

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 32 /BC/2018
TENTANG
TATA CARA PENERBITAN SURAT PENETAPAN PENGGANTI
DAN SURAT PENAGIHAN PENGGANTI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan mengenai penerbitan dokumen pengganti telah diatur dalam Pasal 19 dan Pasal 40 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.04/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 Tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk Dan/Atau Cukai;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin keseragaman dalam proses penerbitan Surat Penetapan Pengganti dan Surat Penagihan Pengganti guna mendukung optimalisasi penerimaan, diperlukan ketentuan yang mengatur mengenai tata cara penerbitan Surat Penetapan Pengganti dan Surat Penagihan Pengganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Penerbitan Surat Penetapan Pengganti dan Surat Penagihan Pengganti;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 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);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.04/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA CARA PENERBITAN SURAT PENETAPAN PENGANTI DAN SURAT PENAGIHAN PENGANTI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktorat Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang selanjutnya disebut Penanggung Utang adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Bea Masuk, Cukai, sanksi administrasi berupa denda dan/ atau bunga, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban kepabeanan dan cukai termasuk Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) menurut Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.
2. Surat Penetapan Pengganti adalah surat penetapan atas piutang yang belum lunas sebagai pengganti surat penetapan awal yang karena sebab tertentu rusak, tidak terbaca atau sebab lainnya berdasarkan catatan, risalah atau keterangan sah lainnya yang diterbitkan oleh Pejabat untuk kepentingan pelaksanaan kewenangan penagihan.
3. Surat Penagihan Pengganti adalah surat penagihan atas piutang yang belum lunas sebagai pengganti surat penagihan awal yang karena sebab tertentu rusak, tidak terbaca atau sebab lainnya berdasarkan catatan atau keterangan sah lainnya yang diterbitkan oleh Pejabat.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Pejabat 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.
5. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah dan Kantor Wilayah Khusus di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

6. Kantor Pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan adalah Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang meliputi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan/atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Dalam rangka optimalisasi penagihan atas piutang bea masuk dan/atau cukai, Pejabat dapat menerbitkan Surat Penetapan Pengganti dan/atau Surat Penagihan Pengganti.

Pasal 3

Surat Penetapan Pengganti sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 diterbitkan berdasarkan dokumen penetapan berupa:

- a. Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM);
- b. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP);
- c. Surat Penetapan Pabean (SPP);
- d. Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA);
- e. Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP); dan/atau
- f. Surat Tagihan di bidang Cukai (STCK-1); atau
- g. Surat Pemberitahuan Penetapan Sanksi Administrasi (SPPSA).

Pasal 4

Surat Penagihan Pengganti sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 meliputi :

- a. surat teguran pengganti;
- b. Surat Teguran di bidang Cukai (STCK-2) pengganti;
- c. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS) pengganti;

- d. surat paksa pengganti; dan/atau
- e. Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) pengganti.

Pasal 5

(1) Surat Penetapan Pengganti diterbitkan oleh Pejabat dalam hal:

- a. Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM);
- b. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP);
- c. Surat Penetapan Pabean (SPP);
- d. Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA);
- e. Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP);
- f. Surat Tagihan di bidang Cukai (STCK-1); dan/atau
- g. Surat Pemberitahuan Penetapan Sanksi Administrasi (SPPSA),

oleh sebab tertentu rusak, tidak terbaca atau sebab lainnya.

(2) Surat Penagihan Pengganti diterbitkan oleh Pejabat dalam hal:

- a. Surat Teguran;
- b. Surat Teguran di bidang Cukai (STCK-2);
- c. Surat Paksa;
- d. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS); dan/atau
- e. Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP),

oleh sebab tertentu rusak, tidak terbaca atau sebab lainnya.

BAB III

SURAT PENETAPAN PENGGANTI

Pasal 6

(1) Surat Penetapan Pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diterbitkan oleh Pejabat setelah unit yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang perbendaharaan pada Kantor Pelayanan melakukan

upaya penelusuran terhadap dokumen penetapan meliputi:

- a. penelusuran terhadap *hardcopy* dan/atau *softcopy* dokumen penetapan; dan
 - b. penelusuran terhadap dokumen pendukung pada aplikasi dan/atau catatan manual.
- (2) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan untuk memperoleh dokumen pendukung diterbitkannya surat penetapan berupa:
- a. risalah penetapan; dan/atau
 - b. hasil pemeriksaan berupa:
 - 1) keterangan pelimpahan piutang;
 - 2) keterangan pengangsuran piutang; dan/atau
 - 3) keterangan pemblokiran karena piutang.
- (3) Unit yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang perbendaharaan pada Kantor Pelayanan dapat meminta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada unit yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan data di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (4) Hasil penelusuran dokumen dituangkan dalam berita acara penelusuran, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal hasil penelusuran dokumen menyatakan bahwa *hardcopy* dan/atau *softcopy* surat penetapan ditemukan dan dapat dibaca, tidak perlu diterbitkan Surat Penetapan Pengganti;
 - b. dalam hal hasil penelusuran dokumen menyatakan bahwa *hardcopy* dan/atau *softcopy* surat penetapan tidak dapat ditemukan namun dokumen pendukung dapat diperoleh, perlu diterbitkan Surat Penetapan Pengganti.
- (5) Berita acara penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 7

- (1) Untuk memastikan status penyelesaian terhadap surat penetapan, Pejabat melakukan konfirmasi secara tertulis atas hasil penelusuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) kepada:
 - a. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terkait sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan/atau
 - b. pihak penjamin, dalam hal atas data piutang tersebut memiliki jaminan sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Dalam hal surat konfirmasi kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), dan/atau kepada pihak penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum atau tidak ditanggapi dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal surat konfirmasi disampaikan, terhadap surat penetapan tersebut dianggap belum ada penyelesaian.

Pasal 8

- (1) Untuk memastikan status penyelesaian utang atas surat penetapan awal:
 - a. Pejabat melakukan konfirmasi kepada Penanggung Utang dengan menyampaikan surat konfirmasi sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV; dan
 - b. Pejabat menyiapkan risalah piutang sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V untuk disampaikan kepada Penanggung Utang pada waktu pelaksanaan konfirmasi.

- (2) Hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara konfirmasi sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dengan dilampiri risalah piutang.
- (3) Dalam hal Penanggung Utang tidak datang ke Kantor Pelayanan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, terhadap surat penetapan awal tersebut dianggap belum ada penyelesaian.

Pasal 9

- (1) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama memberikan persetujuan terhadap penerbitan Surat Penetapan Pengganti.
- (2) Untuk mendapatkan persetujuan dalam rangka penerbitan surat penetapan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang perbendaharaan pada Kantor Pelayanan Utama mengajukan daftar usulan penerbitan kembali surat penetapan kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama; atau
 - b. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya mengajukan daftar usulan penerbitan kembali Surat Penetapan kepada Kepala Kantor Wilayah yang membawahi kantor tersebut, sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Kepala Kantor Pelayanan Utama atau Kepala Kantor Wilayah telah memberikan persetujuan atas usulan penerbitan surat penetapan pengganti, Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang perbendaharaan pada Kantor Pelayanan menyusun

konsep Surat Penetapan Pengganti dan mengajukannya kepada Kepala Kantor Pelayanan.

- (2) Surat Penetapan Pengganti dibuat dalam dua rangkap untuk keperluan:
 - a. rangkap pertama untuk disampaikan kepada Penanggung Utang oleh Kantor Pelayanan; dan
 - b. rangkap kedua untuk disimpan oleh Kantor Pelayanan.
- (3) Surat Penetapan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. berita acara hasil penelusuran dokumen;
 - b. hasil konfirmasi dari Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - c. hasil konfirmasi dari pihak penjamin;
 - d. risalah piutang;
 - e. berita acara konfirmasi Penanggung Utang;
 - f. persetujuan Kepala Kantor Pelayanan Utama atau Kepala Kantor Wilayah;
 - g. uraian singkat yang menjelaskan alasan diterbitkannya Surat Penetapan Pengganti yang memuat paling kurang:
 - 1) nomor dan tanggal surat penetapan awal;
 - 2) besaran nilai tagihan;
 - 3) nama Penanggung Utang; dan
 - 4) alasan diterbitkannya Surat Penetapan Pengganti.
- (4) Surat Penetapan Pengganti ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan.
- (5) Surat Penetapan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang perbendaharaan pada Kantor Pelayanan melakukan perekaman Surat Penetapan Pengganti ke dalam Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP).

Pasal 11

- (1) Dalam hal telah diterbitkan Surat Penetapan Pengganti maka dapat diterbitkan surat teguran, Surat Teguran di Bidang Cukai (STCK-2) dan/atau surat paksa dengan nomor dan tanggal baru selama belum daluwarsa masa penagihan berdasarkan surat penetapan awal.
- (2) Bunga pada surat penetapan pengganti dihitung sejak tanggal surat penetapan awal sebesar 2% (dua persen) selama 24 (dua puluh empat) bulan.

BAB IV

SURAT PENAGIHAN PENGGANTI

Pasal 12

- (1) Surat Penagihan Pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diterbitkan oleh Pejabat setelah unit yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang perbendaharaan pada Kantor Pelayanan melakukan upaya penelusuran terhadap dokumen penagihan yang meliputi:
 - a. penelusuran terhadap *hardcopy* dan/atau *softcopy* dokumen penagihan; dan
 - b. penelusuran terhadap dokumen pendukung pada aplikasi dan/atau catatan manual.
- (2) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan untuk memperoleh dokumen pendukung diterbitkannya surat penagihan berupa:
 - a. surat penetapan awal;
 - b. risalah piutang;
 - c. keterangan pengangsuran piutang; dan/atau
 - d. keterangan pemblokiran karena piutang.

- (3) Unit yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang perbendaharaan pada Kantor Pelayanan dapat meminta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada unit yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan data di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (4) Hasil penelusuran dokumen dituangkan dalam berita acara penelusuran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal hasil penelusuran dokumen menyatakan bahwa *hardcopy* dan/atau *softcopy* surat penagihan ditemukan dan dapat dibaca, tidak perlu diterbitkan Surat Penagihan Pengganti; atau
 - b. dalam hal hasil penelusuran dokumen dinyatakan bahwa *hardcopy* dan/atau *softcopy* surat penagihan tidak dapat ditemukan namun dokumen pendukung dapat diperoleh, perlu diterbitkan Surat Penagihan Pengganti.
- (5) Berita acara penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 13

- (1) Untuk memastikan status penyelesaian terhadap surat penagihan, Pejabat melakukan konfirmasi secara tertulis atas hasil penelusuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terkait sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan

- (2) Dalam hal surat konfirmasi kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum atau tidak ditanggapi dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal surat konfirmasi disampaikan, terhadap surat penagihan tersebut dianggap belum ada penyelesaian.

Pasal 14

- (1) Untuk memastikan status penyelesaian terhadap surat penagihan, Pejabat melakukan konfirmasi kepada Penanggung Utang dengan menyampaikan surat konfirmasi kepada Penanggung Utang sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
- (2) Hasil Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara konfirmasi sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.
- (3) Dalam hal Penanggung Utang tidak datang ke Kantor Pelayanan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, terhadap surat penagihan tersebut dianggap belum ada penyelesaian.

Pasal 15

- (1) Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang perbendaharaan pada Kantor Pelayanan menyusun konsep Surat Penagihan Pengganti dan mengajukannya kepada Kepala Kantor Pelayanan.
- (2) Konsep Surat Penagihan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan:
 - a. berita acara hasil penelusuran dokumen;
 - b. hasil konfirmasi dari Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - c. hasil konfirmasi dari Penanggung Utang; dan
 - d. uraian singkat yang menjelaskan alasan diterbitkannya Surat Penagihan Pengganti yang memuat paling kurang:

- 1) nomor dan tanggal surat penagihan awal;
 - 2) besaran nilai tagihan;
 - 3) nama Penanggung Utang; dan
 - 4) alasan diterbitkannya Surat Penagihan Pengganti.
- (3) Surat Penagihan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam dua rangkap untuk keperluan:
- a. rangkap pertama untuk disampaikan kepada Penanggung Utang oleh juru sita; dan
 - b. rangkap kedua untuk disimpan oleh Kantor Pelayanan.
- (4) Surat Penagihan Pengganti ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan.
- (5) Nomor dan tanggal Surat Penagihan Pengganti sesuai dengan tanggal dan nomor pada saat surat penagihan awal diterbitkan.
- (6) Surat Penagihan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Dalam hal penanggung utang dapat membuktikan bahwa piutang telah diselesaikan setelah diterbitkannya surat penetapan atau penagihan pengganti, penatausahaan piutang tersebut dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penatausahaan piutang di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku 60 (enam puluh) hari sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adhianto
NIP 19700412 198912 1 001

FORMAT BERITA ACARA PENELUSURAN DOKUMEN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC..... (1).....
KANTOR..... (2).....

BERITA ACARA HASIL PENELUSURAN DOKUMEN PENETAPAN DAN/ ATAU DOKUMEN PENAGIHAN

Nomor:(3).....

Tanggal:(4).....

Pada hari ini(5), tanggal(6).....bulan....(6)....tahun(6)....., yang bertandatangan dibawah ini telah menyatakan bahwa telah selesai melakukan penelusuran dokumen penetapan/ penagihan berupa.....(7)..... dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Dok	Nomor	Tanggal	Nama Perusahaan	Akun				Jumlah	Ket.		
					BM	Denda	Cukai	(8).....		Ditemukan	Tidak	Dokumen Pendukung
..(9)..(10)...	(10)...	(11)...	(12)....	(13)....	(14)...	(14).....	(14)...	(14)...	(15)....	(16).....	... (17)....	... (18)....

.....(19).....

Kesimpulan Hasil Penelusuran Dokumen

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

Mengetahui
Kepala Seksi(21).....

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

Petugas Peneliti*

.....(23).....

Menyetujui
Kepala Kantor/ Pejabat Yang Ditunjuk **

.....(24).....

