.....(16).....
 NIP.....(17).....

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PENELITIAN
USULAN PENGHAPUSAN PIUTANG (LHP-U)

Pengisian kolom-kolom pada Laporan Hasil Penelitian Usulan Penghapusan Piutang (LHP-U) adalah sebagai berikut:

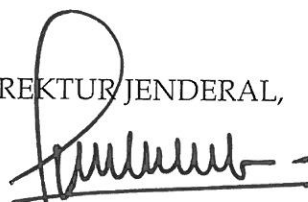
- Nomor (1) : a. Jika yang melakukan Penelitian adalah Kantor Wilayah, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai sesuai dengan KPPBC dibawah pengawasannya.
b. Jika yang melakukan Penelitian adalah Direktorat Jenderal, maka :
1. diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; atau
2. diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- Nomor (2) : a. Jika yang melakukan Penelitian adalah Kantor Wilayah, maka diisi dengan nama KPPBC dibawah pengawasannya.
b. Jika yang melakukan Penelitian adalah Direktorat Jenderal maka :
1. diisi dengan nama KPPBC dibawah pengawasan Kantor Wilayah jika diusulkan oleh Kantor Wilayah.
2. dikosongkan/*dihapus* jika diusulkan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Permohonan dari Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor dan Tanggal LHP-A dari Kantor Pelayanan.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor dan Tanggal LHP-L dari Kantor Pelayanan.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Berita Acara Penelitian Lapangan dari Kantor Pelayanan.
- Nomor (7) Diisi dengan Nomor dan Tanggal SPPL dari Kantor Pelayanan.
- Nomor (8) Diisi dengan Tanggal DUPP dari Kantor Pelayanan.
- Nomor (9) a. Jika LHP-U dilaksanakan Kantor Wilayah, *Tanggal DRUPP dihapus/dikosongkan.*
b. Jika LHP-U dilaksanakan Direktorat Jenderal, Tanggal DRUPP diisi dengan tanggal DRUPP dari Kantor Wilayah.
- Nomor (10) Diisi oleh Direktorat Jenderal dengan Nomor dan Tanggal LHP-U dari Kantor Wilayah.
- Nomor (11) Diisi dengan kesimpulan dan saran atas LHP-A dari kantor pelayanan yang mengusulkan.
- Nomor (12) Diisi dengan kesimpulan dan saran atas LHP-L dari kantor pelayanan yang mengusulkan.
- Nomor (13) Diisi dengan Kesimpulan dan Saran atas Laporan Hasil Penelitian Usulan Penghapusan Piutang dan Usulan TIM.
- Nomor (14) Diisi dengan Nama Ketua Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Pelayanan Wilayah/ Direktorat Jenderal.
- Nomor (15) Diisi dengan NIP Ketua Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Wilayah/ Direktorat Jenderal.
- Nomor (16) Diisi dengan Nama Pemeriksa pada Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Wilayah/ Direktorat Jenderal Cukai.
- Nomor (17) Diisi dengan NIP Pemeriksa pada Tim Penghapusan Piutang Bea dan Masuk dan/atau Cukai Kantor Wilayah/ Direktorat Jenderal.

19

Data Piutang

- Nomor (1) : Diisi dengan Nomor urut.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang.
- Nomor (3) : Diisi dengan Jenis Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (4) : Diisi dengan Jenis Dokumen Sumber Piutang.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Dokumen Sumber Piutang.
- Nomor (6) : Diisi dengan Tanggal Dokumen Sumber Piutang.
- Nomor (7) : Diisi dengan Nilai Total Tagihan Piutang (dalam rupiah penuh).
- Nomor (8) : Diisi dengan Nilai Piutang yang telah dibayar sesuai jenis piutangnya (dalam rupiah penuh).
- Nomor (9) : Diisi dengan Sisa Nilai Piutang (dalam rupiah penuh), merupakan hasil perhitungan nomor (7) dikurangi nomor (8).
-

DIREKTUR JENDERAL,



AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

**DAFTAR REKAPITULASI
USULAN PENGHAPUSAN PIUTANG (DRUPP)
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

.....(1)..... *)
PERIODE TAHUN ANGGARAN(2).....

No	KPPBC/ KWBC	Orang/Perusahaan		Dokumen Sumber Piutang			Nilai Piutang Yang Dihapuskan (Rp)								
		Nama	NPWP	Jenis	Nomor	Tanggal	BM	CKHT	CKEA	CKMMEA	PAB Lain	CK Lain	DA PAB	DA CK	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1															
2															
3															
...															
...															
...															
dst															
JUMLAH TOTAL															


.....(3).....,(4).....20...
Direktur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah,
*)

.....(5).....
NIP(6).....

