



PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 104 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PEMBUKUAN  
DI BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai pedoman penyelenggaraan pembukuan di bidang kepabeanan dan cukai telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.04/2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembukuan di Bidang Kepabeanan dan Cukai;
- b. bahwa untuk menyesuaikan dengan perkembangan sistem elektronik serta mengakomodasi kebutuhan pengumpulan data dan informasi keuangan terhadap pihak yang melakukan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai, perlu melakukan penyempurnaan terhadap prosedur permintaan dan tata cara pembukuan di bidang kepabeanan dan cukai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan dan Pasal 16A ayat (4) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembukuan di Bidang Kepabeanan dan Cukai;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
  4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
  5. Peraturan Presiden Nomor 158 Tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 354);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PEMBUKUAN DI BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
2. Importir adalah orang perseorangan, lembaga, atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum, yang melakukan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
3. Eksportir adalah orang perseorangan, lembaga, atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum, yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.
4. Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara adalah badan usaha yang mengusahakan bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di kawasan

- pabean untuk menimbun barang, sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
5. Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat adalah orang perseorangan, lembaga, atau badan usaha yang melakukan kegiatan pengelolaan bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.
  6. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas kuasa Importir atau Eksportir.
  7. Pengusaha Pengangkutan adalah Orang yang menyediakan jasa angkutan barang impor atau ekspor dengan sarana pengangkut di darat, laut, dan udara.
  8. Pengusaha Pabrik adalah Orang yang mengusahakan pabrik di bidang cukai.
  9. Pengusaha Tempat Penyimpanan adalah Orang yang mengusahakan tempat penyimpanan di bidang cukai.
  10. Penyalur adalah Orang yang menyalurkan atau menjual barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya yang semata-mata ditujukan bukan kepada konsumen akhir.
  11. Pengguna Barang Kena Cukai yang Mendapatkan Fasilitas Pembebasan Cukai adalah Orang yang menggunakan barang kena cukai dengan fasilitas pembebasan cukai.
  12. Pengusaha Pabrik Skala Kecil adalah Pengusaha Pabrik yang tidak dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
  13. Penyalur Skala Kecil adalah Penyalur yang tidak dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
  14. Pengusaha Tempat Penjualan Eceran adalah Orang yang mengusahakan tempat penjualan eceran.
  15. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi yang meliputi dan mempengaruhi keadaan harta, utang, modal, pendapatan, dan biaya yang secara khusus menggambarkan jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa serta pencatatan arus keluar masuknya sediaan barang yang kemudian diikhtisarkan dalam laporan keuangan.
  16. Pencatatan adalah proses pengumpulan dan penulisan data secara teratur yang bersumber dari dokumen tentang pemasukan, produksi, dan pengeluaran barang kena cukai, dan penerimaan, pemakaian, dan pengembalian pita cukai atau tanda pelunasan cukai lainnya.
  17. Laporan Keuangan adalah suatu laporan yang menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, perubahan posisi keuangan, dan laporan pencatatan arus keluar masuknya sediaan barang.
  18. Buku adalah buku besar yang meliputi kumpulan catatan hasil klasifikasi transaksi keuangan sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan.

19. Dokumen adalah media yang berisi data dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Orang dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik yang tertulis di atas kertas atau sarana lain yang terekam dalam bentuk apa pun yang dapat dilihat dan dibaca.
20. Catatan adalah jurnal yang meliputi kumpulan data dan/atau informasi yang bersumber dari Dokumen, yang dibuat secara teratur dan sistematis, baik yang tertulis di atas kertas atau sarana lain yang terekam dalam bentuk apa pun yang dapat dilihat dan dibaca.
21. Surat adalah media untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan usahanya yang tertulis di atas kertas atau dalam sarana lain yang terekam dalam bentuk apa pun yang dapat dibaca.
22. 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.
23. Sediaan Barang adalah semua barang yang terkait dengan pemenuhan kewajiban di bidang kepabeanan dan/atau di bidang cukai.
24. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
25. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
26. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Undang-Undang Cukai.

## BAB II PEMBUKUAN

### Pasal 2

Orang yang bertindak sebagai:

- a. Importir;
- b. Eksportir;
- c. Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara;
- d. Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat;
- e. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan;
- f. Pengusaha Pengangkutan;
- g. Pengusaha Pabrik;
- h. Pengusaha Tempat Penyimpanan;
- i. Importir barang kena cukai;
- j. Penyalur yang wajib memiliki izin berupa Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai; dan/atau
- k. Pengguna Barang Kena Cukai yang Mendapatkan Fasilitas Pembebasan Cukai,  
wajib menyelenggarakan Pembukuan.

