

PERATURAN DIREKTUR UTAMA
BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
NOMOR: PER-3/DPKS/2024

TENTANG
TATA CARA PENGENAAN PUNGUTAN ATAS EKSPOR KELAPA SAWIT,
CRUDE PALM OIL DAN/ATAU PRODUK TURUNANNYA

DIREKTUR UTAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA
SAWIT

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan dan penyempurnaan proses bisnis mengenai pengenaan pungutan dan hal lain terkait pungutan ekspor diperlukan penyesuaian proses bisnis melalui pengaturan tata cara pengenaan pungutan atas ekspor kelapa sawit, *Crude Palm Oil* dan/atau produk turunannya yang diberikan oleh Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit pada Kementerian Keuangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Pada Kementerian Keuangan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama BPD PKS tentang Tata Cara Pengenaan Pungutan Atas Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* Dan/Atau Produk Turunannya;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Penghimpunan Dana Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Pengenaan Bea Keluar Terhadap Barang Ekspor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 116);
3. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1053) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan Dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 134);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 886);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.04/2019 tentang Ketentuan Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO) dan Produk Turunannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 243);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara dan Pengurusan Sederhana oleh Panitia Urusan

Piutang Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1225) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.02/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara dan Pengurusan Sederhana oleh Panitia Urusan Piutang Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1090);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1470);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2022 tentang Pemungutan Bea Keluar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 620);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Pada Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 561);

Memutuskan:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT TENTANG TATA CARA PENGENAAN PUNGUTAN ATAS EKSPOR KELAPA SAWIT, *CRUDE PALM OIL* DAN/ATAU PRODUK TURUNANNYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Direktur Utama ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit yang selanjutnya disingkat BPDPKS adalah unit organisasi non eselon di lingkungan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan.
2. Menteri Keuangan yang selanjutnya disebut Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan Negara.
3. Pungutan adalah sejumlah uang yang dibayarkan sebagai biaya atas ekspor hasil komoditas Perkebunan Kelapa Sawit dan/atau turunan hasil komoditas Perkebunan Kelapa Sawit.
4. Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean
5. Pemberitahuan Pabean Ekspor adalah pernyataan yang dibuat oleh orang dalam rangka melaksanakan kewajiban pabean di bidang ekspor dalam bentuk dan syarat yang ditetapkan dalam Undang-Undang Kepabeanan.
6. Pemberitahuan Ekspor Barang yang selanjutnya disingkat PEB adalah pemberitahuan pabean yang digunakan untuk memberitahukan ekspor barang dalam bentuk tulisan di atas formulir atau data elektronik.
7. Data Elektronik adalah informasi atau rangkaian informasi yang disusun dan/atau dihimpun untuk kegunaan khusus yang diterima, direkam, dikirim,



disimpan, diproses, diambil kembali, atau diproduksi secara elektronik dengan menggunakan komputer atau perangkat pengolah data elektronik, optikal atau cara lain yang sejenis.

8. Nota Pelayanan Ekspor yang selanjutnya disingkat NPE adalah nota yang diterbitkan oleh pejabat pemeriksa dokumen atau Sistem Komputer Pelayanan atas PEB yang disampaikan, untuk melindungi pemasukan barang yang akan diekspor ke Kawasan Pabean dan/atau pemuatannya ke sarana pengangkut.
9. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh Sistem Komputer Pelayanan atas suatu jenis pembayaran atau penyetoran yang dilakukan oleh Wajib Bayar atau Wajib Setor.
10. *Billing* DJBC adalah dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh Sistem Komputer Pelayanan.
11. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti transaksi pembayaran/penyetoran ke kas negara yang tertera pada Bukti Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh sistem settlement.
12. Nomor Transaksi Penerimaan Levy yang selanjutnya disingkat NTPL adalah nomor tanda bukti transaksi pembayaran ke kas BPD PKS melalui Bank Pengumpul yang diterbitkan oleh Sistem Aplikasi *e Billing Levy*.
13. Sistem Aplikasi *e-Billing Levy* yang selanjutnya disingkat SiBILLY adalah sistem komputer yang merupakan alat monitoring pembayaran dan pelaporan pungutan atas ekspor kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO) dan/atau produk turunannya pada Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.
14. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh

Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.

15. Surat Penetapan Perhitungan Pungutan Ekspor Sawit atau selanjutnya disebut (SP3ES) adalah surat penetapan perhitungan atas Kekurangan Pembayaran Pungutan Ekspor selain hasil validasi SPKPBK.
16. Surat Penetapan Perhitungan Pungutan Ekspor Sawit Khusus atau selanjutnya disebut (SP3ESK) adalah surat penetapan perhitungan atas Kekurangan Pembayaran Pungutan Ekspor Khusus Hasil Validasi Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
17. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Kepabeanan.
18. Bank Pengumpul yang selanjutnya disebut Bank adalah bank umum yang ditetapkan BPDPKS untuk menerima setoran Pungutan.
19. Rekening adalah rekening operasional penerimaan BPDPKS pada Bank Pengumpul.
20. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
21. Direktur Utama adalah pimpinan tertinggi pada BPDPKS.
22. Direktur Penghimpunan Dana adalah Direktur pada BPDPKS yang bertugas untuk merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi penghimpunan Dana Perkebunan Kelapa Sawit sesuai dengan organisasi dan tata kerja organisasi.
23. Direktur Keuangan, Umum, Kepatuhan dan Manajemen Risiko adalah Direktur pada BPDPKS yang bertugas untuk melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan Rencana Bisnis Anggaran

tahunan, rencana kerja dan anggaran satuan kerja, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pelaporan, penyelesaian transaksi (setelmen), pengelolaan sumber daya manusia, urusan umum, pengelolaan risiko organisasi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Peraturan Direktur Utama ini mengatur mengenai tata cara pengenaan Pungutan atas Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO) dan/atau Produk Turunannya yang dilaksanakan oleh BPDPKS.

BAB II

KETENTUAN PENGENAAN TARIF PUNGUTAN

Pasal 3

- (1) Terhadap ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO) dan/atau produk turunannya dikenakan Pungutan.
- (2) Pungutan atas ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sebesar Tarif Layanan Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit yang ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Tarif Pungutan Dana Perkebunan atas Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* (CPO), dan/atau Produk Turunannya yang selanjutnya disebut Tarif Pungutan.

Pasal 4

- (1) Pungutan atas ekspor sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) wajib dibayar oleh:

- a. pelaku usaha perkebunan kelapa sawit yang melakukan ekspor komoditas perkebunan kelapa sawit, dan/atau turunannya;
 - b. pelaku usaha industri berbahan baku hasil Perkebunan Kelapa Sawit; dan
 - c. eksportir atas komoditas Perkebunan Kelapa Sawit dan/atau Produk Turunannya.
- (2) Pembayaran Pungutan oleh pelaku usaha atau eksportir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dalam mata uang rupiah dengan nilai kurs yang berlaku pada saat pembayaran.
- (3) Nilai kurs sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada nilai kurs yang ditetapkan oleh Menteri.
- (4) Pembayaran Pungutan oleh pelaku usaha atau eksportir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibulatkan dalam ribuan rupiah penuh ke atas.

Pasal 5

- (1) Penentuan besaran pungutan dihitung berdasarkan
- a. tarif spesifik, per jenis barang dalam satuan mata uang US Dollar dikalikan dengan jumlah barang dalam metrik ton dikalikan dengan nilai kurs US Dollar (tarif Perjenis Barang dalam mata uang US Dollar x Jumlah Barang dalam metrik ton x Nilai Kurs dalam mata uang US Dollar); atau
 - b. tarif advalurum, per jenis barang dikali harga referensi yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dalam satuan mata uang US Dollar dikalikan dengan jumlah barang dalam metrik ton dikalikan dengan nilai kurs US Dollar (tarif persentase per jenis barang x harga referensi dalam satuan mata uang US Dollar x Jumlah Barang



dalam metrik ton x Nilai Kurs dalam mata uang US Dollar)

- (2) Tarif Pungutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) yang digunakan untuk penghitungan Pungutan, merupakan Tarif Pungutan yang berlaku pada tanggal Pemberitahuan Pabean Ekspor diterima oleh SKP.
- (3) Jumlah dan Jenis Barang yang digunakan sebagai dasar penghitungan Pungutan yaitu berdasarkan:
 - a. hasil pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); atau
 - b. Pemberitahuan Pabean Ekspor, dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.

BAB III

PEMBAYARAN PUNGUTAN

Pasal 6

- (1) Pungutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dibayarkan dengan menggunakan Kode *Billing* yang diterbitkan oleh SKP dan disampaikan kepada SiBilly dan pelaku usaha atau eksportir.
- (2) Pungutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) harus dibayar paling lambat pada saat Pemberitahuan Pabean Ekspor didaftarkan ke Kantor Pabean.

Pasal 7

- (1) Pembayaran pungutan oleh pelaku usaha atau eksportir dilakukan melalui Bank.

- (2) Pembayaran Pungutan melalui Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan jenis layanan pada masing-masing Bank.
- (3) Pelaku usaha atau eksportir melakukan pembayaran pungutan berdasarkan Kode *Billing* yang diterbitkan oleh SKP.
- (4) Kode *Billing* yang diterbitkan oleh SKP diinput oleh pelaku usaha atau eksportir ke Sistem Bank.
- (5) Sistem Bank mengajukan permintaan data *billing* ke SiBilly.
- (6) SiBilly melakukan validasi kesesuaian data *billing* dan memberikan nilai balik berupa informasi data *billing* ke Sistem Bank.
- (7) Sistem Bank melakukan pengecekan atas informasi dari SiBilly dan menyampaikan ke pelaku usaha atau eksportir.
- (8) Proses pembayaran dapat dilanjutkan apabila terdapat kesesuaian informasi antara data *billing* pada SiBilly dengan data *billing* yang diinput oleh pelaku usaha atau eksportir
- (9) Bank mengirimkan notifikasi pembayaran ke SiBilly apabila transaksi telah berhasil.
- (10) SiBilly memberikan nilai balik atas notifikasi pembayaran dari sistem Bank berupa NTPL.
- (11) Bank mencatat NTPL pada Bukti Pembayaran dan menyerahkan kepada pelaku usaha atau eksportir .

Pasal 8

- (1) SiBilly mengirimkan NTPL ke SKP sebagai pemenuhan persyaratan Ekspor.
- (2) SKP menerbitkan Nomor Pendaftaran PEB berdasarkan NTPL dan NTPN.