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi
Usulan Penghapusan Piutang (DRUPP) Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Eselon II di Lingkungan DJBC dalam hal diajukan oleh Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal
Dalam hal diajukan oleh Direktur Jenderal, angka (1) *dikosongkan/dihapus*
- Nomor (2) : Diisi dengan periode Tahun Anggaran pengajuan usulan penghapusan
- Nomor (3) : Diisi dengan nama tempat/lokasi DRUPP dibuat dan ditandatangani
- Nomor (4) : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun DRUPP dibuat dan ditandatangani
- Nomor (5) : Diisi dengan Nama Direktur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah yang mengusulkan
- Nomor (6) : Diisi dengan NIP Direktur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah yang mengusulkan
- Nomor (1) : Diisi dengan nomor urut
- Nomor (2) : Diisi dengan nama KPPBC jika DRUPP diusulkan Kantor Wilayah
Diisi Kantor Wilayah jika DRUPP diusulkan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- Nomor (3) : Diisi nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang
- Nomor (4) : Diisi identitas NPWP orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab atas piutang
- Nomor (5) : Diisi dengan jenis dokumen sumber piutang
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor dokumen sumber piutang
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal dokumen sumber piutang
- Nomor (8) : Diisi dengan nilai piutang sesuai jenis Piutang (dalam rupiah s.d Nomor penuh)
(15)
- Nomor (16) : Diisi dengan nilai hasil penjumlahan kolom (8) s.d. kolom (15)

*) *pilih salah satu*

DIREKTUR JENDERAL,

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

f

**KOP SURAT KANTOR
SESUAI DENGAN TATA NASKAH DINAS**

Nomor :(1)..... (2).....20.....
Sifat : Segera
Lampiran :(3).....
Hal : Pemberitahuan Permohonan Usulan Penghapusan Piutang
Belum Lengkap/Memenuhi Syarat

Kepada Yth. :
Kepala Kantor(4).....
di-.....(5).....

Sesuai dengan ketentuan *Pasal 8 ayat (10)/Pasal 9 ayat (10) **) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-xx/BC/2012 tanggal(6).... tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan dan Penetapan Besarnya Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai, disampaikan bahwa Permohonan Saudara sesuai dengan Surat Permohonan Nomor(7)..... tanggal(8)..... hal(9)..... Tidak dapat kami proses lebih lanjut karena *dokumen pendukung belum lengkap dan/atau tidak memenuhi kriteria ***), dengan rincian sebagai berikut:

No	Orang / Nama Badan Hukum	Jenis Piutang	Dokumen Sumber Piutang			Keterangan
			Jenis	Nomor	Tanggal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Berkaitan hal tersebut diatas, bersama ini kami kembalikan berkas permohonan dimaksud kepada Saudara untuk dilengkapi dan diajukan kembali atau kami kembalikan berkas permohonan dimaksud kepada Saudara atau kami kembalikan berkas permohonan yang tidak memenuhi kriteria kepada Saudara dan kami kembalikan berkas permohonan yang belum lengkap untuk dilengkapi dan diajukan kembali. *)

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Wilayah.....(10).....
/Direktur(11).....*)

.....(12).....
NIP. (13).....

*) pilih salah satu

**) pilih salah satu atau dapat kedua-nya

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN BELUM LENGKAP/MEMENUHI SYARAT

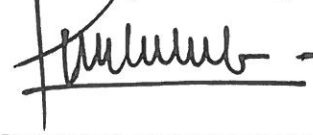
- Nomor (1) : Diisi dengan Nomor Surat dari Kantor Wilayah/Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menangani permohonan usulan penghapusan piutang sesuai dengan tata naskah dinas.
- Nomor (2) : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Pemberitahuan ditandatangani.
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang dilampirkan dalam surat permohonan.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan pemohon usulan.
- Nomor (5) : Diisi dengan lokasi Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan pemohon usulan.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor, Tanggal, Bulan dan Tahun Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan dan Penetapan Besarnya Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (7) : Diisi dengan Nomor Surat Permohonan dari Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan.
- Nomor (8) : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Permohonan dari Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan.
- Nomor (9) : Diisi dengan Hal Surat Permohonan dari Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan.
- Nomor (10) : Diisi dengan Nama Kantor Wilayah yang menandatangani Surat Permohonan
**Nomor (11) dihapus.*
- Nomor (11) : Diisi dengan Direktur yang menandatangani Surat Permohonan
** Nomor (10) dihapus*
- Nomor (12) : Diisi dengan Nama Direktur/Kepala Kantor Wilayah yang menandatangani Surat Permohonan.
- Nomor (13) : Diisi dengan NIP Direktur/Kepala Kantor Wilayah yang menandatangani Surat Permohonan.
- Tabel : a. Tabel diisi dengan daftar Piutang yang dokumen pendukung belum lengkap dan/atau tidak memenuhi kriteria.
b. Keterangan pada Tabel diisi dengan : Keterangan atas Dokumen Piutang yang diusulkan yaitu "dokumen pendukung belum lengkap" dan/atau "tidak memenuhi kriteria".
- Penjelasan *) : a. Pasal 8 ayat (10)/Pasal 9 ayat (10) :
Jika Surat pernyataan ditandatangani oleh Direktur : ketentuan diisi sesuai dengan pasal 9 ayat (10)
Jika Surat pernyataan ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah : ketentuan diisi sesuai dengan pasal 8 ayat (10)
b. kami kembalikan berkas permohonan dimaksud kepada Saudara untuk dilengkapi dan diajukan kembali **atau** kami kembalikan berkas permohonan dimaksud kepada Saudara **atau** kami kembalikan berkas permohonan yang tidak memenuhi kriteria kepada Saudara dan kami kembalikan berkas permohonan yang belum lengkap untuk dilengkapi dan diajukan kembali:

