

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-11/BC/2021
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-03/BC/2020 TENTANG
TATA LAKSANA PENGENAAN,
PEMUNGUTAN, DAN PENYETORAN
SANKSI ADMINISTRATIF BERUPA
DENDA ATAS PELANGGARAN
KETENTUAN DEVISA HASIL EKSPOR
DARI KEGIATAN PENGUSAHAAN,
PENGELOLAAN, DAN/ATAU
PENGOLAHAN SUMBER DAYA ALAM

A. TATA KERJA PENERBITAN SURAT TAGIHAN

Penerbitan Surat Tagihan Melalui Sistem Komputer Pelayanan

1. Kepala Kantor Pabean menerima distribusi hasil pengawasan pelanggaran ketentuan DHE SDA dari Sistem Komputer Pelayanan.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.1. melakukan perhitungan sanksi administrasi atas pelanggaran ketentuan DHE SDA secara otomatis melalui Sistem Komputer Pelayanan.
 - 2.2. menerbitkan Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan atas pelanggaran ketentuan DHE SDA dan *billing* secara otomatis melalui Sistem Komputer Pelayanan dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya hasil pengawasan pelanggaran ketentuan DHE SDA.
 - 2.3. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan beserta *billing* pembayaran kepada Eksportir yang melakukan pelanggaran ketentuan DHE SDA melalui Sistem Komputer Pelayanan.
3. Eksportir melakukan pelunasan atas Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi berdasarkan *billing* pembayaran yang diterbitkan.
4. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan pemantauan atas pelunasan Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan pada Sistem Komputer Pelayanan dan melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 4.1. menerbitkan surat tagihan pertama apabila dalam 10 (sepuluh) hari terhitung setelah tanggal Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan, Eksportir tidak melunasi kewajibannya.
 - 4.2. menerbitkan surat tagihan kedua apabila dalam 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan pertama, Eksportir tidak melunasi kewajibannya.
 - 4.3. menerbitkan surat tagihan ketiga apabila dalam 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan kedua, Eksportir tidak melunasi kewajibannya.
5. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak surat tagihan ketiga diterbitkan Eksportir tidak melakukan pelunasan atas surat tagihan tersebut, Kepala Kantor Pabean melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 5.1. menerbitkan surat penyerahan pengurusan piutang negara kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
 - 5.2. mengenakan sanksi administratif berupa penundaan pemberian pelayanan kepabeanan di bidang Ekspor.
 - 5.3. menyampaikan informasi kepada Bank Indonesia melalui sistem pertukaran data Bank Indonesia dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Eksportir melakukan pelunasan atas surat tagihan pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi berdasarkan *billing* pembayaran yang diterbitkan.

Penerbitan Surat Tagihan Secara Manual

1. Kepala Kantor Pabean menerima hasil pengawasan pelanggaran ketentuan DHE SDA secara tertulis.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.1. melakukan penghitungan sanksi administrasi atas pelanggaran ketentuan DHE SDA.
 - 2.2. menerbitkan Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan atas pelanggaran ketentuan DHE SDA secara manual dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya hasil pengawasan pelanggaran ketentuan DHE SDA.
 - 2.3. menerbitkan *billing* melalui aplikasi *billing* yang dikelola DJBC berdasarkan Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan sebagaimana dimaksud pada butir 2.2.
 - 2.4. akun pembayaran penerimaan negara pada *billing* pungutan sebagaimana dimaksud pada butir 2.3, berdasarkan klasifikasi pada Bagan Akun Standar (BAS) termasuk dalam Akun Pendapatan Denda Lainnya dengan kode akun 425839.
 - 2.5. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan beserta *billing* pembayaran kepada Eksportir yang melakukan pelanggaran ketentuan DHE SDA melalui kuasanya, surat pos, surat elektronik, faksimili, telepon maupun media komunikasi lainnya.
 - 2.6. melakukan pemantauan atas pelunasan pembayaran pungutan berupa denda pada Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari.

