

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-33/BC/2016
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA DALAM
RANGKA KEPABEANAN DAN CUKAI SECARA ELEKTRONIK

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.04/2016 Tentang Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara dalam Rangka Kepabeanan dan Cukai Secara Elektronik, perlu ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara dalam Rangka Kepabeanan dan Cukai Secara Elektronik;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.05/2014 Tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 40/PMK.04/2016 Tentang Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara dalam Rangka Kepabeanan dan Cukai Secara Elektronik;

Memperhatikan : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 65/PB/2007 tentang Tata Cara Pengembalian Pendapatan dan/atau Penerimaan dan Koreksi Pembukuan Penerimaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA KEPABEANAN DAN CUKAI SECARA ELEKTRONIK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar menurut peraturan perundang-undangan.
2. Wajib Setor adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban untuk menerima untuk kemudian menyetorkan penerimaan negara menurut peraturan perundang-undangan.
3. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pembangunan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah (APBD) pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
4. Penerimaan negara dalam rangka kepabeanan dan cukai yang selanjutnya disebut Penerimaan Negara adalah penerimaan negara dalam rangka impor, penerimaan negara dalam rangka ekspor, penerimaan negara atas barang kena cukai, dan/atau penerimaan negara yang berasal dari pengenaan denda administrasi atas pengangkutan barang tertentu yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Pembayaran adalah kegiatan pelunasan Penerimaan Negara oleh wajib bayar ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi atau melalui Wajib Setor dalam rangka pemenuhan kewajiban kepabeanan dan cukai.
6. Penyetoran adalah kegiatan menyerahkan seluruh pembayaran Penerimaan Negara yang diterima dari Wajib Bayar ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi.

7. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar pengeluaran negara.
8. Sistem Penerimaan Negara adalah sistem penerimaan yang memuat serangkaian prosedur mulai dari penerimaan, penyetoran, pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan negara dan merupakan bagian dari Sistem Penerimaan dan Anggaran Negara (SPAN).
9. Bank Persepsi dan Pos Persepsi yang selanjutnya disebut Bank/Pos Persepsi adalah penyedia layanan penerimaan setoran penerimaan negara sebagai *collecting agent* dalam Sistem Penerimaan Negara menggunakan surat setoran elektronik.
10. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem *billing* atas suatu jenis Pembayaran atau Penyetoran yang akan dilakukan oleh Wajib Bayar atau Wajib Setor.
11. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB, adalah nomor bukti transaksi penyetoran Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh Bank sebagai Bank Persepsi.
12. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP, adalah nomor bukti transaksi penyetoran Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh Kantor Pos sebagai Pos Persepsi.
13. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran/ penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada bukti penerimaan negara yang diterbitkan oleh sistem *settlement*.
14. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/ Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran pabean cukai dan pajak.
15. Surat Penetapan adalah surat tagihan yang diterbitkan oleh pejabat bea dan cukai atau Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
16. Sistem Komputerisasi Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan dan cukai.

17. Kantor adalah kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean dan cukai sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan Undang undang nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.
18. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan Undang undang nomor 11 Tahun 1996 tentang Cukai sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.

Pasal 2

- (1) Pembayaran dan/atau Penyetoran Penerimaan Negara dilakukan oleh Wajib Bayar/Wajib Setor melalui Bank/Pos Persepsi.
- (2) Pembayaran dan/atau Penyetoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap setiap dokumen dasar pembayaran dan/atau penyetoran.
- (3) Dokumen dasar pembayaran dan/atau penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat oleh Wajib Bayar dan/atau kuasanya, atau diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

Pasal 3

- (1) Pembayaran dan/atau Penyetoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Kode *Billing*.
- (2) Kode *Billing* diperoleh berdasarkan dokumen dasar pembayaran dan/atau penyetoran dan diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diterbitkan secara otomatis oleh SKP, setelah dilakukan validasi terhadap dokumen dasar yang disampaikan oleh Wajib Bayar ke SKP atau setelah penerbitan Surat Penetapan oleh Pejabat Bea Dan Cukai;

- b. diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai, melalui aplikasi *billing* yang dikelola Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; atau
 - c. diterbitkan secara Mandiri oleh Wajib Bayar atau kuasanya melalui portal pengguna jasa atau fasilitas yang disediakan oleh Kantor.
- (3) Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yaitu:
- a. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan dan cukai;
 - b. Pejabat Bea dan Cukai pada unit yang menerbitkan tagihan;
 - c. Pejabat Bea dan Cukai pada unit yang mengelola jaminan; atau
 - d. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Penyetoran Penerimaan Negara.