f 9

1. Jika hasil penelitian menyatakan “*dokumen pendukung belum lengkap*” maka dipilih “*kami kembalikan berkas permohonan dimaksud kepada Saudara untuk dilengkapi dan diajukan kembali*”.
2. Jika hasil penelitian menyatakan “*tidak memenuhi kriteria*” maka dipilih “*kami kembalikan berkas permohonan kepada Saudara*”.
3. Jika hasil penelitian menyatakan “*tidak memenuhi kriteria dan dokumen pendukung belum lengkap*” maka “*kami kembalikan berkas permohonan yang tidak memenuhi kriteria kepada Saudara dan kami kembalikan berkas permohonan yang belum lengkap untuk dilengkapi dan diajukan kembali*”.

Penjelasan **) : *dokumen pendukung belum lengkap/tidak memenuhi kriteria :*
dipilih sesuai dengan hasil penelitian atas usulan penghapusan piutang “*dokumen pendukung belum lengkap*” dan/atau “*tidak memenuhi kriteria*”.

DIREKTUR JENDERAL,



AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR KEP- /BC/.....

TENTANG

PENETAPAN BESARNYA PENGHAPUSAN PIUTANG BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI
PADA KANTOR PELAYANAN UTAMA / KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA
DAN CUKAI(1).....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan penatausahaan piutang pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, pada Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai(1).....
- b. Bahwa untuk penyelenggaraan tata usaha piutang kepabeanan dan cukai yang baik, perlu menghapuskan dan menetapkan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai;
- c. Bahwa berhubung dengan itu perlu ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Tentang Penetapan Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai.;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
- b. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
- c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.04/2012 tentang Tata Cara Penghapusan dan Penetapan Besarnya Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai;
- e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor(2)...../...../..... Tentang Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai pada Kantor Pelayanan Utama/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ... (3)..
- f. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor(4)...../BC/2012 tentang Tatacara Penghapusan dan Penetapan Besarnya Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai.

19

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PENETAPAN BESARNYA PENGHAPUSAN PIUTANG BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI PADA KANTOR PELAYANAN UTAMA / KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(1).....
- PERTAMA : Menetapkan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai pada Kantor Pelayanan Utama / Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai(1)..... sebesar Rp(5)..... (.....(6).....), dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Kepala Kantor Pelayanan Utama/Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai(1)..... melakukan hapus tagih dan hapus buku atas Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai dimaksud sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
- KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal disampaikan kepada:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal;
2. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai; dan
3. Kepala Kantor Wilayah(7).....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal(8).....

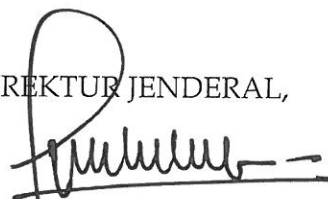
a.n. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL,

.....(9).....
NIP (10).....

Petunjuk Pengisian
Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang mendapat penetapan penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai pada Kantor Pelayanan Utama/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi dengan Nama Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai sesuai Keputusan Menteri Keuangan mengenai Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai pada Kantor Pelayanan Utama/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tatacara Penghapusan dan Penetapan Besarnya Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah nominal Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai yang ditetapkan untuk dihapuskan.
- Nomor (6) : Diisi dengan terbilang jumlah nominal Piutang bea Masuk dan/atau Cukai yang dihapuskan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah sesuai dengan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang mendapatkan Penetapan Besarnya Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini ditetapkan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang menjabat.
- Nomor (10) : Diisi dengan NIP Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang menjabat.