### BAB III PENCATATAN

#### Pasal 3

- (1) Dikecualikan dari kewajiban menyelenggarakan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tetapi wajib melakukan Pencatatan, meliputi:
  - a. Pengusaha Pabrik Skala Kecil;
  - b. Penyalur Skala Kecil yang wajib memiliki izin berupa Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai; dan
  - c. Pengusaha Tempat Penjualan Eceran yang wajib memiliki izin berupa Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kewajiban melakukan pencatatan bagi Pengusaha Pabrik Skala Kecil, Penyalur Skala Kecil yang wajib memiliki izin, dan Pengusaha Tempat Penjualan Eceran yang wajib memiliki izin.

### BAB IV TATA CARA MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN

#### Pasal 4

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib diselenggarakan dengan baik agar menggambarkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya, yang minimal terdiri dari Catatan mengenai:
  - a. harta;
  - b. utang;
  - c. modal;
  - d. pendapatan;
  - e. biaya; dan
  - f. Sediaan Barang.
- (2) Catatan mengenai Sediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f minimal memuat informasi mengenai:
  - a. jenis;
  - b. spesifikasi;
  - c. jumlah pemasukan dan pengeluaran; dan
  - d. dokumen kepabeanaan dan/atau cukai.
- (3) Pembukuan wajib diselenggarakan di Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka arab, satuan mata uang rupiah, dan disusun dalam bahasa Indonesia, atau dengan menggunakan mata uang asing dan bahasa asing yang diizinkan oleh Menteri.

#### Pasal 5

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diikhtisarkan ke dalam Laporan Keuangan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. disusun dan disajikan berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia;
  - b. disusun dan disajikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

- c. wajib dibuat di atas kertas atau secara elektronik dan ditandatangani oleh Orang yang berwenang menandatanganinya.

#### Pasal 6

Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang tidak menyelenggarakan Pembukuan dan/atau tidak memenuhi tata cara Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenai sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PERMINTAAN LAPORAN KEUANGAN

#### Pasal 7

- (1) Direktur yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang audit kepabeanan dan cukai atas nama Direktur Jenderal berdasarkan manajemen risiko dapat meminta informasi terkait Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) kepada unit dan/atau instansi teknis terkait atau platform informasi lain.
- (2) Permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 8

- (1) Untuk kepentingan pelayanan, pemberian fasilitas kepabeanan dan/atau cukai, dan pengawasan termasuk kegiatan audit kepabeanan dan/atau cukai, Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat meminta Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) kepada Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Permintaan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Penyampaian Surat permintaan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui jasa pengiriman;
  - c. melalui media elektronik; dan/atau
  - d. melalui sistem komputer pelayanan.

#### Pasal 9

- (1) Terhadap permintaan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyerahkan Laporan Keuangan.
- (2) Penyerahan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui jasa pengiriman;

- c. melalui media elektronik; dan/atau
  - d. melalui sistem komputer pelayanan.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman Surat permintaan Laporan Keuangan.
  - (4) Tanggal pengiriman Surat permintaan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan tanggal bukti pengiriman Surat permintaan Laporan Keuangan yang diserahkan secara langsung, melalui jasa pengiriman, atau media elektronik.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak menyerahkan Laporan Keuangan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), diberikan Surat Peringatan Pertama (SP1).
- (2) Dalam hal Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak menyerahkan Laporan Keuangan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dikirimnya Surat Peringatan Pertama (SP1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Surat Peringatan Kedua (SP2).
- (3) Dalam hal Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak menyerahkan Laporan Keuangan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dikirimnya Surat Peringatan Kedua (SP2) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal melakukan pemblokiran akses kepabeanaan dan/atau pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- (4) Pemblokiran akses kepabeanaan dan/atau pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibuka dan/atau dicabut setelah Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menyerahkan Laporan Keuangan.
- (5) Pemblokiran akses kepabeanaan dan/atau pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pembukaan blokir akses kepabeanaan dan/atau pencabutan pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai registrasi kepabeanaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- (6) Surat Peringatan Pertama (SP1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Surat Peringatan Kedua (SP2) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 11

- (1) Buku, Catatan, Dokumen, Surat, dan Laporan Keuangan yang menjadi bukti dasar Pembukuan dapat dialihkan ke dalam bentuk Data Elektronik.
- (2) Setiap pengalihan Buku, Catatan, Dokumen, Surat, dan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilegalisasi.
- (3) Legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dan legalisasi.