Pasal 4

- (1) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tertera pada setruk *billing*.
- (2) Setruk *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. kode *Billing*;
 - b. tanggal pembuatan *billing*;
 - c. tanggal jatuh tempo *billing*;
 - d. kode kantor;
 - e. jenis dokumen dasar penyetoran;
 - f. nomor dan tanggal dokumen dasar penyetoran;
 - g. identitas Wajib Bayar;
 - h. nilai total pembayaran;
 - i. rincian kode akun; dan
 - j. nilai akun.

Pasal 5

- (1) Pembayaran dan/atau Penyetoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. *teller* Bank/Pos Persepsi;
 - b. Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
 - c. *internet banking*;
 - d. *mobile banking*;
 - e. mesin *Electronic Data Capture* (EDC); atau
 - f. pembayaran elektronik lainnya.

- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan fasilitas yang disediakan oleh masing-masing Bank/Pos Persepsi.
- (3) Terhadap Pembayaran dan/atau Penyetoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan BPN.
- (4) BPN yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
 - a. bukti bayar yang diterbitkan oleh *teller* Bank/Pos Persepsi;
 - b. setruk Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
 - c. setruk *Electronic Data Capture* (EDC); atau
 - d. dokumen elektronik dalam hal pembayaran dilakukan melalui *internet banking*, *mobile banking* atau pembayaran elektronik lainnya.
- (5) BPN dapat berupa lembar asli atau dalam bentuk *fotocopy*.
- (6) Dalam hal terdapat perbedaan antara data *billing* pada BPN dengan data pada sistem *billing*, data yang menjadi dasar Pembayaran dan/atau Penyetoran bagi Wajib Bayar/Wajib Setor yaitu data pada sistem *billing*.

Pasal 6

- (1) Pembayaran Penerimaan Negara dengan menggunakan Kode *Billing* dapat dilakukan paling lambat pada tanggal jatuh tempo *billing* sampai dengan pukul 22:00 WIB.
- (2) Dokumen dasar pembayaran dan/atau penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), penerbitan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dan jatuh tempo Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 7

- (1) Kode *Billing* yang telah diterbitkan dapat dibatalkan apabila belum dilakukan Pembayaran.
- (2) Pembatalan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pejabat Bea Dan Cukai, atau Wajib Bayar dan/atau kuasanya.

Pasal 8

- (1) Kode *Billing* dapat dibuat kembali dalam hal:
 - a. Kode *Billing* sudah kedaluwarsa;
 - b. Kode *Billing* dibatalkan;
 - c. nilai *billing* yang sudah dilakukan pembayaran lebih kecil daripada nilai pada dokumen dasar pembayaran; atau
 - d. dipandang perlu oleh Wajib Bayar, Wajib Setor atau Pejabat Bea dan Cukai.
- (2) Pembuatan kembali Kode *Billing* atas penetapan kekurangan Pembayaran yang sudah kedaluwarsa karena melewati batas waktu jatuh tempo penagihan harus memperhitungkan nilai bunga.

Pasal 9

- (1) Penerimaan Negara yang telah mendapatkan NTPN dapat dilakukan koreksi.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai terhadap kesalahan:
 - a. kode kantor;
 - b. jenis dokumen dasar penyetoran;
 - c. nomor dan tanggal dokumen dasar penyetoran;
 - d. identitas Wajib Bayar;
 - e. kode akun; dan/atau
 - f. nilai akun dengan tidak mengubah nilai total.
- (3) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat satu (1) dilakukan sebelum proses rekonsiliasi dengan dokumen dasar pembayaran.
- (4) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat satu (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Wajib Bayar mengajukan permohonan koreksi atau mengisi form permohonan perubahan data *billing* sesuai contoh format yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - b. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian atas permohonan yang diajukan dan memberikan persetujuan atau penolakan, dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap;
 - c. dalam hal permohonan disetujui, Pejabat Bea dan Cukai melakukan:
 1. koreksi melalui aplikasi *billing* yang dikelola Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

2. menandatangani dan memberikan cap/stempel pada formulir koreksi; dan
 3. menyerahkan formulir permohonan perubahan data *billing* yang telah disetujui kepada Wajib Bayar.
- (5) Koreksi terhadap kesalahan kode kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan pada Kantor tempat pengajuan dokumen.
 - (6) Koreksi terhadap kesalahan nilai akun dengan tidak mengubah nilai total sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat dilakukan terhadap:
 - a. perubahan satu akun ke beberapa akun yang berbeda dengan tidak merubah nilai total pembayaran; dan/atau
 - b. perubahan nilai pada masing-masing akun dengan tidak merubah nilai total pembayaran.
 - (7) Dalam hal dilakukan koreksi terhadap kesalahan kode kantor, kode akun dan/atau nilai akun dengan tidak mengubah nilai total, Kepala Kantor mengajukan permohonan koreksi kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat sesuai ketentuan yang mengatur mengenai perbendaharaan dan penerimaan negara.
 - (8) Dalam hal dilakukan koreksi terhadap kesalahan identitas Wajib Bayar, Wajib Bayar menyerahkan tanda terima surat permohonan pemindah bukuan pajak yang diajukan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat.