BAB IV PERTUKARAN DATA

Pasal 9

- (1) Pertukaran data dilakukan dengan mengirim dan/atau menerima data dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.
- (2) Pertukaran data dilakukan dalam bentuk data elektronik dan melalui jaringan komunikasi data.
- (3) Data yang dipertukarkan memuat data *billing* Pungutan, elemen data tertentu pada Pemberitahuan Ekspor Barang berikut perubahannya dan data NTPL.
- (4) BPDPKS menerima data dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berupa:
 - a. data *billing* Pungutan secara *real time*;
 - b. elemen data pada Pemberitahuan Ekspor Barang berikut perubahannya paling lambat pada hari berikutnya; dan/atau
 - c. data lainnya yang diperlukan dalam perhitungan pungutan atas ekspor kelapa sawit, *Crude Palm Oil* (CPO) dan produk turunannya.
- (5) BPDPKS menyampaikan data NTPL secara *real time* kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

BAB V REKONSILIASI DATA

Pasal 10

- (1) Direktorat Penghimpunan Dana melakukan rekonsiliasi Data Pembayaran Pungutan Ekspor dengan Data Pemberitahuan Pabean Ekspor berdasarkan data yang diterima melalui pertukaran data.

BAB VI
SURAT PENETAPAN PERHITUNGAN PUNGUTAN DAN
SURAT PENETAPAN PERHITUNGAN PUNGUTAN KHUSUS

Pasal 14

- (1) Dalam hal hasil validasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 menunjukkan perbedaan data yang mengakibatkan kekurangan bayar Pungutan, dan/atau hasil validasi kekurangan bayar Pungutan yang disebabkan adanya Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar oleh Pejabat Bea dan Cukai, Direktur Penghimpunan Dana menerbitkan Surat Penetapan Perhitungan Pungutan Ekspor Sawit (SP3ES).
- (2) Penerbitan SP3ES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan hasil validasi.
- (3) Format SP3ES sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.
- (4) SP3ES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dokumen dasar penagihan kepada pelaku usaha atau eksportir.
- (5) Pelaku usaha atau eksportir wajib melakukan pemenuhan kewajiban pembayaran Pungutan yang timbul akibat kekurangan bayar Pungutan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak SP3ES dikirimkan.
- (6) Pengiriman SP3ES sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan:
 - a. secara manual melalui surat tercatat; dan/atau
 - b. secara elektronik melalui surat elektronik.

Pasal 15

- (1) Dalam hal kekurangan bayar Pungutan disebabkan adanya Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar oleh Pejabat Bea dan Cukai, Direktorat Penghimpunan Dana melakukan rekonsiliasi data.
- (2) Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencocokkan data hasil penetapan kembali perhitungan Bea Keluar dengan data hasil Rekonsiliasi Eksternal.
- (3) Dalam hal hasil rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat perbedaan, Direktorat Penghimpunan Dana menyampaikan konfirmasi kesesuaian data kepada:
 - a. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai; dan
 - b. Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai atau Kantor Pabean penerbit Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar dan/atau.
 - c. Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan untuk meminta salinan putusan pengadilan.
- (4) Berdasarkan hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud ayat (3), Direktorat Penghimpunan Dana melakukan validasi berdasarkan perhitungan Pungutan.
- (5) Dalam hal dilakukan penghitungan Pungutan nilai kurs yang digunakan adalah:
 - a. Nilai Kurs yang berlaku pada saat pembayaran Pungutan untuk penyampaian Pemberitahuan Pabean Ekspor; atau
 - b. Nilai Kurs yang berlaku pada tanggal Pemberitahuan Pabean Ekspor memperoleh nomor pendaftaran, dalam hal tidak dilakukan pembayaran Pungutan pada saat penyampaian Pemberitahuan Pabean Ekspor.

- (6) Berdasarkan hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur Utama menerbitkan Surat Penetapan Perhitungan Pungutan Ekspor Sawit Khusus (SP3ESK) dalam hal terdapat kekurangan bayar pungutan.
- (7) Penerbitan SP3ESK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak jawaban konfirmasi diterima.
- (8) Format SP3ESK sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.
- (9) SP3ESK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi dokumen dasar penagihan kepada pelaku usaha atau eksportir.
- (10) Pelaku usaha atau eksportir wajib melakukan pemenuhan kewajiban Pungutan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak SP3ESK dikirimkan.
- (11) Pengiriman SP3ESK sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dilakukan:
 - a. secara manual melalui surat tercatat; dan/atau
 - b. secara elektronik melalui surat elektronik,

BAB VII

KEBERATAN

Pasal 16

- (1) Pelaku usaha atau eksportir dapat mengajukan keberatan melalui surat keberatan atas SP3ES.
 - (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Direktur Utama secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan format sebagaimana Lampiran Peraturan Direktur Utama ini.
- 

- (3) Surat keberatan ditandatangani oleh orang yang berhak yaitu :
 - a. orang pribadi; atau
 - b. orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan, dalam hal diajukan oleh badan hukum.
- (4) Surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan untuk 1(satu) SP3ES.
- (5) Untuk 1 (satu) SP3ES hanya dapat diajukan 1 (satu) kali keberatan.
- (6) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak SP3ES dikirimkan.
- (7) Surat Keberatan diajukan kepada Direktur Utama dengan melampirkan dokumen:
 - a. SP3ES;
 - b. salinan identitas pemohon;
 - c. NPWP Perusahaan;
 - d. salinan Akta Perusahaan yang berlaku;
 - e. Billing DJBC yang diterbitkan oleh SKP;
 - f. Bukti Pembayaran Pungutan dari Bank yang mencantumkan NTPL;
 - g. Dokumen PEB, PEB Perbaikan, Nota Pembetulan PEB, Nota Pelayanan Ekspor, Hasil Uji Laboratorium; dan
 - h. Dokumen pelengkap pabean lainnya.

