

LAMPIRAN
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER-4/BC/2024
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGHAPUSAN
 PIUTANG DI BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI

A. CONTOH FORMAT DAFTAR USULAN PENGHAPUSBUKUAN (DUPb)

DAFTAR USULAN PENGHAPUSBUKUAN (DUPb)
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR(1).....
 PERIODE(2).....

| No. | KPUBC/ KPPBC | Identitas Wajib Pajak | | Dokumen Sumber Piutang | | | Nilai Piutang yang Dihapuskan**) | | | | | | | | JUMLAH | Kriteria Penghapusbuuan | | |
|--------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|------------------------|-------|---------|----------------------------------|--------|--------|--------|---------|----------|---------|--------|--------|----------------------------|-------|-------|
| | | Nama Wajib Pajak | Nomor Identitas | Jenis | Nomor | Tanggal | BM | BK | CK HT | CK EA | CK MMEA | PAB Lain | CK Lain | DA Pab | | | DA CK | |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | 115181 | 115185 | 115161 | 115162 | 115163 | 115184 | 115169 | 115183 | 115164 | | (11) | (12) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....(13).....,(14).....
 KEPALA KANTOR(14).....

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama atau nama KPPBC.
- Nomor (2) : diisi dengan periode pengajuan usulan Penghapusbukuan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama atau KPPBC yang mengusulkan Penghapusbukuan.
- Nomor (5) : diisi dengan nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggungjawab atas Piutang.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor identitas orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggungjawab atas piutang.
- Nomor (7) : diisi dengan jenis dokumen sumber Piutang.
- Nomor (8) : diisi dengan nomor dokumen sumber Piutang.
- Nomor (9) : diisi dengan tanggal dokumen sumber Piutang.
- Nomor (10) : diisi sesuai akun dan nilai Piutang yang diusulkan untuk dilakukan Penghapusbukuan.
- Nomor (11) : diisi dengan nilai hasil penjumlahan pada nomor (10).
- Nomor (12) : diisi dengan jenis kriteria Penghapusbukuan.
- Nomor (13) : diisi dengan nama tempat usulan penghapusan Piutang dibuat dan ditandatangani.
- Nomor (14) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun usulan penghapusan Piutang ditandatangani.
- Nomor (15) : diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama atau KPPBC.

B. CONTOH FORMAT KERTAS KERJA REVIU

| LAPORAN HASIL PENELITIAN (LHP) | | | |
|--------------------------------|---|-----|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Pastikan kop LHP sesuai dengan tata naskah dinas dan sesuai Kantor Pelayanannya | | |
| 2 | Pastikan nomor LHP telah terisi dengan benar sesuai dengan tata naskah dinas | | |
| 3 | Pastikan tanggal LHP telah diisi | | |
| 4 | Kantor Wilayah/ Kantor Pelayanan Utama: | | |
| | a. Pastikan jika yang melakukan penelitian adalah KPPBC, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah sesuai dengan KPPBC dibawah pengawasannya. | | |
| | b. Pastikan jika yang melakukan penelitian adalah Kantor Pelayanan Utama, maka diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama. | | |
| 5 | KPPBC: | | |
| | a. Pastikan jika yang melakukan penelitian adalah KPPBC, maka diisi dengan nama KPPBC. | | |
| | b. Pastikan jika yang melakukan penelitian adalah Kantor Pelayanan Utama, maka dikosongkan/dihapus. | | |
| 6 | Pastikan nama orang perseorangan atau badan hukum sesuai dengan dokumen Piutang | | |
| 7 | Pastikan NPWP orang perseorangan atau badan hukum sesuai dengan dokumen Piutang | | |
| 8 | Pastikan alamat orang perseorangan atau badan hukum sesuai dengan dokumen 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 Piutangnya | | |
| 12 | Pastikan Jenis dokumen Piutang sesuai dengan dokumen Piutangnya | | |
| 13 | Pastikan nomor dokumen Piutang sesuai dengan dokumen Piutangnya | | |
| 14 | Pastikan tanggal dokumen Piutang sesuai dengan dokumen Piutangnya | | |
| 15 | Pastikan nilai Piutang sesuai dengan nilai total Piutang pada dokumen 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 (√)" 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 | | |
| | b. usulan TIM Penghapustagihan diisi | | |
| 22 | Pastikan tempat, tanggal, bulan dan tahun sesuai LHP dibuat dan ditandatangani | | |
| 23 | Pastikan nama, NIP dan Tandatangan ketua TIM Penghapustagihan | | |
| 24 | Pastikan nama, NIP dan tandatangan pemeriksa | | |
| 25 | Pastikan nama, NIP dan tandatangan pemeriksa pada kertas kerja reviu | | |

Pemeriksa,

Nama.....