DIREKTUR JENDERAL,



AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

f

LAMPIRAN X
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER- /BC/2012
 TENTANG
 TATACARA PENGHAPUSAN DAN PENETAPAN BESARNYA PENGHAPUSAN
 PIUTANG BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI

Kertas Kerja Penghapusan Piutang BM dan/atau Cukai

NO	REVIEW	OK	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
A. LAPORAN HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI (LHP-A)			
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pastikan Kop Surat LHP-A sesuai dengan tata naskah dinas dan sesuai Kantor		
2	Pastikan Nomor LHP-A telah terisi dengan benar sesuai dengan tata naskah dinas		
3	Pastikan Tanggal LHP-A telah diisi		
4	Kantor Wilayah/KPU:		
	a. Pastikan jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Administrasi adalah KPPBC, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai sesuai dengan KPPBC dibawah pengawasannya.		
	b. Pastikan jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Administrasi adalah KPUBC, maka diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.		
5	KPPBC:		
	a. Pastikan jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Administrasi adalah KPPBC, maka diisi dengan nama KPPBC.		
	b. Pastikan jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Administrasi adalah KPUBC, maka angka (4) pada LHP-A dikosongkan/dihapus.		
6	Pastikan Nama orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
7	Pastikan NPWP orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
8	Pastikan Alamat orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
9	Pastikan Nomor Telepon orang perseorangan atau Badan Hukum valid		
10	Pastikan Jenis Usaha orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan perizinan		
11	Pastikan Jenis Piutang sesuai dengan jenis piutang pada Dokumen sumber piutang		
12	Pastikan Jenis Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutangnya		
13	Pastikan Nomor Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutangnya		
14	Pastikan Tanggal Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutangnya		
15	Pastikan Nilai Piutang sesuai dengan Nilai Total Piutang pada Dokumen Sumber Piutang (Terbit dan Mutasi)		
16	Pastikan Piutang yang telah dibayar sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara yang berasal dari Piutang tsb per-jenis piutangnya		
17	Pastikan Sisa Nilai Piutang merupakan Nilai Piutang dikurangi Piutang yang telah dibayar		
18	Pastikan Dokumen Piutang Ada/Tidak Ada dengan memberi tanda "Checklist (v)" pada kolom Checklist		
19	Pastikan Nomor Dokumen sesuai dengan yang tertulis dari Dokumen Sumber-nya		
20	Pastikan Tanggal Dokumen sesuai dengan yang tertulis dari Dokumen Sumber-nya		
21	Kesimpulan dan Saran pastikan diisi		
	a. Hasil Kelengkapan Penelitian Administrasi		
	b. Usulan TIM Penghapusan Piutang diisi		
22	Pastikan Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun sesuai LHP-A dibuat dan ditandatangani		
23	Pastikan Nama, NIP dan Tandatangani Ketua TIM Penghapusan Piutang		
24	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa		
25	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa pada Kertas Kerja Review		

Pemeriksa,

(Nama).....
 NIP.

B. LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN (LHP-L)			
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pastikan Kop Surat LHP-L sesuai dengan tata naskah dinas dan sesuai Kantor Pelayanannya		
2	Pastikan Nomor Laporan Hasil Penelitian Lapangan dari Tim Penghapusan Piutang Kantor Pelayanan sesuai dengan tata naskah dinas		
3	Pastikan Tanggal Laporan Hasil Penelitian Lapangan dari Tim Penghapusan Piutang Kantor Pelayanan		
4	Kantor Wilayah/KPU:		
	a. Pastikan jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Lapangan adalah KPPBC, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai sesuai dengan KPPBC dibawah pengawasannya.		
	b. Pastikan jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Lapangan adalah KPUBC, maka diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.		
5	KPPBC:		
	a. Pastikan jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Lapangan adalah KPPBC, maka diisi dengan nama KPPBC.		
	b. Pastikan jika yang mengeluarkan Dokumen Sumber Piutang dan yang melakukan Penelitian Lapangan adalah KPUBC, maka <i>angka (4) pada LHP-L dikosongkan/dihapus.</i>		
6	Pastikan Nomor SPPL telah diisi sesuai yang tercantum pada SPPL		
7	Pastikan Tanggal SPPL telah diisi sesuai yang tercantum pada SPPL		
8	Pastikan Tanggal Penelitian Lapangan telah diisi sesuai waktu pelaksanaan Penelitian Lapangan (dapat lebih dari 1 (satu) hari)		
9	Pastikan Nama orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
10	Pastikan NPWP orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
11	Pastikan Alamat orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
12	Pastikan Nomor Telepon orang perseorangan atau Badan Hukum valid		
13	Pastikan Jenis Usaha orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan perizinan		
14	Hasil Penelitian Lapangan:		
	A. Identitas Orang/Perusahaan		
	Pastikan Nama orang/perusahaan sesuai hasil Penelitian lapangan dan diberi keterangan		
	Pastikan NPWP orang/perusahaan sesuai hasil Penelitian lapangan dan diberi keterangan		
	Pastikan Alamat orang/perusahaan sesuai hasil Penelitian lapangan dan diberi keterangan		
	Pastikan Nomor Telepon orang/perusahaan sesuai hasil Penelitian lapangan dan diberi keterangan		
	Pastikan Jenis Usaha orang/perusahaan sesuai hasil Penelitian lapangan dan diberi keterangan		
15	Hasil Penelitian Lapangan:		
	B. Dokumen Pendukung Penagihan dan Bukti Pendukung		
	Pastikan Dokumen data Pendukung Ada/Tidak Ada dengan memberi tanda "Checklist (v)" pada Kolom Checklist		
	Pastikan Nomor Dokumen Pendukung sesuai dengan <i>Hardcopynya</i>		
	Pastikan Tanggal Dokumen Pendukung sesuai dengan <i>Hardcopynya</i>		
	Pastikan Hasil Penelitian Lapangan terisi sesuai dengan hasil penelitian lapangan dengan memberikan tanda "Checklist (v)" pada kolom "Sesuai" atau "Tidak Sesuai"		
16	Pastikan Data Pendukung lainnya diisi jika memang ada Dokumen Pendukung lain yang ditemukan pada saat Penelitian Lapangan		
17	Kesimpulan dan Saran pastikan diisi		
	a. Hasil Penelitian Lapangan diisi		
	b. Usulan TIM Penghapusan Piutang diisi		
18	Pastikan Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun sesuai LHP-L dibuat dan ditandatangani		
19	Pastikan Nama, NIP dan Tandatangani Ketua TIM Penghapusan Piutang		
20	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa		
21	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa pada Kertas Kerja Review		