Pasal 17

- (1) Atas pengajuan keberatan, Direktorat Penghimpunan Dana melakukan penelitian terhadap :
 - a. kesesuaian pengisian permohonan; dan
 - b. kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- (2) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (7) belum lengkap dan/atau sesuai, Direktur

Penghimpunan Dana menyampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen pendukung dan/atau pembetulan surat keberatan kepada pemohon keberatan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat pengajuan permohonan keberatan diterima.

- (3) Dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman surat permintaan kelengkapan dokumen, pemohon tidak menyampaikan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, maka akan diterbitkan surat Keputusan penolakan keberatan.
- (4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) dinyatakan lengkap dan sesuai, Direktorat Penghimpunan Dana menerbitkan tanda terima permohonan keberatan sebagaimana format Lampiran Peraturan Direktur Utama ini.
- (5) Direktorat Penghimpunan Dana melakukan pencocokan berdasarkan lampiran dokumen yang diajukan oleh pemohon.
- (6) Direktorat Penghimpunan Dana melakukan konfirmasi data kepada Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.
- (7) Konfirmasi data yang disampaikan kepada Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai meliputi data pada Pemberitahuan Pabean Ekspor berikut perubahannya dan data lainnya yang diperlukan.
- (8) Dalam hal pencocokan hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan (7) tidak menunjukkan kekurangan bayar Pungutan, maka keberatan diterima.
- (9) Dalam hal keberatan diterima, Direktur Utama menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (10) Dalam hal keberatan ditolak, Direktur Utama menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dengan menyebutkan alasan penolakan.

- (11) Penerbitan Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan (10) dilakukan dalam batas waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak surat konfirmasi diterima dari Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.
- (12) Surat Keputusan Keberatan dikirimkan ke pelaku usaha atau eksportir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal Surat Keputusan Keberatan.
- (13) Pelaku usaha atau eksportir harus melakukan pemenuhan kewajiban pembayaran Pungutan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak surat keputusan keberatan yang berisi penolakan atas permohonan keberatan dikirimkan.
- (14) Dalam hal Keputusan Keberatan yang sudah dilakukan pembayaran atas SP3ES berisi persetujuan atas permohonan keberatan, pelaku usaha atau eksportir dapat melakukan permohonan pengembalian.
- (15) Dalam hal keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat pasal 16 (1) tidak diajukan dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (6), hak untuk mengajukan keberatan menjadi gugur dan SP3ES dianggap diterima.
- (16) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (13), dilakukan:
 - a. secara manual melalui surat tercatat; dan/atau
 - b. secara elektronik melalui surat elektronik.

BAB VIII

PENERBITAN KODE *BILLING* DALAM RANGKA PELUNASAN PUNGUTAN

Pasal 18

- (1) Berdasarkan SP3ES dan/atau SP3ESK, Direktur Penghimpunan Dana dapat menyampaikan

permohonan penerbitan Kode *Billing* dalam rangka pelunasan kekurangan bayar Pungutan kepada Kepala Kantor Pabean tempat Pemberitahuan Pabean Ekspor didaftarkan.

- (2) Kepala Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan Kode *Billing* pada saat pelaku usaha atau eksportir menyampaikan Surat Penetapan Perhitungan Pungutan ke Kantor Pabean.
- (3) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan menggunakan Nomor Pengajuan Pemberitahuan Ekspor Barang yang terdiri dari 26 digit.
- (4) Masa berlaku Kode *Billing* sama dengan waktu Jatuh tempo dokumen dasar dan/atau surat tagihan.
- (5) Berdasarkan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pelaku usaha atau eksportir melakukan pembayaran melalui Bank.
- (6) Bukti pembayaran disampaikan ke BPD PKS melalui :
 - a. surat tercatat;
 - b. surat elektronik; atau
 - c. sarana elektronik lainnya.

BAB IX

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 19

- (1) Dalam hal sampai batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (5), pasal 15 ayat (10) atau pasal 17 ayat (13) pelaku usaha atau eksportir belum memenuhi kewajiban pembayaran Pungutan yang harus dibayarkan, Direktur Utama menerbitkan surat rekomendasi pengenaan sanksi

paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak batas waktu pembayaran berakhir.

- (2) Surat rekomendasi pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penangguhan atas pelayanan ekspor dan disampaikan oleh Direktur Utama kepada Direktur Jenderal.
- (3) Dalam hal pelaku usaha atau eksportir telah memenuhi kewajiban Pungutan yang timbul akibat kekurangan bayar, Direktur Utama menyampaikan surat rekomendasi pencabutan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur Jenderal.

BAB X

SURAT PENETAPAN PENGEMBALIAN PUNGUTAN

Pasal 20

- (1) Dalam hal :
 - a. hasil validasi atas data pembayaran pungutan ekspor;
 - b. penelitian Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar;
 - c. penelitian Surat Penetapan Kembali Perhitungan Bea Keluar oleh Pejabat Bea dan Cukai;
 - d. hasil Keputusan keberatan; atau
 - e. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 menunjukkan adanya kelebihan pembayaran Pungutan, pelaku usaha atau eksportir dapat mengajukan permohonan pengembalian Pungutan sebagaimana format Lampiran Peraturan Direktur Utama ini.

- (2) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal dokumen dasar pengembalian atau pemberitahuan ekspor barang.
- (3) Permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) dokumen dasar pengembalian.
- (5) Surat Permohonan Pengembalian Pungutan diajukan kepada Direktur Utama, dengan melampirkan:
 - a. Permohonan Pengembalian bermeterai dari Pimpinan Perusahaan pelaku usaha atau eksportir yang namanya tercantum dalam akta perusahaan atau Pihak lain yang mendapat surat kuasa khusus, yang memuat besaran kelebihan bayar, penyebab kelebihan bayar, dan nomor rekening tujuan;
 - b. Surat Pernyataan bermeterai dari Pimpinan Perusahaan pelaku usaha atau eksportir yang namanya tercantum dalam akta perusahaan atau Pihak lain yang mendapat surat kuasa khusus tentang kebenaran rekening penerima pengembalian kelebihan bayar;
 - c. Surat Pernyataan dari Pimpinan Perusahaan pelaku usaha atau eksportir yang namanya tercantum dalam akta perusahaan atau Pihak lain yang mendapat surat kuasa khusus yang berisi pernyataan belum menerima restitusi;
 - d. salinan NPWP;
 - e. salinan akta pendirian perusahaan yang berlaku;
 - f. *Billing* DJBC yang diterbitkan oleh SKP;

- g. Bukti Pembayaran Pungutan dari Bank yang mencantumkan NTPL;
- h. Dokumen PEB, PEB Perbaikan, Nota Pembetulan PEB, Nota Pelayanan Ekspor, Hasil Uji Laboratorium (dalam hal diperlukan), dan dokumen pelengkap pabean;

Pasal 21

- (1) Direktorat Penghimpunan Dana melakukan penelitian terhadap permohonan pengembalian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelengkapan dokumen; dan
 - b. penelitian kesesuaian data.
- (3) Penelitian kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. kesesuaian pengisian permohonan;
 - b. jangka waktu permohonan pengembalian; dan
 - c. kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- (4) Dalam hal berdasarkan penelitian kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum sesuai dan belum lengkap, Direktur Penghimpunan Dana menyampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen pendukung dan perbaikan kepada Pemohon dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat pengajuan permohonan pengembalian diterima.
- (5) Dalam hal berdasarkan penelitian kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan dinyatakan lengkap, Direktur Penghimpunan Dana menerbitkan tanda terima permohonan pengembalian.
- (6) Direktur Penghimpunan Dana melakukan penelitian kesesuaian data terhadap permohonan yang dinyatakan

lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (5), yang meliputi penelitian terhadap :

- a. setoran penerimaan pungutan dana sawit sudah diterima di rekening pengumpulan;
 - b. kesesuaian data hasil validasi.
- (7) Direktorat Penghimpunan Dana melakukan pencocokan data hasil validasi dengan dokumen permohonan yang dilampirkan.
 - (8) Direktorat Penghimpunan Dana menyampaikan konfirmasi data kepada Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai dan Direktur Keuangan, Umum, Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
 - (9) Konfirmasi data yang disampaikan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai u.p Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai meliputi data pada Pemberitahuan Ekspor Barang berikut perubahannya.
 - (10) Konfirmasi data yang disampaikan kepada Direktur Keuangan, Umum, Kepatuhan dan Manajemen Risiko meliputi data pembayaran Pungutan.
 - (11) Direktorat Penghimpunan Dana menerima jawaban konfirmasi data dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai u.p Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai.
 - (12) Direktur Keuangan, Umum, Kepatuhan dan Manajemen Risiko menyampaikan jawaban konfirmasi data berupa Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) kepada Direktorat Penghimpunan Dana.
 - (13) Direktorat Penghimpunan Dana melakukan pencocokan dokumen permohonan dengan jawaban konfirmasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dan ayat (12).
 - (14) Berdasarkan hasil penelitian kesesuaian data sebagaimana dimaksud pada ayat (13) Direktur Utama menerbitkan:
 - a. Surat Penetapan Pengembalian;
 - b. Surat Penetapan Penolakan Pengembalian.

- (15) Penerbitan Surat Penetapan Pengembalian dan Surat Penetapan Penolakan Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilakukan dalam batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat konfirmasi diterima dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Direktorat Keuangan, Umum, Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
- (16) Berdasarkan Surat Penetapan Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (14), Kepala Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran Produk Turunan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Pengembalian Pendapatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilakukan proses pembayaran terhadap kelebihan bayar Pungutan kepada pelaku usaha atau eksportir.
- (17) Direktorat Keuangan, Umum, Kepatuhan dan Manajemen Risiko menyampaikan bukti pembayaran kelebihan bayar Pungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (16) kepada Direktorat Penghimpunan Dana secara manual atau melalui sistem elektronik.
- (18) Direktur Penghimpunan Dana menyampaikan salinan Surat Penetapan Pengembalian Pungutan atau Surat Penetapan Penolakan Pengembalian Pungutan dan bukti pembayaran kelebihan bayar pungutan kepada pelaku usaha atau eksportir.
- (19) Penerbitan surat penetapan penolakan pengembalian pungutan sebagaimana dimaksud ayat (14) huruf b dengan mencantumkan alasan penolakan.

Pasal 22

Dalam hal terdapat kelebihan bayar Pungutan karena kesalahan Bank, Bank dapat mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan bayar Pungutan kepada Direktur Keuangan, Umum, Kepatuhan dan Manajemen Risiko dengan melampirkan:

- a. Dokumen asli atau salinan asli dokumen Bank yang menunjukkan kesalahan penginputan, kelebihan jumlah setoran, kesalahan rekening tujuan, dan/atau kesalahan transfer/pemindahbukuan;
- b. Surat permohonan pengembalian kelebihan bayar Pungutan yang memuat besaran kelebihan bayar, nomor rekening tujuan dan penyebab kelebihan bayar.

BAB XI PENAGIHAN PIUTANG

Pasal 23

- (1) Dalam hal tagihan SP3ES, SP3ESK dan Keputusan Keberatan belum dilunasi sampai dengan jatuh tempo, atas tagihan tersebut diakui sebagai piutang dan dilakukan Penagihan atas Piutang tersebut.
- (2) Direktur Penghimpunan Dana menerbitkan dan mengirimkan surat tagihan pertama paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak jatuh tempo SP3ES, SP3ESK dan Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat tagihan pertama, Penanggung Utang tidak melunasi seluruh Piutang Negara, Direktur Penghimpunan Dana menerbitkan dan mengirimkan surat tagihan kedua.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal surat tagihan kedua, Penanggung Utang tidak melunasi seluruh Piutang Negara, Direktur Penghimpunan Dana menerbitkan dan mengirimkan surat tagihan ketiga atau tagihan terakhir dengan tembusan kepada Panitia Urusan Piutang Negara sesuai wilayah kerja.

- (5) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat tagihan ketiga, Penanggung Utang tidak melunasi seluruh Piutang Negara Direktur Penghimpunan Dana menerbitkan surat penyerahan pengurusan piutang kepada Panitia Urusan Piutang Negara.
- (6) Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan maka dinyatakan sebagai piutang macet.

BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Direktorat Penghimpunan Dana melakukan monitoring dan evaluasi pembayaran pungutan atas ekspor kelapa sawit, *Crude Palm Oil* (CPO) dan/atau produk turunannya.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan atau dalam hal diperlukan

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pelaksanaan mengenai pengenaan Pungutan yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Utama ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Peraturan Direktur Utama ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2024.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Direktur Utama ini, Peraturan Direktur Utama Nomor PER-05/DPKS/2022 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 14 Oktober 2024

DIREKTUR UTAMA
BADAN PENGELOLA DANA
PERKEBUNAN KELAPA SAWIT,


EDDY ABDURRACHMAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR UTAMA
BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT NOMOR PER- /DPKS/2024
TENTANG TATA CARA PENGENAAN
PUNGUTAN ATAS EKSPOR KELAPA SAWIT,
CRUDE PALM OIL DAN/ATAU PRODUK
TURUNANNYA

KOP SURAT PEMOHON

Nomor :(1).....(2).....
Lampiran. :(3).....
Hal : Permohonan Keberatan atas SP3ES Nomor...(4)...

Yth. Direktur Utama
Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit
di-
Jakarta

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(5).....
Jabatan :(6)
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Nama Perusahaan :(7)
NPWP Perusahaan :(8)
Alamat Perusahaan :(9)

Dengan ini mengajukan permohonan keberatan atas penetapan SP3ES seperti
dimaksud pada surat :

- Nomor :(10)..... tanggal :(11)....
- No Aju :(12).....
- Kekurangan Bayar :(13).....

dengan alasan(14)

Sebagai persyaratan pengajuan permohonan dengan ini dilampirkan :

- Salinan SP3ES ;
- Billing DJBC yang diterbitkan oleh SKP;
- Bukti Pembayaran Pungutan dari Bank yang mencantumkan NTPL;
- Dokumen PEB, PEB Perbaikan, Nota Pembetulan PEB, Nota Pelayanan Ekspor, Hasil Uji Laboratorium (dalam hal diperlukan) dan dokumen pelengkap pabean;
- Salinan akta perusahaan yang berlaku.

Hormat kami
.....(15).....

Meterai & Stempel

(.....(16))



PETUJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN KEBERATAN ATAS KEKURANGAN BAYAR
PUNGUTAN

- Angka 1 : Diisi Nomor Surat Pemohon.
- Angka 2 : Diisi Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Pemohon.
- Angka 3 : Diisi Jumlah Lampiran.
- Angka 4 : Diisi Jenis Barang yang diajukan Keberatan misalnya "CPO" atau " RBD PALM OLEIN".
- Angka 5 : Diisi Nama Lengkap Pemohon yang mengajukan.
- Angka 6 : Diisi Jabatan Pemohon (Direksi yang tercantum Dalam Akte terakhir).
- Angka 7 : Diisi Nama Perusahaan.
- Angka 8 : Diisi NPWP Perusahaan.
- Angka 9 : Diisi Alamat Perusahaan.
- Angka 10 : Diisi Nomor SP3ES yang diajukan keberatan.
- Angka 11 : Diisi tanggal SP3ES yang diajukan keberatan
- Angka 12 : Diisi nomor pengajuan yang diajukan keberatan
- Angka 13 : Diisi nominal kekurangan bayar yang diajukan keberatan
- Angka 14 : Diisi Alasan Pengajuan Permohonan.
- Angka 15 : Diisi Nama jabatan orang pribadi yang menandatangani Surat permohonan keberatan
- Angka 16 : Diisi Nama lengkap orang pribadi yang menandatangani Surat permohonan keberatan

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR UTAMA
BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT NOMOR PER- /DPKS/2024
TENTANG TATA CARA PENGENAAN
PUNGUTAN ATAS EKSPOR KELAPA SAWIT,
CRUDE PALM OIL DAN/ATAU PRODUK
TURUNANNYA

KOP SURAT PEMOHON

Nomor :(1).....(2).....
Lampiran :(3).....
Hal : Permohonan Pengembalian Pungutan Atas Ekspor...(4)...