Pasal 10

Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan sistem *billing* tidak dapat menerima NTPN, Pejabat Bea dan Cukai:

- a. dapat menerima BPN dari Wajib Bayar dan/atau kuasanya;
- b. melakukan konfirmasi kebenaran data BPN kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan atau melalui portal MPN G2; dan
- c. melakukan perekaman pelunasan berdasarkan data NTPN di BPN dan hasil konfirmasi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan, jika Pembayaran sudah benar dan sesuai.

Pasal 11

- (1) Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan sistem *billing* tidak dapat menerbitkan Kode *Billing*, dan Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai telah menyatakan bahwa sistem *billing* tidak berfungsi, berlaku ketentuan:
 - a. Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai dapat memutuskan pembayaran Penerimaan Negara dilakukan secara manual melalui pengkreditan rekening Bendahara Penerimaan;
 - b. Pejabat Bea Dan Cukai atau Bendahara Penerimaan menerbitkan bukti penerimaan pembayaran kepada Wajib Bayar dan melakukan perekaman Pembayaran pada SKP;
 - c. bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat digunakan sebagai dokumen pelengkap untuk mendapatkan pelayanan kepabeanan dan cukai; dan
 - d. bentuk dan format bukti penerimaan pembayaran sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Bendahara Penerimaan melakukan Penyetoran Penerimaan Negara ke Bank/Pos persepsi setelah sistem *billing* aktif kembali.
- (3) Penyetoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Kode *Billing* yang diterbitkan oleh Pejabat Bea Dan Cukai untuk setiap dokumen dasar pembayaran.

Pasal 12

- (1) Pembayaran Penerimaan Negara atas impor atau ekspor barang yang dilakukan oleh penumpang, awak sarana pengangkut, dan pelintas batas, dapat dilakukan dengan menggunakan *Elektronic Data Capture* (EDC) atau dengan mengkredit ke rekening Bendahara Penerimaan.

- (2) Pembayaran Penerimaan Negara atas impor atau ekspor barang yang dilakukan oleh penumpang, awak sarana pengangkut, dan pelintas batas, dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan di Kantor Bea dan Cukai, apabila tidak tersedia fasilitas pembayaran seketika dan sekaligus yang dapat menerbitkan bukti bayar berupa bukti setoran yang divalidasi oleh *teller* Bank/Pos Persepsi, setruk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan/atau Setruk *Elektronic Data Capture* (EDC).
- (3) Pejabat Bea dan Cukai atau Bendahara Penerimaan menerbitkan bukti penerimaan pembayaran kepada Wajib Bayar.
- (4) Bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan sebagai dokumen pelengkap untuk mendapatkan pelayanan kepabeanan dan cukai.
- (5) Bentuk dan format bukti penerimaan pembayaran sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 13

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 1 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

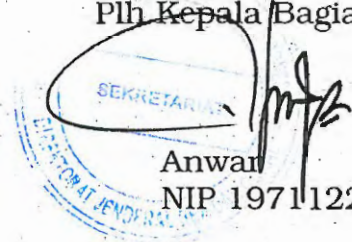
-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Pih Kepala/Bagian Umum

Anwar
NIP 19711220 199212 1 001



DOKUMEN DASAR KEPABEANAN DAN CUKAI DALAM RANGKA PENERBITAN KODE BILLING

Kode Dok.	Nama Dokumen	Pembuat Billing	Waktu Pembuatan Billing	Jatuh Tempo Billing
01	BC 2.0 PIB Biasa	SKP, Mandiri	sebelum/ sesudah mengajukan PIB	5 hari
02	BC 2.0 PIB Fas. Pembayaran Berkala	Mandiri	sesudah mengajukan PIB	Tanggal jatuh tempo pembayaran berkala
03	BC 2.0 PIB Fas. Penangguhan			
04	BC 2.0 PIB Impor Sementara			
	a. Pembebasan	Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan surat perintah pencairan jaminan, dengan mengacu pada dokumen dasar (PIB)	pencairan jaminan: 12 hari kerja sejak billing dibuat
	b. Keringanan	Mandiri	sebelum/ sesudah mengajukan PIB	5 hari
		Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan surat perintah pencairan jaminan (dengan mengacu pada dokumen PIB)	pencairan jaminan: 12 hari kerja sejak billing dibuat