Catatan:
(*) Dalam hal petugas yang melakukan penelusuran lebih dari satu tandatangan bisa ditambahkan
(**) Pilih salah satu Pejabat yang menandatangani Berita Acara

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan.
- Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan yang melakukan penelusuran dokumen.
- Nomor (3) : Diisi nomor berita acara penelusuran dokumen.
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun berita acara penelusuran.
- Nomor (5) : Diisi hari ditandatanganinya berita acara penelusuran.
- Nomor (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya berita acara penelusuran.
- Nomor (7) : Diisi jenis dokumen yang dilakukan penelusuran dokumen
Misal: SPTNP, SPKTNP, Surat Teguran, dan lain-lain.
- Nomor (8) : Diisi jenis akun yang terdapat tagihan.
- Nomor (9) : Diisi nomor urut dokumen.
- Nomor (10) : Diisi jenis dokumen yang dilakukan penelusuran.
- Nomor (11) : Diisi nomor dokumen.
- Nomor (12) : Diisi tanggal dokumen.
- Nomor (13) : Diisi nama perusahaan/ penanggung utang.
- Nomor (14) : Diisi jumlah tagihan masing-masing akun.
- Nomor (15) : Diisi jumlah total tagihan.
- Nomor (16) dan (17) : Diisi dengan memberi tanda centang (v) sesuai dengan kondisi penelusuran dokumen.
- Nomor (18) : Diisi Dokumen Pendukung misalnya berupa Risalah/Kertas Kerja Penetapan Hasil Pemeriksaan atau Keterangan Pemblokiran karena piutang.
- Nomor (19) : Diisi keterangan tambahan yang diperlukan terkait kondisi dokumen tersebut sampai bisa rusak, hilang atau tidak terbaca.
- Nomor (20) : Diisi kesimpulan hasil penelusuran dokumen yaitu harus diterbitkan dokumen pengganti atau tidak berdasarkan hasil penelusuran.
- Nomor (21) : Diisi nama jabatan eselon IV yang menangani penagihan.
- Nomor (22) : Diisi nama, tanda tangan Pejabat Eselon IV yang menangani penagihan.
- Nomor (23) : Diisi nama, tanda tangan Pejabat/ Pegawai yang melakukan penelusuran dokumen.
- Nomor (24) : Diisi nama, tanda tangan Kepala Kantor dan/atau Pejabat setara Eselon III.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

Kepala Badan Umum

Wahjudi Adrijanto

NIP. 00700412 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI



FORMAT NOTA DINAS KONFIRMASI PEMBAYARAN UTANG KEPADA KEPALA KPPN

KOP NOTA DINAS

NOTA DINAS
Nomor(1).....

Yth. : Kepala KPPN(2).....
Dari : Kepala Kantor Pelayanan(3).....
Sifat : Segera
Lampiran : ... berkas
Hal : Permintaan Konfirmasi Pembayaran terhadap Utang Bea Masuk,
Sanksi Administrasi Berupa Denda dan/atau Cukai
Tanggal :(4).....

Dalam rangka optimalisasi penerimaan kepabeanan dan cukai, dengan ini kami bermaksud mengkonfirmasi apakah terdapat pembayaran atau pelunasan terhadap utang kepabeanan dan cukai.

Berdasarkan catatan kami hingga saat ini terdapat Penanggung Utang yang mempunyai utang Bea Masuk, Sanksi Administrasi berupa denda dan/atau Cukai* atas tagihan(5).....sebesar Rp.....(6)..... dengan rincian sebagai berikut:

Akun		Nilai
.....(7).....	:	(8).....
.....(7).....	:	(8).....
Jumlah	:	(9).....

Dalam hal Saudara memiliki data pelunasan atau pembayaran penyelesaian utang dimaksud, diminta kesediaan dan kerja sama Saudara untuk mengirimkan jawaban konfirmasi dalam jangka waktu paling lama 60 hari sejak surat ini diterima dengan melampirkan fotokopi bukti pelunasan berupa fotokopi Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak (SSPCP) atau bukti penerimaan negara lainnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

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

(*) diisi sesuai dengan tagihan yang dimintakan konfirmasi.
misal: atas tagihan Bea Keluar

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor nota dinas konfirmasi.
- Nomor (2) : Diisi nama KPPN mitra dari KPPBC.
- Nomor (3) : Diisi Kantor Pelayanan yang melakukan konfirmasi.
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Nota Dinas Konfirmasi.
- Nomor (5) : Diisi jenis tagihan, nomor tagihan beserta tanggal surat tagihan.
Misal: SPKTNP-009/BC.09/2017 tanggal 8 Agustus 2018.
- Nomor (6) : Diisi jumlah nilai tagihan (dengan angka).
- Nomor (7) : Diisi jenis akun.
- Nomor (8) : Diisi jumlah nilai tagihan per akun.
- Nomor (9) : Diisi jumlah total nilai tagihan.
- Nomor (10) : Diisi nama beserta tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat konfirmasi.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal



Kepala Bagian Umum

Wahjudi Adijanto

NIP 19700412 198912 1 001

FORMAT SURAT KONFIRMASI JAMINAN KEPADA PIHAK PENJAMIN

KOP SURAT DINAS

Nomor : S-.....(1).....(2).....
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Konfirmasi Jaminan terhadap Utang Bea Masuk, Sanksi
Administrasi Berupa Denda dan/atau Cukai

Yth.....(3).....

Dalam rangka optimalisasi penerimaan kepabeanan dan cukai, dengan ini kami bermaksud mengkonfirmasi apakah terdapat jaminan terhadap utang kepabeanan dan cukai.

Berdasarkan catatan kami hingga saat ini terdapat Penanggung Utang yang mempunyai utang Bea Masuk, Sanksi Administrasi berupa denda dan/atau Cukai* atas tagihan(4).....sebesar Rp.....(5)..... dengan rincian sebagai berikut:

Akun		Nilai
.....(6).....	:	(7).....
.....(6).....	:	(7).....
Jumlah	:	(8).....

Dalam hal Saudara memiliki data jaminan utang dimaksud, diminta kesediaan dan kerja sama Saudara untuk mengirimkan jawaban konfirmasi dalam jangka waktu paling lama 60 hari sejak surat ini diterima dengan melampirkan fotokopi bukti penerimaan jaminan atau bukti lainnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

.....(9).....

(*) diisi sesuai dengan tagihan yang dimintakan konfirmasi.

misal: atas tagihan Bea Keluar

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor surat konfirmasi.
- Nomor (2) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat konfirmasi.
- Nomor (3) : Diisi nama kepala KPPN mitra dari KPPBC.
- Nomor (4) : Diisi jenis tagihan, nomor tagihan beserta tanggal surat tagihan.
Misal: SPKTNP-009/BC.09/2017 tanggal 8 Agustus 2017.
- Nomor (5) : Diisi jumlah nilai tagihan (dengan angka).
- Nomor (6) : Diisi jenis akun.
- Nomor (7) : Diisi jumlah nilai tagihan per akun.
- Nomor (8) : Diisi jumlah total nilai tagihan.
- Nomor (9) : Diisi nama beserta tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat konfirmasi.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u b
Kecamatan Bagikan Umum



Wahjudi Adrijanto
NIP. 19700412-198912 1 001

FORMAT SURAT KONFIRMASI KEPADA PENANGGUNG UTANG

KOP SURAT DINAS

Nomor : S-.....(1).....(2).....
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Konfirmasi Utang Bea Masuk, Sanksi Administrasi
Berupa Denda dan/atau Cukai

Yth.....(3).....

Kami mengucapkan terima kasih atas partisipasi Saudara selama ini dalam melaksanakan kewajiban kepabeanan dan cukai. Dalam rangka optimalisasi penerimaan kepabeanan dan cukai, dengan ini kami bermaksud mengkonfirmasi utang kepabeanan dan cukai Saudara.

Berdasarkan catatan kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai utang Bea Masuk, Sanksi Administrasi berupa denda dan/atau Cukai* atas tagihan(4).....sebesar Rp.....(5)..... dengan rincian sebagai berikut:

Akun		Nilai
.....(6).....	:	(7).....
.....(6).....	:	(7).....
Jumlah	:	(8).....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas diminta kesediaan dan kerja sama Saudara untuk mendatangi Kantor Pelayanan(9).....untuk dapat memberikan konfirmasi atas utang dimaksud dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari setelah surat konfirmasi ini diterima. Dalam hal Saudara tidak dapat mendatangi Kantor Pelayanan(9)..... maka kami anggap Saudara masih memiliki utang kepabeanan dan cukai yang belum diselesaikan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

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

Tanda Terima	
Penerima	:(11).....
Waktu Penerimaan	:(12).....
Tanda Tangan	:(13).....

(*) diisi sesuai dengan tagihan yang dimintakan konfirmasi.
misal: atas tagihan Denda Administrasi

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor surat konfirmasi.
- Nomor (2) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat konfirmasi.
- Nomor (3) : Diisi nama beserta alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (4) : Diisi jenis tagihan, nomor tagihan beserta tanggal surat tagihan.
Misal: SPKTNP-009/BC.09/2017 tanggal 8 Agustus 2017.
- Nomor (5) : Diisi jumlah nilai tagihan (dengan angka).
- Nomor (6) : Diisi jenis akun.
Misalnya : bea masuk, bea keluar, cukai, dan lain-lain.
- Nomor (7) : Diisi jumlah nilai tagihan per akun.
- Nomor (8) : Diisi jumlah total nilai tagihan.
- Nomor (9) : Diisi Nama Kantor Pelayanan yang memonitoring tagihan kepabeanan dan cukai.
- Nomor (10) : Diisi nama beserta tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat konfirmasi.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama penerima.
- Nomor (12) : Diisi dengan waktu penerimaan surat .
- Nomor (13) : Diisi tanda tangan penerima.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

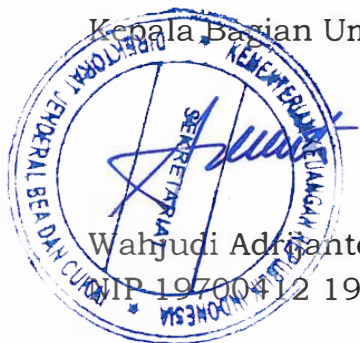
-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b

Kepala Bagian Umum



Wahyudi Adhianto

NIP 19700412 198912 1 001

FORMAT RISALAH PIUTANG

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH(1).....
KANTOR(2).....

RISALAH PIUTANG

Dengan ini diberitahukan bahwa terdapat tagihan utang kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan rincian sebagai berikut:

- A. Jenis Dokumen :(3).....
- B. Nomor Dokumen :(4).....
- C. Tanggal Dokumen :(5).....
- D. Tanggal Jatuh Tempo :(6).....
- E. Nama Penanggung Utang :(7).....
- F. NPWP :(8).....
- G. Jumlah Tagihan :(9).....
- H. Rincian Tagihan :
 - 1) Bea Masuk : Rp(10).....
 - 2) BMAD/BMADS/BMI/ BMIS/BMTP/ BMTPS : Rp(11).....
 - 3) Cukai : Rp(12).....
 - 4) PPN : Rp(13).....
 - 5) PPnBM : Rp(14).....
 - 6) PPh Pasal 22 : Rp(15).....
 - 7) Denda : Rp(16).....
 - 8) Bunga : Rp(17)....
- I. Status Penagihan :(18).....
- J. Keterangan Pengangsuran :(19).....
- K. Keterangan Pelimpahan :(20).....
- L. Dilimpahkan kepada :(21).....
- M. Status Pemblokiran :(22).....
- N. Hasil Konfirmasi KPPN :(23).....
- O. Hasil Konfirmasi Penjamin :(24).....

.....(25).....,(26).....
Mengetahui,

.....(27).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan.
- Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit Surat Penetapan Pengganti.
- Nomor (3) : Diisi jenis dokumen piutang.
- Nomor (4) : Diisi nomor dokumen piutang
- Nomor (5) : Diisi tanggal dokumen piutang.
- Nomor (6) : Diisi tanggal jatuh tempo dokumen piutang.
- Nomor (7) : Diisi Nama Penanggung utang.
- Nomor (8) : Diisi NPWP Penanggung Utang.
- Nomor (9) : Diisi jumlah tagihan.
- Nomor (10) : Diisi jumlah tagihan bea masuk.
- Nomor (11) : Diisi jumlah tagihan
BMAD/BMADS/BMI/BMIS/BMTP/BMTPS.
- Nomor (12) : Diisi jumlah tagihan cukai.
- Nomor (13) : Diisi jumlah tagihan PPN.
- Nomor (14) : Diisi jumlah tagihan PPnBM.
- Nomor (15) : Diisi jumlah tagihan PPh Pasal 22.
- Nomor (16) : Diisi jumlah tagihan denda.
- Nomor (17) : Diisi jumlah tagihan bunga.
- Nomor (18) : Diisi Status Penagihan (surat paksa/penyitaan).
- Nomor (19) : Diisi Keterangan pengangsuran (mengangsur/tidak)
- Nomor (20) : Diisi Keterangan Pelimpahan .
- Nomor (21) : Diisi KPP/KPKNL.
- Nomor (22) : Diisi status blokir (diblokir/tidak).
- Nomor (23) : Diisi Hasil Konfirmasi kepada KPPN.
- Nomor (24) : Diisi Hasil Konfirmasi kepada pihak penjamin.
- Nomor (25) : Diisi Tempat Pembuatan Risalah Piutang.
- Nomor (26) : Diisi tanggal Pembuatan Risalah piutang.
- Nomor (27) : Diisi Nama Pejabat yang membuat risalah piutang.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

Kepala Bagian Umum

HERU PAMBUDI



Wahjudi Achjanto
NIP 19700412 198912 1 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC..... (1).....
KANTOR..... (2).....

BERITA ACARA KONFIRMASI UTANG
NOMOR BA-(3).....

Pada hari mi(4), tanggal(5)....bulan....(6)....tahun(7)....., yang bertandatangan dibawah ini telah menyatakan bahwa:

- I. Nama Perusahaan :(8)..... (yang selanjutnya disebut sebagai Penanggung Utang)
NPWP :(9).....
Alamat :(10).....
- II. Nama :(11).... (yang selanjutnya disebut sebagai Kantor Pelayanan DJBC),
NIP :(12).....
Jabatan :(13).....

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-...../BC/..(14)... tentang Tata Cara Penerbitan Surat Penetapan Pengganti dan Surat Penagihan Pengganti telah dilaksanakan konfirmasi utang yang dilaksanakan pada :

Hari / tanggal :(15).....
Tempat :(16).....
Alamat :(17).....

Hasil konfirmasi utang dapat diperoleh bahwa Penanggung Utang menyatakan bahwa akan membayar penuh / melakukan pembayaran secara pencicilan / menolak*) utang kepabeanan dan cukai sebagaimana terlampir.

Selanjutnya konfirmasi utang tersebut akan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani bersama untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di(18).....,(19).....

Penanggung Utang

Kantor Pelayanan DJBC

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

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

LAMPIRAN BERITA ACARA KONFIRMASI UTANG

DAFTAR SURAT PENETAPAN ATAU SURAT PENAGIHAN YANG DIKONFIRMASI

No	Jenis Penetapan / Penagihan	Nama Penanggung Utang	NPWP	Nomor Surat	Tgl Terbit	Tgl Jatuh Tempo	Jml Utang	Hasil Konfirmasi		
								Bayar Penuh	Bayar Cicilan	Menolak
1	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(29)	(29)
2										

Penanggung Utang

Kantor Pelayanan DJBC

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

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

6

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan.
- Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan yang melakukan monitoring utang
- Nomor (3) : Diisi nomor berita acara konfirmasi utang.
- Nomor (4) : Diisi hari ditandatanganinya berita acara konfirmasi utang.
- Nomor (5),(6), & (7) : Diisi tanggal, bulan dan tahun berita acara konfirmasi utang.
- Nomor (8) : Diisi Nama perwakilan Perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi NPWP Perusahaan.
- Nomor (10) : Diisi Alamat Perusahaan.
- Nomor (11) : Diisi Nama Pejabat Kantor Pelayanan yang memonitoring tagihan kepabeanan dan cukai.
- Nomor (12) : Diisi NIP Pejabat.
- Nomor (13) : Diisi Nama Jabatan, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan konfirmasi.
- Nomor (14) : Diisi Nomor Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Penerbitan Surat Penetapan Pengganti dan Surat Penagihan Pengganti.
- Nomor (15) : Diisi hari dan tanggal ditandatanganinya berita acara konfirmasi utang.
- Nomor (16) : Diisi tempat ditandatanganinya berita acara konfirmasi utang.
- Nomor (17) : Diisi alamat tempat ditandatanganinya berita acara konfirmasi utang.
- Nomor (18) : Diisi Nama Kota ditandatanganinya berita acara konfirmasi utang.
- Nomor (19) : Diisi hari dan tanggal ditandatanganinya berita acara konfirmasi utang.
- Nomor (20) : Diisi Nama perwakilan Perusahaan.
- Nomor (21) : Diisi Nama Pejabat Kantor Pelayanan yang memonitoring tagihan kepabeanan dan cukai.
- Nomor (22) : Diisi jenis Penetapan / Penagihan misal SPTNP,SPP,SPSA
- Nomor (23) : Diisi Nama Penanggung Utang
- Nomor (24) : Diisi Nomor NPWP
- Nomor (25) : Diisi Nomor Surat Penetapan
- Nomor (26) : Diisi Tanggal Penerbitan Surat Penetapan
- Nomor (27) : Diisi Tanggal Jatuh Tempo
- Nomor (28) : Diisi Jumlah Utang
- Nomor (29) : Diisi (v) untuk pilihan yang dipilih penanggung utang

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

Kepala Bagian Umum

Wahjudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI



FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN PERSETUJUAN

KOP SURAT DINAS

NOTA DINAS
Nomor(1).....

Yth.

:

....(2).....

Dari

:

Kepala Kantor Pelayanan(3).....

Sifat

:

Segera

Lampiran

:

... berkas

Hal

:

Permintaan Persetujuan Penerbitan Surat Penetapan Pengganti

Tanggal

:

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

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Penetapan Pengganti, dengan hormat disampaikan usulan penerbitan surat penetapan dan/atau surat penagihan pengganti sebagai berikut:

DAFTAR USULAN PENERBITAN
SURAT PENETAPAN PENGGANTI PENGGANTI

No	Jenis Penetapan	Nama Penanggung Utang	NPWP	Nomor Surat	Tgl Terbit	Tgl Jatuh Tempo	Jml Utang	Status	Nomor Berita Acara	Tgl Berita Acara
1	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2										

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor nota dinas konfirmasi.
- Nomor (2) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan.
- Nomor (3) : Diisi Kantor Pelayanan yang melakukan konfirmasi
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Nota Dinas Persetujuan
- Nomor (5) : Diisi jenis Penetapan / Penagihan misal SPTNP,SPP,SPSA
- Nomor (6) : Diisi Nama Penanggung Utang
- Nomor (7) : Diisi Nomor NPWP
- Nomor (8) : Diisi Nomor Surat Penetapan
- Nomor (9) : Diisi Tanggal Penerbitan Surat Penetapan
- Nomor (10) : Diisi Tanggal Jatuh Tempo
- Nomor (11) : Diisi Jumlah Utang
- Nomor (12) : Diisi Status Proses Penagihan terakhir
- Nomor (13) : Diisi Nomor Berita Acara Penelusuran
- Nomor (14) : Diisi Tanggal Berita Acara Penelusuran
- Nomor (15) : Diisi nama beserta tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan nota dinas permintaan persetujuan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal



FORMAT SURAT PENETAPAN PENGGANTI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH(1).....
KANTOR(2).....

Tempat...(3a).....tgl.....(3b).....

Kepada Yth.
Nama :(4).....
N P W P :(5).....
Alamat :(6).....
di

SURAT PENETAPAN PENGGANTI
Nomor : S-(7).....

Menurut catatan kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai utang Bea Masuk, Cukai, Denda Administrasi, dan Pajak dalam rangka impor sebagai berikut:
Dokumen Dasar :(8).....
Alasan Pengenaan Tagihan :(8).....
Jatuh Tempo Awal :(9).....

JENIS TAGIHAN	TAGIHAN BEA CUKAI (Rp)	TAGIHAN PAJAK (Rp)	JUMLAH TAGIHAN
1. Bea Masuk	(10).....	(10).....	(10).....
2. BMAD/BMADS/BMI/BMIS/BMTP/BMTPS	(11).....	(11).....	(11).....
3. Cukai	(12).....	(12).....	(12).....
4. PPN	(13).....	(13).....	(13).....
5. PPnBM	(14).....	(14).....	(14).....
6. PPh Pasal 22	(15).....	(15).....	(15).....
7. Denda Administrasi	(16).....	(16).....	(16).....
8. Bunga	(17).....	(17).....	(17).....
JUMLAH			

Apabila tagihan tidak dilunasi sampai dengan tanggal(18)....., maka akan dilakukan pemblokiran layanan kepabeanan dan cukai.
Diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah utang tersebut dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari setelah tanggal surat tagihan ini. Bukti pelunasan tersebut di atas agar disampaikan kepada Kantor(2).....
Berdasarkan BA hasil konfirmasi(19)..... Saudara bersedia membayar secara tunai/mencil.

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

Surat Penetapan Pengganti ini dibuat rangkap 3 (tiga):
- Rangkap ke-1 untuk(4).....;
- Rangkap ke-2 untuk Kepala Kantor Pelayanan(2);
- Rangkap ke-3 untuk

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan.
- Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit Surat Penetapan Pengganti.
- Nomor (3a) : Diisi nama tempat/kota Kantor Pelayanan.
- Nomor (3b) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Penetapan Pengganti.
- Nomor (4) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (5) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (6) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (7) : Diisi sesuai nomor Surat Penetapan Piutang Pengganti.
- Nomor (8) : Diisi nama dokumen dasar dan alasan diterbitkannya Surat Penetapan Pengganti.
Misal : SPTNP
- Nomor (9) : Jatuh Tempo Awal Surat Penerbitan.
- Nomor (10)) : Diisi jumlah tagihan bea masuk.
- Nomor (11) : Diisi jumlah tagihan
BMAD/BMADS/BMI/BMIS/BMTP/BMTPS.
- Nomor (12) : Diisi jumlah tagihan cukai.
- Nomor (13) : Diisi jumlah tagihan PPN.
- Nomor (14) : Diisi jumlah tagihan PPnBM.
- Nomor (15) : Diisi jumlah tagihan PPh Pasal 22.
- Nomor (16) : Diisi jumlah tagihan Denda.
- Nomor (17) : Diisi Jumlah tagihan bunga.
- Nomor (18) : Diisi Jatuh Tempo Surat Penetapan Pengganti.
- Nomor (19) : Diisi BA hasil konfirmasi dengan penanggung utang.
- Nomor (20) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Penetapan Pengganti.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum



Wahyudi Adrijanto
NIP 19700412 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

A. SURAT TEGURAN PENGANTI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC..... (1).....
KANTOR..... (2).....

SURAT TEGURAN
Nomor : S- (3)
Tanggal : (4)

Yth.
Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)

Menunjuk(8)..... nomor(9)..... tanggal(10).....,
hingga saat ini Saudara belum melunasi utang bea masuk dan/atau cukai tersebut.

Diminta kepada Saudara agar segera melunasi seluruh utang bea masuk dan/atau dengan
rincian sebagai berikut:

Jenis Utang	Jumlah Utang
a. Bea Masuk	Rp (11)
b. Bea Masuk Anti Dumping/Bea Masuk Anti Dumping Sementara/Bea Masuk Imbalan/Bea Masuk Imbalan Sementara/Bea Masuk Tindakan Pengamanan/ Bea Masuk Tindakan Pengamanan sementara *)	Rp (12)
c. Cukai	Rp (13)
d. PPN	Rp (14)
e. PPnBM	Rp (15)
f. PPh Pasal 22	Rp (16)
g. Denda Administrasi	Rp (17)
h. Bunga	Rp (18)
i.(19).....	Rp (20)
TOTAL UTANG	Rp (21)

Saudara wajib melunasi utang bea masuk dan/atau cukai tersebut dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak tanggal Surat Teguran ini dan bukti pelunasan agar disampaikan kepada Kepala Kantor(22).....

Kepala Kantor
TTD
.....(23).....
NIP.....(24).....

PERHATIAN

TAGIHAN HARUS DILUNASI DALAM WAKTU PALING LAMA 21 (DUA PULUH SATU) HARI SEJAK TANGGAL SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.

(Pasal 8 UU Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000)

Tembusan:
1.(25).....
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC(26).....
*)coret yang tidak perlu

PENERBITAN KEMBALI
Tanggal.....(27).....
.....(28).....
.....(29).....
Sumber data pada surat teguran berdasarkan catatan pada ... (30)

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan.
- Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit Surat Teguran.
- Nomor (3) : Diisi nomor Surat Teguran awal.
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Teguran awal.
- Nomor (5) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (6) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (7) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (8) : Diisi jenis surat penetapan, atau surat keputusan yang belum dilunasi oleh Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (9) : Diisi nomor surat penetapan atau surat keputusan.
- Nomor (10) : Diisi tanggal surat penetapan atau surat keputusan.
- Nomor (11) : Diisi jumlah utang bea masuk.
- Nomor (12) : Diisi jumlah utang bea masuk anti dumping, bea masuk anti dumping sementara, bea masuk imbalan, bea masuk imbalan sementara, bea masuk tindakan pengamanan, dan bea masuk tindakan pengamanan sementara .
- Nomor (13) : Diisi jumlah utang cukai.
- Nomor (14) : Diisi jumlah utang PPN.
- Nomor (15) : Diisi jumlah utang PPnBM.
- Nomor (16) : Diisi jumlah utang PPh Pasal 22.
- Nomor (17) : Diisi jumlah utang denda administrasi.
- Nomor (18) : Diisi jumlah utang bunga atas keterlambatan pelunasan.
- Nomor (19) : Diisi jenis utang lainnya.
- Nomor (20) : Diisi jumlah utang lainnya.
- Nomor (21) : Diisi jumlah total utang.
- Nomor (22) : Diisi nama Kantor Pelayanan yang melakukan monitoring penagihan.
- Nomor (23) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Teguran awal.
- Nomor (24) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Teguran awal.

- Nomor (25) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang.
- Nomor (26) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan.
- Nomor (27) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Teguran Pengganti.
- Nomor (28) : Diisi tempat diterbitkannya Surat Teguran Pengganti.
- Nomor (29) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Teguran Pengganti.
- Nomor (30) : Diisi sumber data, hasil penelusuran dari Kantor Pelayanan
Contoh : kertas kerja Piutang atau sistem pelayanan impor

B. FORMULIR STCK-2 PENGGANTI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STCK-2
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC(1).....
KANTOR(2).....

.....(3)....., (4).....

Yth.
Nama :(5).....
NPWP :(6).....
NPPBKC :(7).....
Alamat :(8).....

SURAT TEGURAN
Nomor: S-(9).....

Menunjuk Surat Tagihan Nomor(10)..... tanggal(11)..... dan Keputusan Pengangsuran Nomor(12)..... tanggal(13)....., hingga saat ini Saudara belum melunasi tagihan utang dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Tagihan	Jumlah (Rp)
Cukai	(14).....
Sanksi administrasi berupa denda	(15).....
Bunga	(16).....

Jumlah Rp
.....(17).....
(.....)
(18).....)

Uraian terjadinya tagihan:
.....(19).....
.....
.....

Saudara wajib melunasi kekurangan pembayaran tersebut dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak tanggal Surat Teguran ini dan bukti pelunasan agar disampaikan kepada Kepala Kantor(20).....

Kepala Kantor
TTD
.....(21).....
NIP.....(22).....

PERHATIAN

TAGIHAN BEA CUKAI HARUS DILUNASI DALAM WAKTU PALING LAMA 21 (DUA PULUH SATU) HARI SEJAK TANGGAL SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN BEA DAN CUKAI AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.

(Pasal 8 UU Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000)

Tembusan:
1.....(23).....;
2.(24).....;
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC.....(25).....

PENERBITAN KEMBALI

Tanggal.....(26).....

.....(27).....

.....(28).....

Sumber data pada surat teguran berdasarkan catatan pada ... (29)

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan.
- Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit STCK-2 awal.
- Nomor (3) : Diisi nama tempat/kota Kantor Pelayanan.
- Nomor (4) : Diisi tanggal diterbitkannya STCK-2 awal.
- Nomor (5) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (6) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (7) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (8) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (9) : Diisi nomor STCK-2 awal.
- Nomor (10) : Diisi nomor Surat Tagihan.
- Nomor (11) : Diisi tanggal Surat Tagihan.
- Nomor (12) : Diisi nomor Keputusan Pengangsuran.
- Nomor (13) : Diisi tanggal Keputusan Pengangsuran.
- Nomor (14) : Diisi jumlah nilai utang cukai yang ditagih (dalam angka).
- Nomor (15) : Diisi jumlah besarnya sanksi administrasi berupa denda (dalam angka).
- Nomor (16) : Diisi jumlah tagihan bunga (dalam angka.)
- Nomor (17) : Diisi jumlah total tagihan utang (dalam angka).
- Nomor (18) : Diisi jumlah total tagihan utang (dalam huruf).
- Nomor (19) : Diisi uraian terjadinya utang.
- Nomor (20) : Diisi nama Kantor Pelayanan yang melakukan monitoring penagihan.
- Nomor (21) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan STCK-2 awal.
- Nomor (22) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan STCK-2 awal.
- Nomor (23) : Diisi Direktur yang menangani cukai
- Nomor (24) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
- Nomor (25) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan
- Nomor (26) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya STCK-2 Pengganti.
- Nomor (27) : Diisi nama jabatan yang menerbitkan STCK-2 pengganti.
- Nomor (28) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan STCK-2 Pengganti.

Nomor (29) : Diisi sumber data, hasil penelusuran dari Kantor Pelayanan
Contoh : kertas kerja Piutang atau sistem pelayanan cukai

C. **FORMULIR SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC(1).....
KANTOR.....(2).....

SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor:(3a).....
Tanggal:.....(3b).....

Berdasarkan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 dengan ini diperintahkan kepada:

Nama :(4).....
NPWP :(5).....
NPPBKC :(6).....
Alamat :(7).....

untuk melunasi sekaligus atas utang bea masuk dan/atau cukai sejumlah Rp.....(8).....
dengan rincian sebagai berikut:

Nomor dan Tanggal Surat Penetapan/ Surat Tagihan/ Surat Keputusan	Nomor dan Tanggal Surat Teguran/ STCK-2	Jenis Utang	Jumlah Utang (Rp)
.....(9).....	(10).....	a. Bea Masuk	(11).....
		b. Bea Masuk Anti Dumping/Bea Masuk Anti Dumping Sementara/ Bea Masuk Imbalan/Bea Masuk Imbalan Sementara/Bea Masuk Tindakan Pengamanan/Bea Masuk Tindakan Pengamanan sementara	(12).....
		c. Cukai	(13).....
		d. Denda Administrasi (Pabean)	(14).....
		e. Denda Administrasi (Cukai)	(15).....
		f. Bunga (Pabean)	(16).....
		g. Bunga (Cukai)	(17).....
		h.(18).....	(19).....
		TOTAL UTANG	(20).....

terbilang
(.....(21).....)
pada hari(22).....tanggal.....(23).....bulan....(24).....tahun.....(25)..... .

Kepala Kantor
TTD
.....(26).....
NIP.....(27).....

Tembusan:
1.(28).....;
2.(29).....;
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC(30).....

PENERBITAN KEMBALI
Tanggal.....(31).....
.....(32).....

.....(33).....

Sumber data surat perintah penagihan seketika dan sekaligus berdasarkan catatan pada ... (34)

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan.
- Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS) awal.
- Nomor (3a) : Diisi nomor SPPSS awal.
- Nomor (3b) : Diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan SPPSS awal.
- Nomor (4) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (5) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (6) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai NPPBKC
- Nomor (7) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (8) : Diisi jumlah tagihan utang (dalam angka).
- Nomor (9) : Diisi nomor dan tanggal Surat Penetapan, Surat Tagihan, atau Surat Keputusan.
- Nomor (10) : Diisi nomor dan tanggal Surat Teguran atau STCK-2.
- Nomor (11) : Diisi jumlah utang bea masuk (dalam angka).
- Nomor (12) : Diisi jumlah utang bea masuk anti dumping, bea masuk anti dumping sementara, bea masuk imbalan, bea masuk imbalan sementara, bea masuk tindakan pengamanan, dan bea masuk tindakan pengamanan sementara (dalam angka).
- Nomor (13) : Diisi jumlah utang cukai (dalam angka).
- Nomor (14) : Diisi jumlah utang Sanksi Administrasi berupa Denda di bidang Kepabeanan (dalam angka).
- Nomor (15) : Diisi jumlah utang Sanksi Administrasi berupa Denda di bidang cukai (dalam angka).
- Nomor (16) : Diisi jumlah utang bunga di bidang Kepabeanan karena keterlambatan pelunasan (dalam angka).
- Nomor (17) : Diisi jumlah utang bunga di bidang cukai karena keterlambatan pelunasan (dalam angka).
- Nomor (18) : Diisi jenis utang lainnya.
- Nomor (19) : Diisi jumlah utang lainnya (dalam angka).
- Nomor (20) : Diisi jumlah total utang (dalam angka).
- Nomor (21) : Diisi jumlah total utang (dalam huruf).
- Nomor (22) : Diisi nama hari utang harus dilunasi.
- Nomor (23) : Diisi tanggal utang harus dilunasi (dalam huruf).

- Nomor (24) : Diisi nama bulan utang harus dilunasi (dalam huruf).
- Nomor (25) : Diisi tahun utang harus dilunasi (dalam huruf).
- Nomor (26) : Diisi nama Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan SPPSS awal.
- Nomor (27) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan SPPSS awal.
- Nomor (28) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang.
- Nomor (29) : Diisi Direktur yang menangani cukai, jika terkait dengan tagihan cukai.
- Nomor (30) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan
- Nomor (31) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya SPPSS Pengganti.
- Nomor (32) : Diisi nama jabatan yang menerbitkan SPPSS pengganti.
- Nomor (33) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan SPPSS Pengganti.
- Nomor (34) : Diisi sumber data, hasil penelusuran dari Kantor Pelayanan
Contoh : kertas kerja Piutang atau sistem pelayanan impor

D. FORMULIR SURAT PAKSA PENGGANTI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC(1).....
KANTOR.....(2).....

SURAT PAKSA
Nomor :(3a).....
Tanggal :(3b).....

DEMI KEADILAN BERDASARKAN
KETUHANAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR.....(4).....

Menimbang bahwa :

Nama :(5).....
NPWP :(6).....
NPPBKC :(7).....
Alamat :(8).....

Menunggak utang bea masuk dan/atau cukai dan biaya penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai dengan rincian sebagai berikut :

Nomor dan Tanggal Surat Penetapan/ Surat Tagihan/ Surat Keputusan	Nomor dan Tanggal Surat Teguran/ STCK-2/SPSS	Jenis Utang	Jumlah Utang (Rp)
.....(9).....	(10).....	a. Bea Masuk	(11).....
		b. Bea Masuk Anti Dumping/Bea Masuk Anti Dumping Sementara/Bea Masuk Imbalan/Bea Masuk Imbalan Sementara/ Bea Masuk Tindakan Pengamanan/Bea Masuk Tindakan Pengamanan sementara*)	(12).....
		c. Cukai	(13).....
		d. Denda Administrasi (Pabean)	(14).....
		e. Denda Administrasi (Cukai)	(15).....
		f. Bunga (Pabean)	(16).....
		g. Bunga (Cukai)	(17).....
		h.(18).....	(19).....
		i. Biaya Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai	(20).....
		TOTAL UTANG	(21).....

Dengan ini :

- memerintahkan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai termasuk pengurus atau pihak-pihak yang tercantum dalam surat keterangan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, untuk membayar jumlah utang bea masuk dan atau/cukai sebesar Rp.(22).....(23)..... ditambah dengan biaya penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai sebesar Rp.(24).... (.....(25).....), dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat jam) sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini serta menyampaikan bukti pelunasan kepada Kepala Kantor.... (26)....
- memerintahkan kepada Jurusita yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai apabila dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa ini diberitahukan tidak dipenuhi.

Kepala Kantor

TTD

.....(27).....
NIP.....(28).....

PERHATIAN

TUNGGAKAN HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2X24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN UTANG AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.
(Pasal 12 Ayat (1) UU No. 19 tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan UU No. 19 tahun 2000)

Tembusan :

-(29).....;
-(30).....;
- Kepala Kantor Wilayah DJBC(31).....

*) coret yang tidak perlu

PENERBITAN KEMBALI
Tanggal.....(32).....
.....(33).....

.....(34).....

Sumber data pada surat paksa berdasarkan catatan pada ... (35)

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan.
- Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit Surat Paksa.
- Nomor (3a) : Diisi nomor Surat Paksa awal.
- Nomor (3b) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Paksa awal.
- Nomor (4) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit Surat Paksa.
- Nomor (5) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (6) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (7) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai NPPBKC.
- Nomor (8) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
- Nomor (9) : Diisi nomor dan tanggal Surat Penetapan, Surat Tagihan, atau Surat Keputusan.
- Nomor (10) : Diisi nomor dan tanggal Surat Teguran, STCK-2, atau SPPSS.
- Nomor (11) : Diisi jumlah utang bea masuk (dalam angka).
- Nomor (12) : Diisi jumlah utang bea masuk anti dumping, bea masuk anti dumping sementara, bea masuk imbalan, bea masuk imbalan sementara, bea masuk tindakan pengamanan, dan atau bea masuk tindakan pengamanan sementara (dalam angka).
- Nomor (13) : Diisi jumlah utang cukai (dalam angka).
- Nomor (14) : Diisi jumlah utang Sanksi Administrasi berupa Denda di bidang Kepabeanan (dalam angka).
- Nomor (15) : Diisi jumlah utang Sanksi Administrasi berupa Denda di bidang cukai (dalam angka).
- Nomor (16) : Diisi jumlah utang bunga di bidang Kepabeanan karena keterlambatan pelunasan (dalam angka).
- Nomor (17) : Diisi jumlah utang bunga di bidang cukai karena keterlambatan pelunasan (dalam angka).
- Nomor (18) : Diisi jenis utang lainnya.
- Nomor (19) : Diisi jumlah utang lainnya (dalam angka).
- Nomor (20) : Diisi jumlah biaya penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai (dalam angka).
- Nomor (21) : Diisi jumlah total utang (dalam angka).
- Nomor (22) : Diisi jumlah total utang bea masuk dan/cukai (dalam angka).
- Nomor (23) : Diisi jumlah total utang bea masuk dan/cukai (dalam huruf).

- Nomor (24) : Diisi jumlah biaya penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai (dalam angka).
- Nomor (25) : Diisi jumlah biaya penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai (dalam huruf).
- Nomor (26) : Diisi Kantor Pelayanan yang melakukan monitoring penagihan.
- Nomor (27) : Diisi nama Kepala Kantor Pelayanan yang menandatangani Surat Paksa awal.
- Nomor (28) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan yang menandatangani Surat Paksa awal.
- Nomor (29) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang.
- Nomor (30) : Diisi Direktur yang menangani cukai, jika terkait tagihan cukai.
- Nomor (31) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan.
- Nomor (32) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Paksa Pengganti.
- Nomor (33) : Diisi nama jabatan yang menerbitkan Surat Paksa pengganti.
- Nomor (34) : Diisi nama Kepala Kantor Pelayanan yang menandatangani Surat Paksa pengganti.
- Nomor (35) : Diisi sumber data, hasil penelusuran dari Kantor Pelayanan
Contoh : kertas kerja Piutang atau sistem pelayanan impor

E. **FORMULIR SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN**

KOP SURAT DINAS

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

NOMOR :.....(1a).....

Tanggal :.....(1b).....

Oleh karena Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai :

Nama :(2).....

NPWP :(3).....

NPPBKC :(4).....

Alamat :(5).....

Telah dilakukan penagihan pajak dengan surat paksa nomor(6)..... tanggal(7)..... namun hingga saat ini belum juga melunasi Utang Bea Masuk dan/atau Cukai, maka sesuai dengan Pasal 12 Undang-Undang nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 19 Tahun 2000 dengan ini diperintahkan kepada :

Nama :(8).....

NIP :(9).....

Jabatan :(10).....
pada(10).....

Untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/ atau barang tidak bergerak) milik Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai yang berada di tempat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai maupun yang berada di tangan orang lain.

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi, warga negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya.

Berita acara pelaksanaan sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat(11)..... hari setelah pelaksanaan penyitaan.

Kepala Kantor

TTD

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

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

Tembusan:

1.(14).....;

2.(15).....;

3. Kepala Kantor Wilayah DJBC(16).....

PENERBITAN KEMBALI

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

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

.....(19).....

Berdasarkan catatan pada ... (20)

8,

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1a) : Diisi nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan awal.
- Nomor (1b) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan awal.
- Nomor (2) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai.
- Nomor (3) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai.
- Nomor (4) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC.
- Nomor (5) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai.
- Nomor (6) : Diisi nomor Surat Paksa.
- Nomor (7) : Diisi tanggal Surat Paksa.
- Nomor (8) : Diisi nama Jurusita Bea dan Cukai.
- Nomor (9) : Diisi Nomor Induk Pegawai Jurusita Bea dan Cukai.
- Nomor (10) : Diisi nama Kantor Pelayanan tempat Jurusita Bea dan Cukai bertugas.
- Nomor (11) : Diisi jumlah hari Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan.
- Nomor (12) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan penerbit Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan awal.
- Nomor (13) : Diisi Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pelayanan penerbit Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan awal.
- Nomor (14) : Diisi Direktur yang menangani Penerimaan dan Piutang.
- Nomor (15) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai.
- Nomor (16) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan yang memerintahkan penyitaan.
- Nomor (17) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Pengganti.
- Nomor (18) : Diisi nama jabatan yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan pengganti.
- Nomor (19) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan penerbit Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Pengganti.
- Nomor (20) : Diisi sumber data, hasil penelusuran dari Kantor Pelayanan
Contoh : kertas kerja Piutang atau sistem pelayanan impor

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

Kepala Badan Umum

Wahjudi Purijanto

NIP. 1967060412 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