Yth. Direktur Utama
Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit
di-
Jakarta

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(5).....
Jabatan :(6)
Nama Perusahaan :(7)
Alamat Perusahaan :(8)
NPWP Perusahaan :(9)

Dengan ini mengajukan permohonan pengembalian Pungutan atas Ekspor
.....(10) dengan alasan(11)

Dengan rincian sebagai berikut : (12)

Nomor Pengajuan	Tanggal Respon Pemberitahuan	Nomor PEB	Tanggal PEB	ID Billing	Nilai Pungutan yang dibayarkan	Kelebihan Bayar
.....						

Terhadap Dana Pungutan yang dikembalikan atas ekspor(13)
....., agar dikirimkan ke rekening :

Nomor Rekening :(14)
Nama Pemilik :(15)
Nama Bank :(16)

Sebagai persyaratan pengajuan permohonan dengan ini dilampirkan :

- a. Surat Pernyataan bermeterai dari pimpinan pelaku usaha dan eksportir yang namanya tercantum dalam akta perusahaan yang berlaku atau yang mendapat kuasa bahwa atas pengembalian yang diajukan belum pernah diajukan sebelumnya ;

- b. Surat Pernyataan bermeterai dari pimpinan pelaku usaha dan eksportir yang namanya tercantum dalam akta perusahaan yang berlaku atau yang mendapat kuasa tentang kebenaran rekening penerima pengembalian kelebihan bayar Pungutan dari BPDPKS;
- c. Surat referensi Bank atau salinan buku tabungan atau rekening giro yang mencantumkan nama dan nomer rekening;
- d. *Billing* DJBC yang diterbitkan oleh SKP;
- e. Bukti Pembayaran Pungutan dari Bank yang mencantumkan NTPL;
- f. Dokumen PEB, PEB Perbaikan, Nota Pembetulan PEB, Nota Pelayanan Ekspor, Hasil Uji Laboratorium (dalam hal bila diperlukan) dan dokumen pelengkap pabean;
- g. Salinan akta perusahaan yang berlaku.

Hormat kami,

.....(17),

Meterai & Stempel

(.....(18))

PETUJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN

- Angka 1 : Diisi Nomor Surat Pemohon.
- Angka 2 : Diisi Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Pemohon.
- Angka 3 : Diisi Jumlah Lampiran.
- Angka 4 : Diisi Jenis Barang yang diajukan Pengembalian Pungutan misalnya "CPO atau " RBD PALM OLEIN.
- Angka 5 : Diisi Nama Lengkap Pemohon yang mengajukan.
- Angka 6 : Diisi Jabatan Pemohon (Direksi yang tercantum Dalam Akte terakhir).
- Angka 7 : Diisi Nama Perusahaan.
- Angka 8 : Diisi Alamat Perusahaan.
- Angka 9 : Diisi NPWP Perusahaan
- Angka 10 : Diisi Jenis Barang yang diajukan Pengembalian Pungutan.
- Angka 11 : Diisi Alasan Pengajuan Permohonan.
- Angka 12 : Diisi Sesuai Tabel.
- Angka 13 : Diisi Sejumlah nilai Pengembalian Jenis Pungutan Barang yang diajukan Pengembalian Pungutan misalnya "CPO atau " RBD PALM OLEIN.
- Angka 14 : Diisi Nomor Rekening Pihak yang berhak.
- Angka 15 : Diisi Nama Pemilik Rekening (Pelaku Usaha dan Eksportir yang bersangkutan).
- Angka 16 : Diisi Nama Bank tempat Rekening.
- Angka 17 : Diisi nama jabatan orang pribadi yang menandatangani Surat permohonan pengembalian
- Angka 18 : Diisi nama lengkap Pemohon

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR UTAMA BADAN
PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA
SAWIT NOMOR PER- /DPKS/2024
TENTANG TATA CARA PENGENAAN
PUNGUTAN ATAS EKSPOR KELAPA SAWIT,
CRUDE PALM OIL DAN/ATAU PRODUK
TURUNANNYA

SURAT PERNYATAAN
Nomor (1)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
Jabatan : (3)
Nama Perusahaan : (4)
Alamat Perusahaan : (5)
NPWP Perusahaan : (6) ..•.....

dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Barang ekspor yang kami beritahukan dalam Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) nomor(7)..... tanggal(8)..... sudah dibayarkan pungutan ekspor nya dengan billing nomor(9)..... tanggal(10).....
- 2. Atas pembayaran billing untuk PEB tersebut belum pernah diajukan pengembalian sebelumnya.

Demilkian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk kepentingan pengajuan pengembalian.

.....(11)..... ,(12).....
.....(13).....

Meterai & Stempel

(.....(14).....)



PETUJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGEMBALIAN

- Angka 1 : Diisi Nomor Surat Pernyataan.
- Angka 2 : Diisi Nama Lengkap Pemohon yang mengajukan.
- Angka 3 : Diisi Jabatan Pemohon
- Angka 4 : Diisi Nama Perusahaan.
- Angka 5 : Diisi Alamat Perusahaan.
- Angka 6 : Diisi NPWP Perusahaan
- Angka 7 : Diisi Nomor PEB yang diajukan Pengembalian Pungutan.
- Angka 8 : Diisi Tanggal PEB yang diajukan Pengembalian Pungutan.
- Angka 9 : Diisi Nomor Kode Billing yang diajukan Pengembalian Pungutan.
- Angka 10 : Diisi Tanggal Kode Billing yang diajukan Pengembalian Pungutan.
- Angka 11 : Diisi Tempat Surat Pernyataan dibuat.
- Angka 12 : Diisi Tanggal Surat Pernyataan dibuat.
- Angka 13 : Diisi nama jabatan orang pribadi yang menandatangani Surat permohonan pengembalian
- Angka 14 : Diisi nama lengkap orang pribadi yang menandatangani Surat permohonan pengembalian

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR UTAMA
BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT NOMOR PER-
/DPKS/2024 TENTANG TATA CARA
PENGENAAN PUNGUTAN ATAS EKSPOR
KELAPA SAWIT, *CRUDE PALM OIL* (CPO)
DAN/ATAU PRODUK TURUNANNYA

CONTOH FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN
KEBERATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
DIREKTORAT PENGHIMPUNAN DANA

Formulir Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan

Nomor & Tanggal Surat Keberatan :(1).....

Pemohon Keberatan :(2).....

Nomor Agenda Kantor :(3).....

Tanggal Agenda :(4).....

No	Kriteria	Ya	Tidak
1.	Ditulis dalam bahasa Indonesia dan Ditujukan kepada Direktur Utama BPDPKS		
2.	Disertai alasan-alasan keberatan		
3.	Dilampiri Bukti Pelunasan		
4.	Dilampiri fotokopi surat penetapan atau surat tagihan		
6.	a. Ditandatangani dan dilengkapi fotokopi bukti identitas diri atau akta perusahaan Pemohon; atau b. Ditandatangani oleh kuasa Pemohon dan dilengkapi dengan fotokopi bukti identitas diri/ akta perusahaan ditambah asli surat kuasa khusus		
7.	Satu keberatan untuk satu surat penetapan atau surat tagihan		
8.	Memenuhi jangka waktu pengajuan keberatan		

Kesimpulan: *)

A. Lengkap.

B. Tidak lengkap, alasan:
.....(5).....
.....
.....

Tindak lanjut: *)

A. Berkas dikembalikan kepada Pemohon.

B. Berkas diterima, sehingga Formulir Penelitian Kelengkapan Permohonan Keberatan ini berlaku sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Petugas Peneliti

.....(6).....

*) Coret yang tidak perlu



PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN
KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi nomor dan tanggal surat permohonan keberatan.
- Nomor (2) : Diisi nama perusahaan/orang yang mengajukan surat keberatan.
- Nomor (3) : Diisi nomor agenda tata usaha surat masuk.
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun terima surat permohonan.
- Nomor (5) : Diisi alasan ketidaklengkapan berkas.
- Nomor (6) : Diisi nama dan tanda tangan pegawai BPDPKS yang meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan.

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR UTAMA BADAN
PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA
SAWIT NOMOR PER- /DPKS/2024
TENTANG TATA CARA PENGENAAN
PUNGUTAN ATAS EKSPOR KELAPA SAWIT,
CRUDE PALM OIL (CPO) DAN/ATAU
PRODUK TURUNANNYA

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
DIREKTORAT PENGHIMPUNAN DANA**

FORMULIR PENELITIAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN

A. DATA PERMOHONAN

Nama Pemohon :(1)
Nama Perusahaan :(2)
NPWP Perusahaan :(3)
Alamat Perusahaan :(4)
Nomor Permohonan :(5)
Tanggal Permohonan :(6)

B. FORMIL PERMOHONAN *)

Kelengkapan pengisian permohonan	☐ Lengkap	☐ Tidak Lengkap
Dokumen dasar pengembalian	☐ Lengkap	☐ Tidak Lengkap
Bukti identitas pemohon	☐ Lengkap	☐ Tidak Lengkap
Bukti kepemilikan rekening aktif	☐ Lengkap	☐ Tidak Lengkap
Dokumen persyaratan lain **)	☐ Lengkap	☐ Tidak Lengkap
Kesimpulan	☐ Lengkap	☐ Tidak Lengkap

Keterangan:

..... (7)
.....(8)..... ,(9).....
Petugas

(.....(10).....) ,

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT FORMULIR PENELITIAN BERKAS PERMOHONAN
PENGEMBALIAN

- Nomor (1) : Diisi nama lengkap perseorangan yang mengajukan permohonan.
- Nomor (2) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nomor (3) : Diisi nomor NPWP perusahaan.
- Nomor (4) : Diisi alamat perusahaan.
- Nomor (5) : Diisi nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : Diisi tanggal surat permohonan
- Nomor (7) : Diisi keterangan hasil penelitian formil, misalnya "Permohonan diproses lebih lanjut" atau "Permohonan dikembalikan karena dokumen tidak lengkap".
- Nomor (8) : Diisi nama kota dibuatnya tanda terima permohonan pengembalian.
- Nomor (9) : Diisi tanggal, bulan, tahun dibuatnya tanda terima permohonan pengembalian.
- Nomor (10) : Diisi nama dan tanda tangan pegawai BPD PKS yang memeriksa formulir penelitian permohonan pengembalian.