Pemeriksa,

(Nama).....

NIP.

19

C. BERITA ACARA PENELITIAN LAPANGAN			
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pastikan Kop Surat BA Penelitian lapangan sesuai dengan tata naskah dinas dan sesuai kantor pelayanannya		
2	Pastikan Nomor Berita Acara Penelitian Lapangan dari Tim Penghapusan Piutang Kantor Pelayanan sesuai dengan tata naskah dinas		
3	Pastikan Tanggal Berita Acara Penelitian Lapangan		
4	Pastikan Hari Berita Acara dibuat dan ditandatangani diisi		
5	Pastikan Tanggal Berita Acara dibuat dan ditandatangani diisi dalam huruf		
6	Pastikan Bulan Berita Acara dibuat dan ditandatangani diisi dalam huruf		
7	Pastikan Tahun Berita Acara dibuat dan ditandatangani diisi dalam huruf		
8	Pastikan Nama, NIP, Golongan dan Jabatan yang melaksanakan Penelitian Lapangan diisi sesuai dengan Surat Perintah Penelitian Lapangan		
9	Pastikan Nomor SPPL diisi sesuai dengan Nomor pada <i>Hardcopy</i> SPPL		
10	Pastikan Tanggal SPPL diisi sesuai dengan Tanggal pada <i>Hardcopy</i> SPPL dalam Huruf		
11	Pastikan Bulan SPPL diisi sesuai dengan Bulan pada <i>Hardcopy</i> SPPL dalam Huruf		
12	Pastikan Tahun SPPL diisi sesuai dengan Tahun pada <i>Hardcopy</i> SPPL dalam Huruf		
13	Pastikan Waktu Pelaksanaan Penelitian Lapangan diisi sesuai Pelaksanaan Penelitian Lapangan		
14	Pastikan Nama orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
15	Pastikan NPWP orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
16	Pastikan Alamat orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
17	Pastikan Nomor Telepon orang perseorangan atau Badan Hukum valid		
18	Pastikan Jenis Usaha orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai perizinan		
19	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa (dapat lebih dari 1 (satu) orang pemeriksa)		
20	Pastikan Nama, NIP dan Tandatangan Ketua TIM Penghapusan Piutang		
21	Pastikan Nama dan Tanda Tangan Pihak Wajib Pajak/Ahli Waris Wajib Pajak/Pihak Berwajib Setempat		
22	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa pada Kertas Kerja Review		

Pemeriksa,

(Nama).....

NIP.