NIP.....

| LAPORAN HASIL PENELITIAN USULAN PENGHAPUSTAGIHAN (LHP-W / LHP-P) | | | |
|---|---|------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Pastikan Kop Surat LHP sesuai dengan tata naskah dinas dan sesuai kantor pelayanannya | | |
| 2 | Pastikan nomor LHP-W atau LHP-P telah terisi dengan benar sesuai dengan tata naskah dinas | | |
| 3 | Pastikan tanggal LHP-W atau LHP-P telah diisi | | |
| 4 | Kantor Wilayah: a. Pastikan jika yang melakukan penelitian adalah Kantor Wilayah, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah sesuai dengan KPPBC dibawah pengawasannya. b. Pastikan jika yang melakukan penelitian adalah Kantor Pusat DJBC, maka diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama 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 Kantor Pusat DJBC maka diisi dengan nama KPPBC dibawah pengawasan Kantor Wilayah dan jika diusulkan oleh Kantor Pelayanan Utama maka <i>dikosongkan/dihapus</i> . | | |
| 4 | Pastikan nomor dan tanggal DUPT sesuai dengan usulan DUPT dari Kantor Pelayanan. | | |
| 5 | Untuk Kantor Pusat pastikan nomor dan tanggal LHP sesuai dengan LHP dari Kantor Pelayanan. | | |
| 6 | Untuk Kantor Pusat pastikan nomor dan tanggal LHP-W sesuai dengan LHP-W dari Kantor Pelayanan. | | |
| 7 | Pastikan nomor dan tanggal DUPT-W sesuai dengan DUPT-W dari Kantor Wilayah. | | |
| 8 | Pastikan nomor urut pada data Piutang diisi sesuai urutannya | | |
| 9 | Pastikan Nama orang perseorangan atau Badan Hukum sesuai dengan Dokumen Sumber Piutang | | |
| 10 | Pastikan jenis Piutang sesuai dengan dokumen Piutang | | |
| 11 | Pastikan jenis dokumen Piutang sesuai dengan dokumen Piutang | | |
| 12 | Pastikan nomor dokumen Piutang sesuai dengan dokumen Piutang | | |
| 13 | Pastikan tanggal dokumen Piutang sesuai dengan dokumen Piutang | | |
| 14 | Pastikan nilai Piutang merupakan nilai total Piutang sesuai dengan dokumen Piutang dan dokumen mutasi Piutang | | |
| 15 | Pastikan Piutang yang telah dibayar sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara yang berasal dari Piutang tsb dan per-jenis piutang | | |
| 16 | Pastikan sisa nilai Piutang merupakan hasil nilai Piutang dikurangi Piutang yang telah dibayar | | |
| 17 | Pastikan Kesimpulan dan Saran LHP sesuai dengan Kesimpulan dan Saran pada LHP Kantor Pelayanan yang mengusulkan Penghapustagihan piutang | | |
| 18 | Kesimpulan dan Saran pastikan diisi a. hasil atas penelitian usulan Penghapustagihan Piutang b. usulan TIM Penghapustagihan diisi | | |
| 19 | Pastikan nama, NIP dan tandatangan Ketua TIM Penghapustagihan | | |
| 20 | Pastikan nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa | | |
| 21 | Pastikan nama, NIP dan tandatangan Pemeriksa pada Kertas Kerja Review | | |

Pemeriksa,

Nama.....
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

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

C. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN PADA KANTOR PELAYANAN (LHP)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

LAPORAN HASIL PENELITIAN (LHP)

Nomor :(2).....
Tanggal :(3).....

Kantor Wilayah/KPU :(4).....

*)

KPPBC :(5).....

I. Data

Orang/Perusahaan:

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

II. Data Piutang

| No | Akun | Dokumen Piutang | | | Piutang (Rp) | | |
|---------------------|----------------------------|-----------------|-------|---------|---------------|------------|--------------|
| | | Jenis | Nomor | Tanggal | Nilai Piutang | Pembayaran | Sisa Piutang |
| (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| | BM BK Cukai | | | | | | |
| Jumlah Total | | | | | | | |

III. Check List Dokumen

| No | Dokumen | Checklist | Nomor | Tanggal |
|----|--|-----------|-------|---------|
| 1 | Dokumen Piutang(19)..... | | | |
| 2 | Dokumen Penagihan *) a. Surat Teguran b. Surat Perintah Penagihan Seketika Sekaligus c. Surat Paksa d. Surat Sita e. Surat Pelelangan(20)..... | | | |
| 3 | Dokumen Pelimpahan Piutang *) a. Penyerahan Piutang b. SP3N c. PSBDT(20)..... | | | |
| 4 | Kriteria Penghapustagihan a. dalam hal hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa: b. dalam hal hak penagihannya tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Menteri | | | |

IV. Kesimpulan dan Saran:

(1) Hasil atas Kelengkapan Penelitian

.....
.....(21).....
.....
.....

(2) Usulan TIM

.....
.....(22).....
.....
.....

Mengetahui:
Ketua Tim Penghapustagihan

Pemeriksa,

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

.....(25).....
NIP.....(26).....

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
Nomor (2) : diisi dengan nomor laporan hasil penelitian pada Kantor Pelayanan.
Nomor (3) : diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian pada Kantor Pelayanan.
Nomor (4) : a. jika dokumen Piutang diteliti oleh KPPBC, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah sesuai dengan KPPBC yang berada di bawah pengawasannya.
b. jika dokumen Piutang diteliti oleh Kantor Pelayanan Utama, maka diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama.
Nomor (5) : a. jika dokumen Piutang diteliti oleh KPPBC, maka diisi dengan nama KPPBC.
b. jika dokumen Piutang diteliti oleh Kantor Pelayanan Utama, maka dikosongkan atau dihapus.
Nomor (6) : diisi dengan nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggungjawab atas Piutang.
Nomor (7) : diisi dengan identitas NPWP orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggungjawab atas Piutang.
Nomor (8) : diisi dengan alamat orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggungjawab atas Piutang.
Nomor (9) : diisi dengan nomor telepon orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggungjawab atas Piutang.
Nomor (10) : diisi dengan jenis usaha yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggungjawab atas Piutang.
Nomor (11) : diisi dengan nomor urut.
Nomor (12) : diisi sesuai akun dan nilai Piutang yang diusulkan untuk dilakukan penghapusan Piutang.
Nomor (13) : diisi dengan jenis dokumen Piutang.
Nomor (14) : diisi dengan nomor dokumen Piutang.
Nomor (15) : diisi dengan tanggal dokumen Piutang.
Nomor (16) : diisi dengan nilai sesuai dokumen Piutang.
Nomor (17) : diisi dengan nilai dokumen Piutang telah dibayar sesuai jenis Piutang.
Nomor (18) : diisi dengan nilai sisa Piutang yang diusulkan untuk dihapuskan per jenis piutang (hasil pengurangan nilai piutang pada nomor (16) dengan nilai piutang yang telah dibayar pada nomor (17)).
Nomor (19) : diisi dengan jenis dokumen Piutang.
Nomor (20) : a. apabila dokumen Piutang dilakukan proses penagihan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, maka diisi sesuai dengan dokumen penagihan yang telah diterbitkan.
b. apabila dokumen Piutang proses penagihannya dilimpahkan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), maka diisi sesuai dokumen penyerahan yang telah diterbitkan.
Nomor (21) : diisi dengan hasil atas kelengkapan penelitian.
Nomor (22) : diisi dengan usulan Tim Penghapustagihan atas layak/tidak untuk dihapuskan disertai dengan alasan.
Nomor (23) : diisi dengan nama ketua tim Penghapustagihan pada Kantor Pelayanan.

- Nomor (24) : diisi dengan NIP ketua tim Penghapustagihan pada Kantor Pelayanan.
- Nomor (25) : diisi dengan nama pemeriksa pada tim Penghapustagihan pada Kantor Pelayanan.
- Nomor (26) : diisi dengan NIP pemeriksa tim Penghapustagihan pada Kantor Pelayanan.

D. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN PADA KANTOR WILAYAH ATAU KANTOR PUSAT (LHP-W ATAU LHP-P)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

LAPORAN HASIL PENELITIAN WILAYAH/PUSAT (LHP-W atau LHP-P)

Nomor :(2).....
Tanggal :(3).....

Kantor Wilayah/KPU *) :(4).....
KPPBC :(5).....

I. Data Kelengkapan Dokumen :

- 1. Nomor dan Tanggal DUPT :(6).....
- 2. Nomor dan Tanggal LHP :(7).....
- 3. Nomor dan Tanggal DUPT-W)** :(8).....
- 4. Nomor dan Tanggal LHP-W)** :(9).....

II. Data Piutang

| No | Orang / Badan Hukum | Jenis Piutang | Dokumen Sumber Piutang | | | Piutang (Rp) | | |
|---------------------|---------------------------|------------------|---------------------------|-------|---------|------------------|------------|-----------------|
| | | | Jenis | Nomor | Tanggal | Nilai Piutang | Pembayaran | Sisa Piutang |
| (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| | | | | | | | | |
| Jumlah Total | | | | | | | | |

III. Kesimpulan & Saran LHP :(19).....

IV. Kesimpulan dan Saran
.....(20).....
.....

Mengetahui:
Ketua Tim Penghapustagihan Piutang

Pemeriksa,

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

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

*) pilih salah satu

**) Hanya untuk LHP-P

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : a. jika yang melakukan penelitian adalah Kantor Wilayah, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah sesuai dengan KPPBC yang berada di bawah pengawasannya.
b. jika yang melakukan penelitian adalah Direktorat Jenderal, maka:
1. diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama; atau
2. diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- Nomor (2) : diisi dengan nomor laporan hasil penelitian pada Kantor Wilayah atau Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian pada Kantor Wilayah atau Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : a. jika dokumen Piutang diteliti oleh Kantor Wilayah, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah sesuai dengan KPPBC yang berada di bawah pengawasannya.
b. jika dokumen Piutang diteliti oleh Kantor Pusat, maka diisi dengan nama Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (5) : a. jika dokumen Piutang diteliti oleh Kantor Wilayah, maka diisi dengan nama KPPBC yang berada di bawah pengawasannya.
b. jika dokumen Piutang diteliti oleh Kantor Pusat, maka diisi nama KPPBC atau dikosongkan/dihapus jika usulan berasal dari Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor dan tanggal DUPT Kantor Pelayanan.
- Nomor (7) : diisi dengan nomor dan tanggal LHP Kantor Pelayanan.
- Nomor (8) : diisi dengan nomor dan tanggal DUPT-W Kantor Wilayah (hanya untuk LHP-P).
- Nomor (9) : diisi dengan nomor dan tanggal LHP-W Kantor Wilayah (hanya untuk LHP-P).
- Nomor (10) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (11) : diisi dengan nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggungjawab atas Piutang.
- Nomor (12) : diisi dengan jenis dokumen Piutang.
- Nomor (13) : diisi dengan jenis dokumen sumber Piutang.
- Nomor (14) : diisi dengan nomor dokumen sumber Piutang.
- Nomor (15) : diisi dengan tanggal dokumen sumber Piutang.
- Nomor (16) : diisi dengan nilai sesuai dokumen Piutang.
- Nomor (17) : diisi dengan nilai dokumen Piutang telah dibayar sesuai jenis Piutang.
- Nomor (18) : diisi dengan nilai sisa Piutang yang diusulkan untuk dihapuskan per jenis piutang (hasil pengurangan nilai piutang pada nomor (16) dengan nilai piutang yang telah dibayar pada nomor (17)).
- Nomor (19) : diisi dengan kesimpulan dan saran pada LHP dari Kantor Pelayanan.
- Nomor (20) : Diisi dengan kesimpulan dan saran atas LHP-W atau LHP-P.
- Nomor (21) : diisi dengan nama ketua Tim Penghapustagihan pada Kantor Wilayah atau Kantor Pusat.
- Nomor (22) : diisi dengan NIP ketua tim Penghapustagihan pada Kantor Wilayah atau Kantor Pusat.

- Nomor (23) : diisi dengan nama pemeriksa pada tim Penghapustagihan pada Kantor Wilayah atau Kantor Pusat.
- Nomor (24) : diisi dengan NIP pemeriksa tim Penghapustagihan pada Kantor Wilayah atau Kantor Pusat.

E. CONTOH FORMAT DAFTAR USULAN PENGHAPUSTAGIHAN (DUPT, DUPT-W atau DUPT-P)

DAFTAR USULAN PENGHAPUSTAGIHAN (DUPT, DUPT-W/DUPT-P)
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR(1).....
 PERIODE(2).....

| No. | KPUBC/ KPPBC | Identitas Wajib Pajak | | Dokumen Sumber Piutang | | | Nilai Piutang yang Dihapuskan**) | | | | | | | | | JUMLAH | |
|--------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|------------------------|-------|---------|----------------------------------|--------|--------|--------|---------|----------|---------|--------|--------|--------|-------|
| | | Nama Wajib Pajak | Nomor Identitas | Jenis | Nomor | Tanggal | BM | BK | CK HT | CK EA | CK MMEA | PAB Lain | CK Lain | DA Pab | DA CK | | |
| | | | | | | | 115181 | 115185 | 115161 | 115162 | 115163 | 115184 | 115169 | 115183 | 115164 | | |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | | | | | | | | | (11) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....(12).....,(13).....
 KEPALA KANTOR(14)...../DIREKTUR JENDERAL,

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah, nama dan tipe Kantor Pelayanan Utama, nama dan tipe Kantor Pengawasan dan Pelayanan, atau nama Kantor Pusat.
- Nomor (2) : diisi dengan periode tahun anggaran pengajuan usulan penghapusan Piutang.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama atau KPPBC yang melakukan pencatatan Piutang.
- Nomor (5) : diisi dengan nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggungjawab atas Piutang.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor identitas orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggungjawab atas Piutang.
- Nomor (7) : diisi dengan jenis dokumen sumber Piutang.
- Nomor (8) : diisi dengan nomor dokumen sumber Piutang.
- Nomor (9) : diisi dengan tanggal dokumen sumber Piutang.
- Nomor (10) : diisi sesuai akun dan nilai Piutang yang diusulkan untuk dilakukan Penghapustagihan.
- Nomor (11) : diisi dengan nilai hasil penjumlahan pada nomor (10).
- Nomor (12) : diisi dengan nama tempat usulan Penghapustagihan dibuat dan ditandatangani.
- Nomor (13) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun usulan Penghapustagihan ditandatangani.
- Nomor (14) : diisi dengan Direktur Jenderal, Kepala Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan yang mengusulkan Penghapustagihan.
- Nomor (15) : diisi dengan nama Direktur Jenderal, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan yang mengusulkan Penghapustagihan.

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENELUSURAN DOKUMEN

BERITA ACARA PENELUSURAN DOKUMEN

Nomor:(1).....

Tanggal:(2).....

Pada hari ini(3)....., tanggal(4)....., bulan(5)....., tahun(6)....., yang bertandatangan di bawah ini telah menyatakan bahwa telah selesai melakukan penelusuran dokumen dengan hasil sebagai berikut:

| No. | Identitas Wajib Pajak | | Dokumen Sumber Piutang | | | Nilai Piutang yang Dihapuskan**) | | | | | JUMLAH | Ket | |
|-----|-----------------------|-----------------|------------------------|-------|---------|----------------------------------|----|-------|--------|-------|--------|------|--|
| | Nama Wajib Pajak | Nomor Identitas | Jenis | Nomor | Tanggal | BM | BK | Cukai | DA Pab | | | | |
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | | | | | (14) | (15) | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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

Kesimpulan Hasil Penelusuran Dokumen

.....(17).....

Mengetahui
Ketua Tim Peghapustagihan

Pemeriksa,

.....(18).....

NIP(19).....

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

NIP(21).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor berita acara penelusuran.
Nomor (2) : diisi dengan tanggal berita acara penelusuran.
Nomor (3) : diisi dengan hari berita acara penelusuran dibuat.
Nomor (4) : diisi dengan tanggal berita acara penelusuran dibuat.
Nomor (5) : diisi dengan bulan berita acara penelusuran dibuat.
Nomor (6) : diisi dengan tahun berita acara penelusuran dibuat.
Nomor (7) : diisi dengan nomor urut.
Nomor (8) : diisi dengan nama orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggungjawab terhadap Piutang.
Nomor (9) : diisi dengan nomor identitas orang perseorangan atau badan hukum yang bertanggung jawab terhadap Piutang.
Nomor (10) : diisi dengan jenis dokumen sumber Piutang.
Nomor (11) : diisi dengan nomor dokumen sumber Piutang.
Nomor (12) : diisi dengan tanggal dokumen sumber Piutang.
Nomor (13) : diisi sesuai akun dan nilai Piutang yang diusulkan untuk dilakukan penghapusan Piutang.
Nomor (14) : diisi dengan nilai hasil penjumlahan pada kolom (13).
Nomor (15) : diisi dengan keterangan keberadaan dokumen sumber Piutang.
Nomor (16) : diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan terkait dengan penelusuran yang dilakukan.
Nomor (17) : diisi dengan kesimpulan hasil penelusuran dokumen.
Nomor (18) : diisi dengan nama ketua tim Penghapustagihan
Nomor (19) : diisi dengan NIP ketua tim Penghapustagihan.
Nomor (20) : diisi dengan nama pemeriksa pada tim Penghapustagihan.
Nomor (21) : diisi dengan NIP pemeriksa pada Tim Penghapustagihan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