Kode Dok.	Nama Dokumen	Pembuat Billing	Waktu Pembuatan Billing	Jatuh Tempo Billing
05	BC 2.1 PIBK			
	a. PIBK (BC 2.1)	Pejabat Bea dan Cukai	sesudah PIBK ditetapkan oleh Pejabat Bea dan Cukai	30 hari (sesuai ketentuan terkait BTD/BMN)
	b. PIBK PJT	Mandiri	sesudah PIBK ditetapkan oleh Pejabat Bea dan Cukai	5 hari sejak SPPB
06	SPKPBM			
	a. pembayaran lunas	Pejabat Bea dan Cukai	atas permintaan wajib bayar	2 hari
	b. pembayaran cicilan	Pejabat Bea dan Cukai	atas permintaan wajib bayar	2 hari
	c. pembayaran Untuk Banding	Pejabat Bea dan Cukai	atas permintaan wajib bayar	2 hari
	d. Pembayaran Banding Ditolak	Pejabat Bea dan Cukai	atas permintaan wajib bayar	2 hari
07	Pemesanan Pita Cukai HT (CK-1)			
	a. Tunai	- Mandiri - Pejabat Bea dan Cukai	setelah dokumen CK1 mendapatkan nomor	Tanggal dokumen CK-1 (1 hari)
	b. Kredit	- Mandiri - Pejabat Bea dan Cukai	setelah dokumen CK1 mendapatkan nomor	Tanggal jatuh tempo CK-1 kredit
08	BC 2.0 PIB Berkala	- Mandiri - Pejabat Bea dan Cukai	sebelum/ sesudah menyerahkan PIB	5 hari

Kode Dok.	Nama Dokumen	Pembuat Billing	Waktu Pembuatan Billing	Jatuh Tempo Billing
10	Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA)			
	a. Pembayaran Lunas	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	setelah SPSA diterbitkan	Tanggal jatuh tempo SPSA
	b. Cicilan	Pejabat Bea dan Cukai	ketika akan membayar cicilan	Tanggal jatuh tempo cicilan SPSA
13	Inward Manifest (BC.1.1)			
14	Outward Manifest (BC.1.1)			
15	BC 2.0 PIB Fas. Penundaan	Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan surat perintah pencairan jaminan (mengacu pada dokumen PIB)	pencairan jaminan: 12 hari kerja sejak billing dibuat
16	BC 2.0 PIB Tanpa Pungutan			
17	PPKP	Pejabat Bea dan Cukai	setelah dok PPKP diterbitkan	60 hari sejak PPKP diterbitkan.
18	Customs Declaration (BC 2.2)	Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan penetapan BC 2.2	2 hari
19	PEB (BC 3.0)	- SKP - Mandiri	sebelum/ setelah pengajuan PEB	Tanggal perkiraan ekspor
20	Pemberitahuan dan Perhitungan Bea Keluar Ekspor Barang Bawaan dan Kiriman (BC 3.2)	Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan surat penetapan	2 hari

Kode Dok.	Nama Dokumen	Pembuat Billing	Waktu Pembuatan Billing	Jatuh Tempo Billing
21	BC 2.3			
22	Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP)			
	a. pembayaran lunas	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	setelah SPTNP diterbitkan	Tanggal jatuh tempo SPTNP
	b. pembayaran cicilan	Pejabat Bea dan Cukai	ketika akan membayar cicilan	Tanggal jatuh tempo cicilan SPTNP
26	Surat Penetapan Pabean (SPP)			
	a. pembayaran lunas	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	setelah SPP diterbitkan	Tanggal jatuh tempo SPP
	b. pembayaran cicilan	Pejabat Bea dan Cukai	ketika akan membayar cicilan	Tanggal jatuh tempo cicilan SPP
30	Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP)			
	a. pembayaran lunas	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	setelah SPKTNP diterbitkan	Tanggal jatuh tempo SPKTNP
	b. pembayaran cicilan	Pejabat Bea dan Cukai	ketika akan membayar cicilan	Tanggal jatuh tempo cicilan SPKTNP
	c. pembayaran 50% Untuk Banding	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	sebelum diajukannya permohonan banding	Tanggal jatuh tempo SPKTNP atau SPKPBK

Kode Dok.	Nama Dokumen	Pembuat Billing	Waktu Pembuatan Billing	Jatuh Tempo Billing
	d. Pembayaran 50% Banding Ditolak	Pejabat Bea dan Cukai	setelah putusan banding di terima (Surat Pencairan Jaminan)	pencairan jaminan: 12 hari kerja sejak billing dibuat
31	BC 2.4	- SKP - Mandiri	bersamaan/ sebelum pengajuan dokumen BC2.4 bayar	Tanggal terakhir periode berlakunya kurs
35	Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK)			
	a. pembayaran lunas	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	setelah SPPBK diterbitkan	Tanggal jatuh tempo SPPBK
	b. pembayaran cicilan	Pejabat Bea dan Cukai	ketika akan membayar cicilan	Tanggal jatuh tempo cicilan SPPBK
	c. pembayaran 50% Untuk Banding	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	sebelum diajukannya permohonan banding	Tanggal jatuh tempo SPKTNP atau SPKPBK
	d. Pembayaran 50% Banding Ditolak	Pejabat Bea dan Cukai	setelah putusan banding di terima (Surat Pencairan Jaminan)	pencairan jaminan: 12 hari kerja sejak billing dibuat
39	Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar (SPKPBK)			
	a. pembayaran lunas	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	setelah SPKPBK diterbitkan	Tanggal jatuh tempo SPKPBK
	b. pembayaran cicilan	Pejabat Bea dan Cukai	ketika akan membayar cicilan	Tanggal jatuh tempo cicilan SPKPBK

Kode Dok.	Nama Dokumen	Pembuat Billing	Waktu Pembuatan Billing	Jatuh Tempo Billing
41	BC 2.5	- SKP - Mandiri	bersamaan/ sebelum pengajuan dokumen BC2.5 bayar	Tanggal terakhir periode berlakunya kurs
43	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP)			
47	Pemesanan Pita Cukai untuk MMEA (CK-1A)	- SKP - Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	setelah pengajuan CK-1A (dapat nomor)	Tanggal dokumen CK-1A
48	Pemberitahuan Mutasi BKC (CK-5)			
	a. CK-5 Bayar	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	setelah dapat nomor pendaptaran	Tanggal dokumen CK-5
	b. CK-5 Berkala	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	setelah dapat nomor pendaptaran	Tanggal jatuh tempo pembayaran berkala
49	Surat Tagihan Cukai (STCK-1)			
	a. pembayaran lunas	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	bersamaan/ sesaat setelah STCK-1 diterbitkan	sesuai Tanggal jatuh tempo STCK-1 (30 hari sejak STCK-1 diterbitkan)
	b. pembayaran cicilan	Pejabat Bea dan Cukai	ketika pengguna jasa akan membayar	Tanggal jatuh tempo cicilan STCK-1
50	Surat Tagihan Cukai			

Kode Dok.	Nama Dokumen	Pembuat Billing	Waktu Pembuatan Billing	Jatuh Tempo Billing
53	Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti (SPPBP-1)	Pejabat Bea dan Cukai	bersamaan/ sesaat setelah SPPBP diterbitkan	30 hari sejak tanggal SPPBP-1
xx	Surat Pelimpahan Penagihan Biaya Pengganti (SPPBP-2)	Pejabat Bea dan Cukai	bersamaan/ sesaat setelah SPPBP diterbitkan	30 hari sejak tanggal SPPBP-2
54	Surat Teguran	Pejabat Bea dan Cukai	bersamaan/ sesaat setelah Surat Teguran diterbitkan	Tanggal jatuh tempo Surat Teguran (21 hari sejak diterbitkan)
55	Surat Paksa	Pejabat Bea dan Cukai	ketika surat paksa diberitahukan kepada pengguna jasa	Tanggal jatuh tempo Surat Paksa (2 x 24 jam setelah surat paksa diberitahukan)
56	Surat Peringatan	Pejabat Bea dan Cukai	ketika surat peringatan diterbitkan	Tanggal jatuh tempo Surat Peringatan
57	Surat Tagihan			
58	Buku Pas Lintas Batas (BPBLB)	Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan surat penetapan	2 hari
59	Kep. Dirjen BC Keberatan	Pejabat Bea dan Cukai	setelah terbit Kep Dirjen	60 hari sejak tanggal Kep Keberatan
60	Putusan Pengadilan Pajak	Pejabat Bea dan Cukai	setelah putusan pengadilan diterima	60 hari sejak tanggal Kep Banding
62	Kep. Dirjen BC Penundaan	Pejabat Bea dan Cukai	sebelum jatuh tempo sebagaimana tersebut dalam Kep	Tanggal jatuh tempo penundaan

Kode Dok.	Nama Dokumen	Pembuat Billing	Waktu Pembuatan Billing	Jatuh Tempo Billing
63	Kep. Dirjen BC selain Tarif dan/atau Nilai Pabean	Pejabat Bea dan Cukai	setelah terbit Kep Dirjen	Tanggal jatuh tempo penetapan
64	PPFTZ-01	Mandiri	mandiri : sebelum penyampaian dokumen official : setelah penyampaian dokumen (belum dapat nopen)	sesuai jatuh tempo kurs
65	PPFTZ-02	Mandiri	mandiri : sebelum penyampaian dokumen	sesuai jatuh tempo kurs
66	Pemberitahuan Pabean Barang Tertentu (PPBT)	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	mandiri : sebelum penyampaian dokumen	sesuai jatuh tempo kurs
67	Surat Teguran Cukai (STCK-2)	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	bersamaan/ sesaat setelah STCK-2 diterbitkan	sesuai Tanggal jatuh tempo STCK-2
68	Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi Administrasi (SPPSA)	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	bersamaan/ sesaat setelah SPPSA diterbitkan	sesuai Tanggal jatuh tempo SPPSA
69	Surat Pemberitahuan Pajak Rokok (SPPR)			
	a. pembayaran lunas	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	saat penyampaian dok CK-1	Tanggal dokumen CK-1
	b. pembayaran cicilan	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	ketika pengguna jasa akan membayar	Tanggal Jatuh Tempo Ck-1
70	Surat Tanda Bukti Perusakan PC (CK-2)	Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan CK-2	30 Hari

Kode Dok.	Nama Dokumen	Pembuat Billing	Waktu Pembuatan Billing	Jatuh Tempo Billing
71	Surat Tanda Bukti Pengembalian PC (CK-3)	Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan CK-3	30 Hari
72	Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok (PR-3)	Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan PR-3	sesuai Tanggal jatuh tempo PR-3 (30 hari sejak PR-3 diterbitkan)
73	SPPBMCP	Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan SPPBMCP	14 hari sejak diterbitkan SPPBMCP
74	BC 2.8 Pengeluaran dari PLB ke TLDDP	- SKP - Mandiri	bersamaan/ sebelum pengajuan dokumen BC 2.8	Tanggal terakhir periode berlakunya kurs
75	BC 2.8 Pembayaran Berkala	Mandiri	sesudah mengajukan PIB	Tanggal jatuh tempo pembayaran berkala
76	Pencairan Jaminan BC 2.6.1 (subkontrak)	Pejabat Bea dan Cukai	setelah terbit surat pencairan jaminan dan setelah terbit SPSA	pencairan jaminan: 12 hari kerja sejak billing dibuat SPSA : sesuai jatuh tempo SPSA
77	penyelesaian impor sementara, fasilitas impor BKPM (pindah tangan)	Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan SPPBMCP	14 hari sejak diterbitkan SPPBMCP
78	penyelesaian pindah tangan mobil ex- dubes	Pejabat Bea dan Cukai	setelah diterbitkan SPPBMCP	14 hari sejak diterbitkan SPPBMCP
79	Denda pembawaan uang tunai lebih dari 100 juta	Pejabat Bea dan Cukai	saat diterbitkan surat penetapan	2 hari
80	PNBP hasil lelang BDN, BMN	Pejabat Bea dan Cukai	setelah pembayaran hasil lelang masuk ke rekening bendahara penerimaan	2 hari

Kode Dok.	Nama Dokumen	Pembuat Billing	Waktu Pembuatan Billing	Jatuh Tempo Billing
81	PNBP atas sisa hasil lelang DJBC	Pejabat Bea dan Cukai	setelah pembayaran hasil lelang masuk ke rekening bendahara penerimaan	2 hari
82	PNBP hasil uji laboratorium BPIB	Pejabat Bea dan Cukai	setelah pembayaran hasil lelang masuk ke rekening bendahara penerimaan	2 hari
83	PNBP surat sita	- Pejabat Bea dan Cukai - Mandiri	ketika akan dilakukan pembayaran	2 hari
84	BC 3.3	-Mandiri - SKP	Sebelum/ saat pengajuan dokumen	5 hari
85	Pembayaran Inisiatif (Voluntary Payment)	Mandiri	ketika akan dilakukan pembayaran	2 hari
99	Lain lain	Pejabat Bea dan Cukai	saat terbit dokumen dasar	sesuai masa berlaku yang ditetapkan pada dokumen dasar

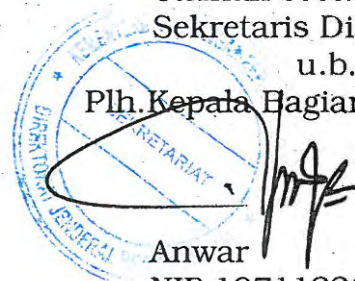
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Plh. Kepala Bagian Umum



Anwar

NIP 19711220 199212 1 001

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER- /BC/2016
 TENTANG
 TATA CARA PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
 DALAM RANGKA KEPABEANAN DAN CUKAI SECARA
 ELEKTRONIK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 Kantor : _____

Kode Kantor : _____

**BUKTI PENERIMAAN PEMBAYARAN MANUAL
 (BPPM)**

A. JENIS PENERIMAAN NEGARA : _____

B. JENIS IDENTITAS : _____

NOMOR	:	_____
NAMA	:	_____
ALAMAT	:	_____

C. DOKUMEN DASAR PEMBAYARAN : _____

NOMOR	:	_____	Tanggal	:	_____
-------	---	-------	---------	---	-------

D. PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA

AKUN	KODE AKUN	JUMLAH PEMBAYARAN
		Rp. _____
		Rp. _____
		Rp. _____
PPN Impor	NPWP : _____	Rp. _____
PPN Hasil Tembakau/ DN	NPWP : _____	Rp. _____
PPH Pasal 22 Impor	NPWP : _____	Rp. _____
PPnBM Impor	NPWP : _____	Rp. _____

E. Jumlah Pembayaran Penerimaan Negara : _____

Dengan huruf : _____

Diterima Oleh :
 NPWP : _____
 Nama Kantor : _____
 Kode Kantor : _____
 Nomor BPPM : _____
 Tanggal : _____

 Nama : _____

I. PETUNJUK UMUM:

1. Pengisian BPPM dilakukan pada formulir yang tersedia di portal sistem aplikasi Bukti Penerimaan Pembayaran Manual dengan alamat *bppm.beacukai.go.id*
2. Dalam hal terjadi kesalahan pengisian terhadap BPPM yang belum mendapat pengesahan atau nomor BPPM dari Bendahara Penerimaan, wajib bayar harus mengganti dengan BPPM yang baru.
3. Kesalahan pengisian akan merugikan Wajib Bayar sendiri.

II. PETUNJUK PENGISIAN:

1. Pada kolom kantor diisi Kantor Bea dan Cukai tempat pemenuhan kewajiban pabean dan/atau cukai.
2. Huruf A
Diisi dengan memilih jenis penerimaan negara yang dibayar.
3. Huruf B
Diisi jenis identitas wajib bayar:
 - a. Jenis Identitas :
diisi dengan memilih jenis identitas yang dipergunakan.
 - b. Nomor :
diisi nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam jenis identitas yang dipergunakan.
 - c. Nama :
diisi nama wajib bayar sesuai dengan yang tercantum dalam jenis identitas yang dipergunakan.
 - d. Alamat :
diisi alamat wajib bayar sesuai dengan yang tercantum dalam jenis identitas yang dipergunakan.
4. Huruf C
Pada isian dokumen dasar pembayaran diisi dengan memilih nama dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran.
5. Huruf D
Diisi jenis pembayaran penerimaan negara yang dilakukan sesuai dengan akun dan kode akun berdasarkan klasifikasi pada Bagan Akun Standar (BAS). Akun- akun yang perlu diperhatikan perinciannya yakni:
 - a. Akun Bea Masuk dengan kode akun 412111,
 - b. Akun Bea Masuk Ditanggung Pemerintah (BM DTP) dengan kode akun 412112,
 - c. Akun Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE) dengan kode 412114,
 - d. Akun Bea Masuk Anti Dumping (BMAD) dengan kode akun 412121,
 - e. Akun Bea Masuk Imbalan (BMI) dengan kode akun 412122
 - f. Akun Bea Masuk Tindakan Pengamanan (BMTP) dengan kode akun 412123,
 - g. Pendapatan Pabean Lainnya dengan kode akun 412119 meliputi:
 - Bunga atas Bea Masuk;
 - Bunga atas Denda Administrasi Pabean;

- Bunga atas Denda Administrasi Bea Keluar;
 - Denda Administrasi Ekspor selain Bea Keluar; dan
 - Bunga atas Denda Administrasi Ekspor selain Bea Keluar.
- h. Pendapatan Cukai Lainnya dengan kode akun 411519 meliputi:
- Bunga atas Utang Cukai;
 - Bunga atas Kekurangan Cukai;
 - Bunga atas Denda Administrasi Cukai;
 - Biaya Pengganti Pencetakan Pita Cukai; dan
 - Biaya Pengganti Pembuatan Label Tanda Pengawasan Cukai.
- i. PNB/Pendapatan DJBC dengan kode akun 423216 meliputi:
- Biaya Pemberitahuan atas Penagihan Bea Masuk dan Cukai dengan Surat Paksa;
 - Biaya Pelaksanaan Penyitaan atas Penagihan Bea Masuk dan Cukai;
 - Biaya Pencacahan Barang Lelang
 - Biaya Pengujian Laboratorium Bea dan Cukai atas permintaan penggunaan jasa

Pada kolom jumlah pembayaran, diisi jumlah Penerimaan Negara yang dibayar sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen dasar pembayaran.

6. Pengisian NPWP untuk PPN Impor, PPnBM Impor, dan PPh Pasal 22 Impor, dan atau PPN Hasil Tembakau/DN diisikan NPWP wajib bayar, yaitu NPWP importir atau NPWP pemilik barang, sesuai dengan lokasi pembayaran penerimaan pajak tersebut.

Dalam hal wajib bayar bukan merupakan importir maka nomor identitas NPWP diisi dengan nomor identitas NPWP pemilik barang di dalam Daerah Pabean, yang menyuruh importir mengimpor barang "untuk dan atas kepentingannya".

Contoh :

Importir adalah PT. Sumber Makmur dengan NPWP 01.061.747.0-092.000, Pemilik Barang Impor adalah PT. Abadi Jaya Industri dengan NPWP 01.034.453.0-094.000 maka cara pengisian NPWP :

- pada kolom huruf B diisi dengan NPWP Importir (PT. Sumber Makmur);
- pada kolom huruf D diisi dengan NPWP Pemilik Barang di dalam Daerah Pabean, yang menyuruh importir mengimpor barang "untuk dan atas kepentingannya" (PT. Abadi Jaya Industri).

7. Huruf E: Diisi jumlah seluruh pembayaran dengan angka dan huruf.

8. Pada kolom pengesahan diisi:

- NPWP Bendahara Penerimaan;
- nama kantor tempat dilakukan pembayaran;
- kode dari kantor tempat dilakukan pembayaran;

- nomor BPPM;
format nomor BPPM 16 digit, dengan urutan:
dua digit pertama: Tahun pembayaran
enam digit kedua: kode kantor
1 digit ketiga: Kode bulan pembayaran dalam huruf besar (misal bulan Juni maka F)
7 digit keempat: no urut BPPM.
- tanggal, bulan dan tahun pembayaran;
- tanda tangan dan nama jelas petugas Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Pos serta NIP petugas, tanda tangan dan nama dapat dilakukan dengan hasil tulis tangan, hasil cap basah atau hasil elektronik; dan
- cap dinas kantor Bea dan Cukai atau Kantor Pos, cap dinas dapat dilakukan dengan hasil cap basah atau hasil elektronik;

III. UKURAN DAN WARNA

1. Ukuran : A4 (210 x 297 MM)
2. Warna : Putih

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Plh. Kepala Bagian Umum



Anwar

NIP 19711220 199212 1 001



Form Permohonan Perubahan Data Billing

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(1).....
 Jabatan :(2).....
 Nama Perusahaan :(3).....
 NPWP Perusahaan :(4).....

Dengan ini mengajukan permohonan perubahan data billing sebagai berikut:

Nomor Billing :(5).....
 Tanggal Billing :(6).....

Perubahan atas	Terekam	Seharusnya
1. Kode Kantor(7).....(8).....
2. Jenis Dokumen(9).....(10).....
3. Nomor & Tanggal dokumen(11).....(12).....
4. Identitas Wajib Bayar (NPWP)	Header : Detail :	Header : Detail :
Kode akun(13).....(14).....

Demikian surat permohonan ini kami ajukan dan atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih

.....(15).....

.....(16).....

PERSETUJUAN / PENOLAKAN Pejabat Bea dan Cukai

Nama :(17).....
 NIP :(18).....

Dengan ini menyatakan SETUJU / MENOLAK untuk melakukan perubahan*

Nomor Persetujuan :/...../..... (kode kantor/bulan/no urut)

Tanggal Persetujuan :,(19).....

Cap dan tanda tangan

(.....(20).....)

NIP.(21).....

*) coret yang tidak perlu
 Copy untuk arsip, lembar asli untuk pengguna jasa

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama pemohon koreksi billing
- Nomor (2) : diisi jabatan pemohon di perusahaan
- Nomor (3) : diisi nama perusahaan yang mengajukan koreksi billing
- Nomor (4) : diisi NPWP Perusahaan yang mengajukan koreksi billing
- Nomor (5) : diisi Nomor kode billing yang diajukan koreksi
- Nomor (6) : diisi tanggal kode billing yang diajukan koreksi
- Nomor (7) : diisi kode kantor yang tertera di setruk billing
- Nomor (8) : diisi kode kantor yang seharusnya
- Nomor (9) : diisi jenis dokumen yang tertera di setruk billing
- Nomor (10) : diisi jenis dokumen yang seharusnya
- Nomor (11) : diisi Nomor & Tanggal dokumen yang tertera di setruk billing
- Nomor (12) : diisi Nomor & Tanggal dokumen yang seharusnya
- Nomor (13) : diisi kode akun yang tertera di setruk billing
- Nomor (14) : diisi kode akun yang seharusnya
- Nomor (15) : diisi tempat dan tanggal pengajuan permohonan koreksi billing
- Nomor (16) : diisi tanda tangan dan nama terang pemohon
- Nomor (17) : diisi nama pegawai yang memeriksa permohonan koreksi billing
- Nomor (18) : diisi NIP pegawai yang memeriksa permohonan koreksi billing
- Nomor (19) : diisi tanggal persetujuan/ penolakan koreksi billing
- Nomor (20) : diisi nama pegawai yang menyetujui/ menolak koreksi billing serta memberikan stempel KPPBC
- Nomor (21) : diisi NIP pegawai yang menyetujui/ menolak koreksi billing

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Pdt. Kepala Bagian Umum



Anwar
NIP 19711220 199212 1 001