- 2.7. melakukan rekonsiliasi penerimaan atas pelunasan pembayaran pungutan berupa denda pada Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan.
3. Eksportir melakukan pelunasan atas Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi berdasarkan *billing* pembayaran yang diterbitkan.
4. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 4.1. menerbitkan surat tagihan pertama apabila dalam 10 (sepuluh) hari terhitung setelah tanggal Surat Pemberitahuan Penetapan Pungutan, Eksportir tidak melunasi kewajibannya;
 - 4.2. menerbitkan *billing* surat tagihan pertama berikut denda keterlambatan 2% (dua persen) yang mulai berlaku 1 (satu) hari setelah diterbitkannya surat tagihan pertama dengan waktu jatuh tempo selama 1 (satu) bulan dari jumlah pungutan terutang.
 - 4.3. menerbitkan surat tagihan kedua apabila dalam 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan pertama, Eksportir tidak melunasi kewajibannya.
 - 4.4. menerbitkan *billing* surat tagihan kedua berikut denda keterlambatan 2% (dua persen) per bulan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 4.4.1. *billing* pertama mulai berlaku 1 (satu) hari setelah diterbitkannya surat tagihan kedua dengan waktu tempo selama 1 (satu) bulan dan besaran denda keterlambatan 4% (empat persen) dari jumlah pungutan terutang.
 - 4.4.2. *billing* kedua mulai berlaku setelah selesainya waktu jatuh tempo *billing* pada butir 4.6.1 dengan waktu tempo selama 1 (satu) bulan dan besaran denda keterlambatan 6% (enam persen) dari jumlah pungutan terutang.
 - 4.5. menerbitkan surat tagihan ketiga apabila dalam 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan kedua, Eksportir tidak melunasi kewajibannya.
 - 4.6. menerbitkan *billing* surat tagihan ketiga berikut denda keterlambatan 2% (dua persen) per bulan sebagai berikut:
 - 4.6.1. *billing* pertama mulai berlaku 1 (satu) hari setelah diterbitkannya surat tagihan ketiga dengan waktu tempo selama 1 (satu) bulan dan besaran denda keterlambatan 8% (delapan persen) dari jumlah pungutan terutang.
 - 4.6.2. *billing* kedua mulai berlaku setelah selesainya waktu jatuh tempo *billing* pada butir 4.6.1 dengan waktu tempo selama 1 (satu) bulan dan besaran denda keterlambatan 10% (sepuluh persen) dari jumlah pungutan terutang.
 - 4.6.3. *billing* ketiga mulai berlaku setelah selesainya waktu jatuh tempo *billing* pada butir poin 4.6.2 dengan waktu tempo selama 1 (satu) bulan dan besaran denda keterlambatan 12% (dua belas persen) dari jumlah pungutan terutang.
5. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak surat tagihan ketiga diterbitkan Eksportir tidak melakukan pelunasan atas surat tagihan tersebut, Kepala Kantor Pabean melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 5.1. menerbitkan surat penyerahan piutang negara kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
 - 5.2. mengenakan sanksi administratif berupa penundaan pemberian pelayanan kepabeanan di bidang Ekspor.
 - 5.3. menyampaikan rekapitulasi penyerahan piutang negara kepada Direktur yang mempunyai tugas evaluasi implementasi penerimaan dan penagihan dan rekapitulasi penundaan pelayanan kepabeanan kepada Direktur yang memiliki tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan kepabeanan.
6. Eksportir melakukan pelunasan atas surat tagihan pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi berdasarkan *billing* pembayaran yang diterbitkan.

B. TATA KERJA PEMBUKAAN AKSES PEMBERIAN PELAYANAN KEPABEANAN DI BIDANG EKSPOR

Dalam hal Eksportir melakukan pelunasan pungutan berupa denda atas surat tagihan yang telah diserahkan pengurusan piutang negara kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang, maka Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:

1. menerima dan meneliti kelengkapan dokumen pelunasan tagihan dan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL) dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang dan menjadikan dokumen dimaksud sebagai dasar untuk memberikan kembali pelayanan kepabeanan di bidang Ekspor.
2. menyampaikan bukti pelunasan pungutan berupa denda dan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.
3. melakukan proses pembukaan akses pelayanan kepabeanan di bidang Ekspor pada Sistem Komputer Pelayanan.

C. TATA KERJA PENERBITAN SURAT TAGIHAN KOREKSI

Penerbitan Surat Tagihan Koreksi Melalui Sistem Komputer Pelayanan

1. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 1.1. menerima dan meneliti kelengkapan permohonan koreksi dari Eksportir atas penerbitan surat tagihan pertama, surat tagihan kedua, atau surat tagihan ketiga.
 - 1.2. melakukan penelitian atas bagian surat tagihan yang dimintakan koreksi berdasarkan penjelasan Eksportir.
 - 1.3. memberikan jawaban atas permohonan koreksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan koreksi diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
 - 1.4. melakukan koreksi atas surat tagihan dengan membetulkan kesalahan penulisan data Eksportir dan/atau memasukkan nilai persentase perhitungan yang benar sesuai hasil penelitian.
 - 1.5. menerbitkan surat tagihan koreksi dan *billing* secara otomatis melalui Sistem Komputer Pelayanan.
2. Eksportir melakukan pelunasan surat tagihan koreksi pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi berdasarkan *billing* pembayaran yang diterbitkan.

Penerbitan Surat Tagihan Koreksi Secara Manual

1. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk:
 - 1.1. menerima dan meneliti kelengkapan permohonan koreksi dari Eksportir atas penerbitan surat tagihan pertama, surat tagihan kedua atau surat tagihan ketiga.
 - 1.2. melakukan penelitian atas bagian surat tagihan yang dimintakan koreksi berdasarkan penjelasan Eksportir.
 - 1.3. memberikan jawaban atas permohonan koreksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan koreksi diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
 - 1.4. melakukan koreksi perhitungan dengan membetulkan kesalahan penulisan dan/atau memasukkan nilai persentase perhitungan yang benar sesuai hasil penelitian.
 - 1.5. membatalkan surat tagihan semula dan menerbitkan surat tagihan koreksi.
 - 1.6. menerbitkan *billing* melalui aplikasi *billing* yang dikelola DJBC berdasarkan surat tagihan koreksi sebagaimana dimaksud pada butir 1.5.
 - 1.7. menyampaikan informasi pembatalan dan surat tagihan koreksi secara tertulis kepada Eksportir.
 - 1.8. melakukan pemantauan atas pelunasan pembayaran pungutan berupa denda pada surat tagihan koreksi.
 - 1.9. melakukan rekonsiliasi penerimaan atas pelunasan pembayaran pungutan berupa denda pada surat tagihan koreksi.
2. Eksportir melakukan pelunasan surat tagihan koreksi pada Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi berdasarkan *billing* pembayaran yang diterbitkan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum

ttd.

Wahjudi Adrijanto