19

D. SURAT PERINTAH PENELITIAN LAPANGAN(SPPL)			
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pastikan Kop Surat SPPL sesuai dengan tata naskah dinas dan sesuai kantor pelayanannya		
2	Pastikan Nomor SPPL telah terisi dengan benar sesuai dengan tata naskah dinas		
3	Pastikan Tanggal Berita Acara Penelitian Lapangan telah diisi		
4	Pastikan Nama, NIP, Golongan dan Jabatan yang diperintahkan untuk melaksanakan Penelitian Lapangan diisi (dapat lebih dari 2 (dua) orang)		
5	Pastikan Hari dan Tanggal pelaksanaan Penelitian lapangan diisi (dapat lebih dari 1 (satu) hari)		
6	Pastikan Nama orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
7	Pastikan NPWP orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
8	Pastikan Alamat orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
9	Pastikan Nomor Telepon orang perseorangan atau Badan Hukum valid		
10	Pastikan Jenis Usaha orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai perizinan		
11	Pastikan Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun sesuai SPPL dibuat dan ditandatangani		
12	Pastikan Nama, NIP dan Tandatangan Kepala Kantor		
13	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa pada Kertas Kerja Review		

Pemeriksa,

(Nama).....

NIP.

E. DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN PIUTANG BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI (DUPP)			
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Eselon II: Untuk KPUBC yang mengusulkan penghapusan Piutang : Pastikan Nama KPUBC sesuai dengan Dokumen Sumber Piutangnya)* Untuk KPPBC yang mengusulkan penghapusan Piutang : Pastikan Nama Kantor Wilayah sesuai dengan KPPBC dibawah pengawasannya)*		
2	KPPBC : Pastikan Nama KPPBC diLingkungan DJBC sesuai dengan KPPBC yang melakukan usulan Penghapusan Piutang dan Dokumen Sumber Piutang, jika yang mengusulkan KPUBC maka angka (2) pada DUPP dikosongkan/dihapus		
3	Pastikan Tahun Anggaran usulan Penghapusan Piutang telah terisi		
4	Pastikan Nama orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
5	Pastikan NPWP orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
6	Pastikan Jenis Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
7	Pastikan Nomor Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
8	Pastikan Tanggal Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
9	Pastikan Nilai Piutang yang diusulkan untuk dihapuskan sesuai dengan Jenis Piutang dan Besarnya Piutang		
10	Pastikan Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun sesuai DUPP dibuat dan ditandatangani		
11	Pastikan Nama, NIP dan Tandatangan Kepala Kantor		
12	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa pada Kertas Kerja Review		

Pemeriksa,

(Nama).....

NIP.

f 9

F. LAPORAN HASIL PENELITIAN USULAN PENGHAPUSAN PIUTANG (LHP-U)			
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pastikan Kop Surat LHP-U sesuai dengan tata naskah dinas dan sesuai kantor pelayanannya		
2	Kantor Wilayah/KPU : a. Pastikan jika yang melakukan Penelitian adalah Kantor Wilayah, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai sesuai dengan KPPBC dibawah pengawasannya. b. Pastikan jikayang melakukan Penelitian adalah Direktorat Jenderal, maka diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau nama Kantor Wilayah		
3	KPPBC : a. Pastikan jika yang melakukan Penelitian adalah Kantor Wilayah, maka diisi dengan nama KPPBC dibawah pengawasannya. b. Pastikan Jika yang melakukan Penelitian adalah Direktorat Jenderal maka diisi dengan nama KPPBC dibawah pengawasan Kantor Wilayah jika diusulkan oleh Kantor Wilayah atau <i>dikosongkan/dihapus</i> jika diusulkan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai		
4	Pastikan Nomor dan Tanggal Surat Permohonan sesuai dengan Surat Permohonan dari Kantor Pelayanan/Kantor Wilayah yang mengusulkan		
5	Pastikan Nomor dan Tanggal LHP-A sesuai dengan LHP-A dari Kantor Pelayanan yang mengusulkan		
6	Pastikan Nomor dan Tanggal LHP-L sesuai dengan LHP-L dari Kantor Pelayanan yang mengusulkan		
7	Pastikan Nomor dan Tanggal BA Penelitian Lapangan sesuai dengan BA Penelitian Lapangan dari Kantor Pelayanan yang mengusulkan		
8	Pastikan Nomor dan Tanggal SPPL sesuai dengan SPPL dari Kantor Pelayanan yang mengusulkan		
9	Pastikan Tanggal DUPP dari Kantor Pelayanan yang mengusulkan		
10	DRUPP : Untuk Kantor Wilayah yang melakukan penelitian terhadap usulan penghapusan piutang dari KPPBC <i>DRUPP dihapus/dikosongkan</i> Untuk Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melakukan penelitian terhadap usulan penghapusan piutang dari Kantor Wilayah : Pastikan Tanggal DRUPP sesuai dengan DRUPP dari Kantor Wilayah		
11	LHP-U: Untuk Kantor Wilayah yang melakukan penelitian terhadap usulan penghapusan piutang dari KPPBC : <i>Kosongkan/hapus Nomor dan tanggal LHP-U</i> Untuk Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melakukan penelitian terhadap usulan penghapusan piutang dari Kantor Wilayah : Pastikan Nomor dan Tanggal LHP-U sesuai dengan LHP-U dari Kantor Wilayah		
12	Pastikan Nomor Urut pada Data Piutang diisi sesuai urutannya		
13	Pastikan Nama orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
14	Pastikan Jenis Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
15	Pastikan Jenis Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
16	Pastikan Nomor Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
17	Pastikan Tanggal Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
18	Pastikan Nilai Piutang merupakan Nilai Total Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang dan Dokumen Mutasi Piutang		
19	Pastikan Piutang yang telah dibayar sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara yang berasal dari Piutang tsb dan per-jenis piutang		
20	Pastikan Sisa Nilai Piutang merupakan hasil Nilai Piutang dikurangi Piutang yang telah dibayar		
21	Pastikan Kesimpulan dan Saran LHP-A sesuai dengan Kesimpulan dan Saran pada LHP-A Kantor Pelayanan yang mengusulkan penghapusan piutang		
22	Pastikan Kesimpulan dan Saran LHP-L sesuai dengan Kesimpulan dan Saran pada LHP-L Kantor Pelayanan yang mengusulkan penghapusan piutang		
23	Kesimpulan dan Saran pastikan diisi a. Hasil atas Penelitian Usulan Penghapusan Piutang b. Usulan TIM Penghapusan Piutang diisi		
24	Pastikan Nama, NIP dan Tandatangan Ketua TIM Penghapusan Piutang		
25	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa		
26	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa pada Kertas Kerja Review		

Pemeriksa,

(Nama).....
NIP.

G. DAFTAR REKAPITULASI USULAN PENGHAPUSAN PIUTANG (DRUPP)			
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Eselon II DJBC: Unit eselon II DJBC diisi dengan Unit Eselon II di Lingkungan DJBC dalam hal diajukan oleh Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Dalam hal diajukan oleh Direktur Jenderal, angka (1) pada DRUPP dikosongkan/dihapus		
2	Pastikan Periode Tahun Anggaran sesuai tahun anggaran Usulan Penghapusan Piutang		
3	Pastikan Nomor Urut diisi sesuai urutannya		
4	KPPBC/KWBC: Untuk Kantor Wilayah yang mengusulkan DRUPP : Pastikan KPPBC yang mengusulkan diisi, sesuai dengan asal Dokumen Sumber Piutang Untuk Direktorat Jenderal yang mengusulkan DRUPP : Pastikan KWBC yang mengusulkan diisi, sesuai dengan KWBC yang mengusulkan		
5	Pastikan Nama orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
6	Pastikan NPWP orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
7	Pastikan Jenis Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
8	Pastikan Nomor Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
9	Pastikan Tanggal Dokumen Sumber Piutang sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang		
10	Pastikan Nilai Piutang yang diusulkan untuk dihapuskan sesuai dengan Jenis Piutang dan Besarnya Piutang		
11	Pastikan Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun sesuai DRUPP dibuat dan ditandatangani		
12	Pastikan Nama, NIP dan Tandatangan Direktur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah		
13	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa pada Kertas Kerja Review		

Pemeriksa,

(Nama).....

NIP.

19

H. SURAT PERNYATAAN BELUM LENGKAP/MEMENUHI SYARAT			
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pastikan Kop Surat pernyataan sesuai dengan tata naskah dinas		
2	Pastikan Nomor diisi dengan Nomor Surat dari Kantor Wilayah/Direktorat Jenderal yang menangani permohonan usulan penghapusan piutang sesuai dengan tata naskah dinas		
3	Pastikan Tanggal, Bulan dan Tahun diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Pemberitahuan ditandatangani		
4	Pastikan Lampiran diisi dengan jumlah lampiran yang dilampirkan dalam surat permohonan		
5	Pastikan Kepala Kantor diisi dengan Kepala Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan pemohon usulan		
6	Pastikan <i>di-</i> diisi dengan lokasi Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan pemohon usulan		
7	Pastikan Ketentuan diisi : Jika Surat pernyataan ditandatangani oleh Direktur : ketentuan diisi dengan pasal 9 ayat (10) Jika Surat pernyataan ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah : ketentuan diisi dengan pasal 8 ayat (10)		
8	Pastikan Nomor, tanggal, bulan dan tahun Peraturan Direktur Jenderal telah diisi tentang tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan dan Penetapan Besarnya Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai		
9	Pastikan Nomor Surat permohonan diisi dengan Nomor Surat Permohonan dari Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan sesuai <i>Hardcopy-nya</i>		
10	Pastikan Tanggal diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Permohonan dari Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan sesuai dengan <i>Hardcopy-nya</i>		
11	Pastikan Hal diisi dengan Hal Surat Permohonan dari Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan sesuai <i>Hardcopy-nya</i>		
12	"dokumen pendukung belum lengkap/tidak memenuhi kriteria" Pastikan hasil penelitian atas usulan yaitu " <i>dokumen pendukung belum lengkap</i> " dan/atau " <i>tidak memenuhi kriteria</i> "		
13	Tabel Rincian: Pastikan Tabel daftar Piutang yang dokumen pendukung belum lengkap dan/atau tidak memenuhi kriteria diisi kedalam tabel Pastikan Keterangan pada Tabel diisi dengan : Keterangan atas Dokumen Piutang yang diusulkan yaitu " <i>dokumen pendukung belum lengkap</i> " dan/atau " <i>tidak memenuhi kriteria</i> "		
14	"kami kembalikan berkas permohonan dimaksud kepada Saudara untuk dilengkapi dan diajukan kembali atau kami kembalikan berkas permohonan dimaksud kepada Saudara atau kami kembalikan berkas permohonan yang tidak memenuhi kriteria kepada Saudara dan kami kembalikan berkas permohonan yang belum lengkap untuk dilengkapi dan diajukan kembali" Jika hasil penelitian menyatakan " <i>dokumen pendukung belum lengkap</i> " maka dipilih " <i>kami kembalikan berkas permohonan dimaksud kepada Saudara untuk dilengkapi dan diajukan kembali</i> " Jika hasil penelitian menyatakan " <i>tidak memenuhi kriteria</i> " maka dipilih " <i>kami kembalikan berkas permohonan kepada Saudara</i> " atau bisa keduanya yaitu : Jika hasil penelitian menyatakan permohonan tidak dapat kami proses lebih lanjut " <i>karena tidak memenuhi kriteria dan dokumen pendukung belum lengkap</i> " maka selanjutnya dipilih bersama ini " <i>kami kembalikan berkas permohonan yang tidak memenuhi kriteria kepada Saudara dan kami kembalikan</i> "		
16	Kantor Wilayah / Direktur : Pastikan Nama Kantor Wilayah diisi dengan Nama Kantor Wilayah yang menandatangani Surat Permohonan --> Jika ditandatangani Kantor Wilayah maka angka (11) dihapus Pastikan Direktur diisi dengan Direktur yang menandatangani Surat Permohonan --> Jika ditandatangani Direktur maka angka (10) dihapus		
17	Pastikan Nama dan Tandatangan Direktur/Kepala Kantor Wilayah yang menandatangani Surat Permohonan		
18	Pastikan NIP Direktur/Kepala Kantor Wilayah yang menandatangani Surat Permohonan		
19	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa pada Kertas Kerja Review		

Pemeriksa,

(Nama).....
NIP.

I. KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI			
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pastikan Nomor Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai diisi sesuai dengan tata naskah dinas		
2	Pastikan Nama Kantor Pelayanan Utama atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai sesuai dengan Kantor Pelayanan yang mendapatkan penetapan Penghapusan Piutang dari Keputusan Menteri Keuangan		
3	Pastikan Nomor Surat Keputusan Menteri Keuangan sesuai dengan <i>Hardcopy-nya</i>		
4	Pastikan Nama Kantor Pelayanan Utama atau Kantor Wilayah Bea dan Cukai sesuai dengan KWBC/KPUBC yang mendapatkan penetapan Penghapusan Piutang dari Keputusan Menteri Keuangan		
5	Pastikan Nomor Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tatacara Penghapusan dan Penetapan Besarnya Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai diisi sesuai <i>Hardcopy-nya</i>		
6	Pastikan jumlah nominal Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai yang ditetapkan untuk dihapuskan diisi sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan		
7	Pastikan jumlah nominal piutang yang dihapuskan ditulis dalam huruf		
8	Pastikan Nama Kantor Wilayah sesuai KPPBC dibawah pengawasannya yang mendapatkan Penetapan Besarnya Penghapusan Piutang Bea Masuk dan/atau Cukai		
9	Pastikan tanggal Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini ditetapkan diisi		
10	Pastikan nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang menjabat		
11	Pastikan NIP Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang menjabat		
12	Pastikan Nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa pada Kertas Kerja		

Pemeriksa,

(Nama).....

NIP.

A
9

PETUNJUK PENGISIAN
KERTAS KERJA REVIEW

- Nomor (1) : Diisi dengan Nomor urut *review*.
Nomor (2) : Diisi dengan penjelasan/keterangan yang harus *direview*.
Nomor (3) : Diisi dengan kata "OK" atau tanda *checklist* "√" jika keterangan yang harus *direview* telah dilakukan dan sesuai.
Nomor (4) : Diisi keterangan yang diperlukan atas masing-masing penjelasan dalam *review*.
-

DIREKTUR JENDERAL,



AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

18