### Pasal 12

- (1) Laporan Keuangan, Buku, Catatan, dan Dokumen yang menjadi bukti dasar Pembukuan, Surat yang berkaitan dengan kegiatan usaha, Surat yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai termasuk Data Elektronik, wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun pada tempat usahanya di Indonesia dan/atau tempat lain yang khusus diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan Laporan Keuangan, Buku, Catatan, dan Dokumen.
- (2) Dalam hal Laporan Keuangan, Buku, Catatan, dan Dokumen berupa Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), harus dijaga dan dijamin keandalan sistem pengolahan data yang digunakan agar Data Elektronik yang disimpan dapat dibuka, dibaca, atau diambil kembali setiap waktu.

### Pasal 13

Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.04/2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembukuan di Bidang Kepabeanan dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1945), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Desember 2024

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Desember 2024

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 100

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 104 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PEMBUKUAN DI BIDANG  
KEPABEANAN DAN CUKAI

A. CONTOH FORMAT PERMINTAAN INFORMASI TERKAIT LAPORAN KEUANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : .....(2).....  
.....(3).....  
Sifat : Segera  
Hal : Permintaan Informasi terkait Laporan Keuangan Perusahaan

Yth. ....(4).....

Berdasarkan Ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor .....(5)..... tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembukuan di Bidang Kepabeanan dan Cukai, bersama ini kami mengajukan permintaan informasi sebagai berikut:

No.	Nama	NPWP/ NIK	Laporan Keuangan (Ada/Tidak)	Periode Laporan Keuangan	Interval Nilai Penjualan/ Peredaran Bruto
1.	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2.					
dst.					

Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menjamin kerahasiaan data yang disampaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....(11).....

.....(12).....

Tembusan:

1. ....(13).....
2. ....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi nomor Surat Permintaan Informasi terkait Laporan Keuangan.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Permintaan Informasi terkait Laporan Keuangan.
- Nomor (4) : diisi pimpinan unit dan/atau instansi teknis terkait atau platform informasi lain.
- Nomor (5) : diisi nomor dan tahun Peraturan Menteri mengenai pedoman penyelenggaraan Pembukuan di bidang kepabeanan dan cukai.
- Nomor (6) : diisi nama Orang yang dituju.
- Nomor (7) : diisi nomor NPWP/NIK Orang yang dituju.
- Nomor (8) : diisi jawaban “Ada” jika Orang telah menyerahkan Laporan Keuangan atau “Tidak” jika Orang tidak/belum menyerahkan Laporan Keuangan.
- Nomor (9) : diisi periode Laporan Keuangan dari Orang yang bersangkutan.
- Nomor (10) : diisi interval nilai penjualan atau peredaran bruto dalam satu periode Laporan Keuangan.
- Nomor (11) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (12) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : diisi Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : diisi pimpinan unit dan/atau instansi teknis terkait atau platform informasi lain.

B. CONTOH FORMAT PERMINTAAN LAPORAN KEUANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

---

Nomor : .....(2).....  
.....(3).....  
Sifat : Segera  
Hal : Permintaan Laporan Keuangan

Yth. ....(4).....

Berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor .....(5).... tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembukuan di Bidang Kepabeanan dan Cukai, bersama ini disampaikan permintaan informasi Laporan Keuangan pada perusahaan Saudara.

Laporan Keuangan tersebut harus diserahkan secara lengkap dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah tanggal pengiriman surat permintaan Laporan Keuangan.

Demikian disampaikan dan atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

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

.....(7).....

Diterima tanggal : .....(8).....  
Nama penerima : .....(9).....  
Jabatan penerima : .....(10).....  
Tanda tangan penerima : .....(11).....

- \* diisi sesuai dengan jenis permintaan yang dibutuhkan.
- \*\* diisi sesuai dengan dasar penugasan audit kepabeanan dan audit cukai.
- \*\*\* diisi dalam hal diperlukan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat unit atau satuan kerja di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang akan meminta Laporan Keuangan.
- Nomor (2) : diisi nomor Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (4) : diisi nama pimpinan dan alamat perusahaan yang akan dimintai Laporan Keuangan.
- Nomor (5) : diisi nomor dan tahun Peraturan Menteri mengenai pedoman penyelenggaraan Pembukuan di bidang kepabeanan dan cukai.
- Nomor (6) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (7) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (8) : diisi tanggal diterimanya Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (9) : diisi nama penerima Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (10) : diisi jabatan penerima Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (11) : diisi tanda tangan penerima Surat Permintaan Laporan Keuangan.

C. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA (SP1)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : .....(2).....  
          .....(3).....  
Sifat : Segera  
Hal : Peringatan Pertama atas Penyerahan Laporan Keuangan

Yth. ....(4).....

Melalui surat Nomor .....(5)..... mengenai permintaan Laporan Keuangan, Saudara telah diminta untuk segera menyerahkan/melengkapi\*) Laporan Keuangan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah tanggal pengiriman surat permintaan Laporan Keuangan, namun sampai dengan tanggal .....(6)....., Saudara:

- ..7.. sama sekali tidak menyerahkan
- ..7.. menyerahkan sebagian

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Saudara diminta untuk segera menyerahkan/melengkapi\*) dokumen yang diminta paling lambat pada hari .....(8)..... tanggal .....(9).....

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terimakasih.

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

.....(11).....

.....(12).....

Diterima tanggal : .....(13).....  
Nama penerima : .....(14).....  
Jabatan penerima : .....(15).....  
Tanda tangan penerima : .....(16).....

\*) coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat unit atau satuan kerja di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang meminta Laporan Keuangan.
- Nomor (2) : diisi nomor Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (4) : diisi nama pimpinan dan alamat perusahaan yang akan diberikan Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (5) : diisi nomor dan tanggal Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (6) : diisi tanggal jatuh tempo penyerahan Laporan Keuangan.
- Nomor (7) : diisi tanda silang (X) pada pilihan dimaksud.
- Nomor (8) : diisi hari jatuh tempo Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (9) : diisi tanggal jatuh tempo Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (10) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (11) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (12) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : diisi tanggal diterimanya Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (14) : diisi nama penerima Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (15) : diisi jabatan penerima Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (16) : diisi tanda tangan penerima Surat Peringatan Pertama (SP1).

D. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN KEDUA (SP2)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : .....(2).....  
          .....(3).....  
Sifat : Segera  
Hal : Peringatan Kedua atas Penyerahan Laporan Keuangan

Yth. ....(4).....

Sehubungan dengan Surat Peringatan Pertama Nomor .....(5)..... sebagai tindak lanjut dari surat Nomor .....(6)..... mengenai permintaan Laporan Keuangan, Saudara telah diminta untuk segera menyerahkan/melengkapi\*) Laporan Keuangan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai paling lambat pada tanggal .....(7)....., namun sampai dengan tanggal .....(8)....., Saudara:

..9.. sama sekali tidak menyerahkan

..9.. menyerahkan sebagian

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Saudara diminta untuk segera menyerahkan/melengkapi\*) dokumen yang diminta paling lambat pada hari .....(10)..... tanggal .....(11).....

Dalam hal Saudara tidak menyerahkan/melengkapi\*) Laporan Keuangan atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Saudara akan direkomendasikan untuk dilakukan pemblokiran akses kepabeanan dan/atau pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terimakasih.

.....(12).....

.....(13).....

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

Diterima tanggal : .....(15).....  
Nama penerima : .....(16).....  
Jabatan penerima : .....(17).....  
Tanda tangan penerima : .....(18).....

\*) coret yang tidak perlu.



PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat unit atau satuan kerja di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang meminta Laporan Keuangan.
- Nomor (2) : diisi nomor Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (4) : diisi nama pimpinan dan alamat perusahaan yang akan diberikan Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (5) : diisi nomor dan tanggal Surat Peringatan Pertama (SP1)
- Nomor (6) : diisi nomor dan tanggal Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (7) : diisi tanggal jatuh tempo penyerahan Laporan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (8) : diisi tanggal setelah tanggal jatuh tempo penyerahan Laporan Keuangan yang menjadi dasar penerbitan Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (9) : diisi tanda silang (X) pada pilihan dimaksud.
- Nomor (10) : diisi hari jatuh tempo Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (11) : diisi tanggal jatuh tempo Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (12) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (15) : diisi tanggal diterimanya Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (16) : diisi nama penerima Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (17) : diisi jabatan penerima Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (18) : diisi tanda tangan penerima Surat Peringatan Kedua (SP2).

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI