



LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 111/PMK.04/2013
 TENTANG
 TATA CARA PENAGIHAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

A. FORMULIR STCK-1

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

STCK-1

Yth.

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

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

SURAT TAGIHAN CUKAI
 Nomor..... (9).....

Berdasarkan hasil penelitian/pemeriksaan, dengan ini diberitahukan bahwa hingga saat ini Saudara masih mempunyai utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda*) sebagaimana dimaksud dalam:

Dokumen :(10).....
 Nomor dan tanggal dokumen :(11).....
 Tanggal terakhir pembayaran :(12)..... **)

sehingga ditetapkan adanya tagihan yang harus Saudara lunasi dengan rincian sebagai berikut:

| Jenis Tagihan | Jumlah Tagihan (Rp) |
|---|---------------------|
| Cukai |(13)..... |
| Sanksi Administrasi Berupa Denda Administrasi |(14)..... |

Jumlah Rp.....(15).....
 (.....(16).....)

Uraian terjadinya tagihan:

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

Untuk mencegah tindakan lebih lanjut sesuai ketentuan perundang-undangan, diminta kepada Saudara untuk membayar tagihan tersebut di atas paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Tagihan ini diterima dan bukti pembayaran agar disampaikan kepada Kepala Kantor(18).....

Keberatan atas Surat Tagihan ini diajukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal melalui Kantor tersebut di atas sebelum tanggal jatuh tempo dengan ketentuan sebelumnya sudah menyerahkan jaminan sebesar tagihan utang.

Tagihan utang yang tidak dibayar pada waktunya dikenai bunga sebesar 2% (dua persen) dari jumlah tagihan yang terutang, bagian bulan dihitung satu bulan penuh, untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Ditetapkan di(19).....
 pada tanggal(20).....

Kepala Kantor

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

Tembusan:

-(23).....;
-(24).....;
- Kepala Kantor Wilayah DJBC.....(25).....

*) coret yang tidak perlu

**) khusus untuk penundaan cukai karena pemesanan pita cukai

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan
Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit Surat Tagihan
Nomor (3) : Diisi nama tempat/kota Kantor Pelayanan
Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Tagihan yang akan diterbitkan
Nomor (5) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (6) : Diisi NPWP Penanggung Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (7) : Diisi NPPBKC Penanggung Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (8) : Diisi alamat Penanggung Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (9) : Diisi nomor urut Surat Tagihan yang diberikan oleh unit yang mengurus surat-surat secara sentral
Nomor (10) : Diisi nama dokumen dasar diterbitkannya Surat Tagihan
Misal : CK-1, Keputusan Pengangsuran, LHA
Nomor (11) : Diisi nomor dan tanggal dokumen
Nomor (12) : Diisi tanggal terakhir pembayaran, khusus untuk penundaan cukai karena pemesanan pita cukai
Nomor (13) : Diisi jumlah nilai utang cukai yang ditagih (dalam angka)
Nomor (14) : Diisi jumlah besarnya uang sanksi administrasi berupa denda (dalam angka)
Nomor (15) : Diisi jumlah total tagihan utang (dalam angka)
Nomor (16) : Diisi jumlah total tagihan utang (dalam huruf)
Nomor (17) : Diisi uraian terjadinya utang
Nomor (18) : Diisi nama Kantor Pelayanan yang melakukan monitoring penagihan
Nomor (19) : Diisi nama tempat/kota Kantor Pelayanan
Nomor (20) : Diisi tanggal dikeluarkannya Surat Tagihan
Nomor (21) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
Nomor (22) : Diisi NIP Kepala Kantor
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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

B. SURAT TEGURAN

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).....

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)

Kepala Kantor

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

Tembusan:

-(25).....
- Kepala Kantor Wilayah DJBC(26).....

*)coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

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
Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Teguran
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, surat penetapan, atau surat keputusan
Nomor (10) : Diisi tanggal surat penetapan, 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
Nomor (24) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Teguran
Nomor (25) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
Nomor (26) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

C. FORMULIR STCK-2

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

STCK-2

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

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)

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan
Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit STCK-2
Nomor (3) : Diisi nama tempat/kota Kantor Pelayanan
Nomor (4) : Diisi tanggal diterbitkannya STCK-2
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
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
Nomor (22) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan STCK-2
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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

D. 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:(3).....

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).....

.....(26).....,.....(27).....

Kepala Kantor

.....(28).....
NIP.....(29).....

Tembusan:

-(30).....;
-(31).....;
- Kepala Kantor Wilayah DJBC :.....(32).....

D



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

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)
Nomor (3) : Diisi nomor SPPSS
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 kota diterbitkannya SPPSS
Nomor (27) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya SPPSS
Nomor (28) : Diisi nama Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan SPPSS
Nomor (29) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan SPPSS
Nomor (30) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
Nomor (31) : Diisi Direktur yang menangani cukai, jika terkait dengan tagihan cukai
Nomor (32) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

E. FORMULIR SURAT PAKSA

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

SURAT PAKSA

Nomor:(3).....

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 | |

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.

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)

Ditetapkan di :(27).....
Pada Tanggal :(28).....

Kepala Kantor

.....(29).....
NIP.....(30).....

Tembusan:

-(31).....;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan
Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit Surat Paksa
Nomor (3) : Diisi nomor Surat Paksa
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 kota diterbitkannya Surat Paksa
Nomor (28) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Paksa
Nomor (29) : Diisi nama Kepala Kantor Pelayanan yang menandatangani Surat Paksa
Nomor (30) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan yang menandatangani Surat Paksa
Nomor (31) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
Nomor (32) : Diisi Direktur yang menangani cukai, jika terkait dengan tagihan cukai
Nomor (33) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan

✓



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

F. FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN PIUTANG PAJAK DALAM RANGKA IMPOR (SP3DRI)

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

Yth. 1. Direktur(3)..... (5).....
2. Kepala(4).....

SURAT PEMBERITAHUAN PIUTANG PAJAK DALAM RANGKA IMPOR
Nomor: S-.....(6).....

Sehubungan dengan Surat Teguran nomor(7)..... tanggal(8)..... dengan ini kami beritahukan bahwa:

Nama :(9).....
NPWP :(10).....
NPPEKC :(11).....
Alamat :(12).....

mempunyai utang pajak yang berkaitan dengan pungutan impor sebagaimana dimaksud dalam(13)..... nomor(14)..... tanggal(15).....

Jenis dan jumlah utang:

PPN : Rp(16).....
PPh Pasal 22 : Rp(17).....
PPnBM : Rp(18).....
Jumlah : Rp(19).....
Terbilang (.....(20).....)

Selanjutnya piutang tersebut di atas dilimpahkan kepada Saudara untuk penyelesaian lebih lanjut. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

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

Tembusan:

1.(23).....
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC.....(24).....
3. Pimpinan(25).....

D



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan
Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai penerbit Surat Pemberitahuan
Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI)
Nomor (3) : Diisi Direktur pada Direktorat Jenderal Pajak yang menangani
penagihan pajak
Nomor (4) : Diisi Kantor Pelayanan Pajak tempat NPWP Penanggung Bea Masuk
dan/atau Cukai terdaftar
Nomor (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya SP3DRI
Nomor (6) : Diisi nomor SP3DRI
Nomor (7) : Diisi nomor Surat Teguran
Nomor (8) : Diisi tanggal Surat Teguran
Nomor (9) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (10) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (11) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, diisi jika
Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC
Nomor (12) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (13) : Diisi jenis Surat Penetapan, Surat Tagihan, atau Surat Keputusan
misalnya SPTNP, SPKTNP
Nomor (14) : Diisi nomor Surat Penetapan, Surat Tagihan, atau Surat Keputusan
Nomor (15) : Diisi tanggal Surat Penetapan, Surat Tagihan, atau Surat Keputusan
Nomor (16) : Diisi jumlah utang PPN (dalam angka)
Nomor (17) : Diisi jumlah utang PPh pasal 22 (dalam angka)
Nomor (18) : Diisi jumlah utang PPnBM (dalam angka)
Nomor (19) : Diisi jumlah total utang (dalam angka)
Nomor (20) : Diisi jumlah total utang (dalam huruf)
Nomor (21) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan yang
menerbitkan SP3DRI
Nomor (22) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan SP3DRI
Nomor (23) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
Nomor (24) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan
Nomor (25) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

G. FORMULIR STCK-3

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

STCK-3

Nomor :(3)..... (5).....
Sifat : Segera
Lampiran :(4).....
Hal : Penyerahan Penagihan Utang Pajak

Yth. 1. Direktur(6).....
2. Kepala(7).....

Dengan ini diberitahukan bahwa sesuai catatan kami:

Nama :(8).....
NPWP :(9).....
NPBKC :(10).....
Alamat :(11).....
Bidang usaha :(12).....

mempunyai utang pajak yang berkaitan dengan pelunasan utang cukai sebagai berikut:

Nomor dan tanggal dokumen cukai :(13).....
Jumlah tagihan sebesar : Rp.....(14).....
(.....(15).....) dengan bukti terlampir.

Utang pajak tersebut di atas kami serahkan kepada Saudara untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

Demikian disampaikan untuk mendapatkan perhatian.

Kepala Kantor,

.....(16).....
NIP.....(17).....

Tembusan:

1.(18).....
2.(19).....
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC.....(20).....
4. Pimpinan(21).....

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan
- Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai penerbit Surat Penyerahan Penagihan Pajak Pertambahan Nilai (STCK-3)
- Nomor (3) : Diisi nomor STCK-3
- Nomor (4) : Diisi jumlah lampiran STCK-3
- Nomor (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya STCK-3
- Nomor (6) : Diisi Direktur pada Direktorat Jenderal Pajak yang menangani penagihan pajak
- Nomor (7) : Diisi Kantor Pelayanan Pajak tempat NPWP Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai terdaftar
- Nomor (8) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan /atau Cukai
- Nomor (9) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan /atau Cukai
- Nomor (10) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan /atau Cukai
- Nomor (11) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan /atau Cukai
- Nomor (12) : Diisi bidang usaha yang dijalankan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (13) : Diisi nomor dan tanggal dokumen cukai
- Nomor (14) : Diisi jumlah utang pajak (dalam angka)
- Nomor (15) : Diisi jumlah utang pajak (dalam huruf)
- Nomor (16) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan STCK-3
- Nomor (17) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan STCK-3
- Nomor (18) : Diisi Direktur yang menangani cukai
- Nomor (19) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
- Nomor (20) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan
- Nomor (21) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai

1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

**H. FORMULIR SURAT PERMOHONAN BANTUAN PEMBERITAHUAN SURAT
PAKSA**

KOP SURAT DINAS

No. : S-(1)..... (3).....
Sifat : Segera
Lampiran : (2).....
Hal : Permohonan Bantuan Pemberitahuan Surat Paksa

Yth. Kepala(4).....
.....(5).....

Sesuai Pasal 10 Undang-Undang Nomor 19 tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000, dengan ini dimohon bantuan Saudara untuk memberitahukan Surat Paksa terhadap Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai sebagai berikut :

Nama :(6).....
NPWP :(7).....
NPPBKC :(8).....
Alamat :(9).....

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor

.....(10).....
NIP(11).....

Tembusan:

1.(12).....;
2.(13).....
3. Kepala Kanwil DJBC(14).....
4. Kepala Kanwil DJBC(15).....

5



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Surat Permohonan Bantuan Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (2) : Diisi jumlah lampiran Surat Permohonan Bantuan Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Permohonan Bantuan Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (4) : Diisi nama Kantor Pelayanan yang diminta Bantuan Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (5) : Diisi alamat Kantor Pelayanan yang diminta Bantuan Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (6) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (7) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (8) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC
- Nomor (9) : Diisi Alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (10) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor yang menerbitkan Surat Permohonan Bantuan Pelaksanaan Surat Paksa
- Nomor (11) : Diisi NIP Kepala Kantor yang menerbitkan Surat Permohonan Bantuan Pelaksanaan Surat Paksa
- Nomor (12) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
- Nomor (13) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai
- Nomor (14) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan yang meminta bantuan
- Nomor (15) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan yang diminta bantuan

✓



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

I. FORMULIR SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

KOP. SURAT DINAS

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
NOMOR(1).....

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 : Jurusita Bea dan Cukai
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.

.....(12).....
Kepala Kantor

.....(13).....
NIP(14).....

Tembusan:

1.(15).....
2.(16).....
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC(17).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
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, tempat, tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
Nomor (13) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
Nomor (14) : Diisi Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pelayanan
Nomor (15) : Diisi Direktur yang menangani Penerimaan dan Piutang
Nomor (16) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai
Nomor (17) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan yang memerintahkan penyitaan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

J. FORMULIR SURAT PERMOHONAN BANTUAN PELAKSANAAN PENYITAAN

KOP SURAT DINAS

No. : S-(1)..... (3).....
Sifat : Segera
Lampiran : (2).....
Hal : Permohonan Bantuan Penerbitan Surat Perintah
Melaksanakan Penyitaan

Yth.(4).....
.....(5).....

Sesuai Pasal 20 Undang-Undang Nomor 19 tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000, dengan ini dimohon bantuan Saudara untuk menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai sebagai berikut:

Nama :(6).....
NPWP :(7).....
NPPBKC :(8).....
Alamat :(9).....

Apabila Saudara telah selesai melakukan penyitaan dimohon untuk segera melaporkan kepada kami dengan dilampiri:

- Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan,
- Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
- lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor

.....(10).....
NIP(11).....

Tembusan:

-(12).....;
-(13).....;
- Kepala Kanwil DJBC(14).....;
- Kepala Kanwil DJBC(15).....;

*)coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Surat Permohonan Bantuan Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (2) : Diisi jumlah lampiran Surat Permohonan Bantuan Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Permohonan Bantuan Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (4) : Diisi nama Kantor Pelayanan yang diminta bantuan Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (5) : Diisi alamat Kantor Pelayanan yang diminta bantuan Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (6) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (7) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (8) : Diisi NPPEKC Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC
- Nomor (9) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (10) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Permohonan Bantuan Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (11) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Permohonan Bantuan Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (12) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
- Nomor (13) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai
- Nomor (14) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan yang meminta bantuan pelaksanaan penyitaan
- Nomor (15) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan yang diminta bantuan pelaksanaan penyitaan

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

K. FORMULIR SURAT PENCABUTAN SITA

KOP SURAT DINAS

Nomor :(1)..... (3).....
Sifat : Segera
Lampiran :(2).....
Hal : : Pencabutan Sita

Kepada :

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

Berhubung Saudara telah melunasi Utang Bea Masuk dan/ atau Cukai, maka sesuai dengan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, penyitaan atas barang milik Saudara yang telah dilakukan pada tanggal(8)..... dengan ini **DICABUT**.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kepala Kantor

.....(9).....
NIP(10).....

Tembusan:

1.(11).....
2.(12).....
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC(13).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Surat Pencabutan Sita
- Nomor (2) : Diisi jumlah lampiran Surat Pencabutan Sita
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Pencabutan Sita
- 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 nomor NPPBKC
- Nomor (7) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (8) : Diisi tanggal dilaksanakannya penyitaan
- Nomor (9) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (10) : Diisi Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (11) : Diisi Direktur yang menangani Penerimaan dan Piutang
- Nomor (12) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai
- Nomor (13) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan yang mengajukan pencabutan Sita



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

**L. FORMULIR SURAT PERMINTAAN PEMBLOKIRAN HARTA KEKAYAAN
PENANGGUNG BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI YANG TERSIMPAN DI BANK**

KOP SURAT DINAS

Nomor :(1)..... (3).....
Sifat : Segera
Lampiran :(2).....
Hal : Permintaan Pemblokiran Harta Kekayaan
Penanggung Bea Masuk Dan/Atau Cukai
Yang Tersimpan Di Bank

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

Sesuai Pasal 5 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo Pasal(5)..... Peraturan Menteri Keuangan nomor.....(6)..... tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk Dan/Atau Cukai, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk melakukan pemblokiran secara seketika atas harta kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai berupa giro, deposito, sertifikat deposito, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu sebesar(7).....(.....(8).....) terhadap:

Nama :(9).....
NPWP :(10).....
NPPBKC :(11).....
Alamat :(12).....

Permintaan pemblokiran ini disebabkan karena yang bersangkutan tidak melunasi Utang Bea Masuk dan/ atau Cukai sebesar(13).....(.....(14).....) dengan rincian sebagaimana terlampir, dan kepada Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai telah disampaikan Surat Paksa nomor(15)..... tanggal(16)..... dengan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa Nomor(17)..... tanggal(18).....

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

.....(19).....
NIP(20).....

Tembusan:

1. Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan
2.(21).....
3.(22).....
4. Kepala Kantor Wilayah DJBC(23).....

12



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Surat Permintaan Pemblokiran
- Nomor (2) : Diisi jumlah lampiran
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya surat Permintaan Pemblokiran Kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (4) : Diisi nama dan alamat bank yang dimintakan pemblokiran
- Nomor (5) : Diisi pasal dalam peraturan menteri keuangan mengenai tatacara penagihan bea masuk dan/atau cukai
- Nomor (6) : Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tatacara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (7) : Diisi jumlah uang (dalam angka) yang dimintakan pemblokiran
- Nomor (8) : Diisi jumlah uang (dalam huruf) yang dimintakan pemblokiran
- Nomor (9) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (10) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (11) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC
- Nomor (12) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (13) : Diisi jumlah utang (dalam angka)
- Nomor (14) : Diisi jumlah utang (dalam huruf)
- Nomor (15) : Diisi nomor Surat Paksa
- Nomor (16) : Diisi tanggal Surat Paksa
- Nomor (17) : Diisi nomor Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (18) : Diisi tanggal Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (19) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (20) : Diisi Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (21) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
- Nomor (22) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai
- Nomor (23) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan yang mengajukan pemblokiran rekening.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

KOP SURAT DINAS

Lampiran Surat Permintaan Pemblokiran

Nomor :(1).....

Tanggal :(2).....

RINCIAN PERHITUNGAN UTANG BEA MASUK DAN/ ATAU CUKAI

| No | Jenis Utang | Jumlah Utang (Rp) |
|------|----------------|-------------------|
| 1. |(3)..... |(4)..... |
| 2. |(3a)..... |(4a)..... |
| 3. |(3b)..... |(4b)..... |
| 4. |(3c)..... |(4c)..... |
| dst. | | |
| | Total Utang |(5)..... |

Kepala Kantor

.....(6).....
NIP(7).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Nomor Surat Permintaan Pemblokiran
- Nomor (2) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Permintaan Pemblokiran
- Nomor (3), (3a), (3b), (3c), dst : Diisi rincian tagihan, misal :
- : Angka 3 : Diisi Bea Masuk
 - : Angka 3a : Diisi Cukai
 - : Angka 3b : Disii bunga
 - : Angka 3c : Disii biaya penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (4), (4a), (4b), (4c), dst : Diisi jumlah utang (dalam angka)
- Nomor (5) : Diisi total utang (dalam angka)
- Nomor (6) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (7) : Diisi Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pelayanan

20



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

M. FORMULIR SURAT PERMINTAAN PEMBLOKIRAN OBLIGASI/SAHAM DAN SEJENISNYA

KOP SURAT DINAS

Nomor :(1)..... (3).....
Sifat : Segera
Lampiran :(2).....
Hal : Permintaan Pemblokiran dan Keterangan tentang Rekening Efek yang tersimpan pada Kustodian

Yth. Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan
.....(4).....

Sesuai Pasal 5 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo Pasal(5)..... Peraturan Menteri Keuangan nomor.....(6)..... tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk Dan/Atau Cukai, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk melakukan pemblokiran secara seketika atas harta kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai berupa obligasi, saham, dan sejenisnya sebesar(7).....(.....(8).....) terhadap :

Nama :(9).....
NPWP :(10).....
NPPBKC :(11).....
Nomor Rekening :(12).....
Alamat :(13).....

Permintaan pemblokiran ini disebabkan karena yang bersangkutan tidak melunasi utang Bea Masuk dan/ atau Cukai sebesar(14).....(.....(15).....) dengan rincian sebagaimana terlampir, dan kepada Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai telah disampaikan Surat Paksa nomor(16)..... tanggal(17)..... dengan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa Nomor(18)..... tanggal(19).....

Untuk keperluan penyitaan atas rekening efek tersebut, pemblokiran hendaknya disertai dengan pemberian keterangan tentang jenis, jumlah dan rincian dari rekening efek yang diblokir tersebut kepada :

Nama :(20).....
Jabatan :(21).....

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal

.....(22).....
NIP(23).....

Tembusan:

1.(24).....
2.(25).....
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC....(26).....
4. Kepala Kantor Pelayanan.....(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Surat Permintaan Pemblokiran
- Nomor (2) : Diisi jumlah lampiran
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Permintaan Pemblokiran.
- Nomor (4) : Diisi alamat Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan
- Nomor (5) : Diisi pasal dalam peraturan menteri keuangan mengenai tatacara penagihan bea masuk dan/atau cukai
- Nomor (6) : Diisi nomor peraturan menteri keuangan mengenai tatacara penagihan bea masuk dan/atau cukai
- Nomor (7) : Diisi jumlah uang (dalam angka) yang dimintakan pemblokiran
- Nomor (8) : Diisi jumlah uang (dalam huruf) yang dimintakan pemblokiran
- Nomor (9) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (10) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (11) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC
- Nomor (12) : Diisi nomor rekening Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (13) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (14) : Diisi jumlah utang (dalam angka)
- Nomor (15) : Diisi jumlah utang (dalam huruf)
- Nomor (16) : Diisi nomor Surat Paksa
- Nomor (17) : Diisi tanggal Surat Paksa
- Nomor (18) : Diisi nomor Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (19) : Diisi tanggal Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (20) : Diisi nama pihak yang diberi keterangan pemblokiran, diisi dalam hal permintaan Pemblokiran tersebut disertai dengan permintaan keterangan tentang rekening efek pada Kustodian.
- Nomor (21) : Diisi jabatan pihak yang diberi keterangan pemblokiran, diisi dalam hal permintaan Pemblokiran tersebut disertai dengan permintaan keterangan tentang rekening efek pada Kustodian
- Nomor (22) : Diisi nama dan tanda tangan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
- Nomor (23) : Diisi Nomor Induk Pegawai Direktur Jenderal Bea dan Cukai
- Nomor (24) : Diisi Direktur yang menangani Penerimaan dan Piutang
- Nomor (25) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai
- Nomor (26) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan yang mengajukan pemblokiran rekening.
- Nomor (27) : Diisi Kantor Pelayanan yang mengajukan pemblokiran rekening.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

KOP SURAT DINAS

Lampiran Surat Permintaan Pemblokiran

Nomor :(1).....

Tanggal :(2).....

RINCIAN PERHITUNGAN UTANG BEA MASUK DAN/ ATAU CUKAI

| No | Jenis Utang | Jumlah Utang (Rp) |
|------|----------------|-------------------|
| 1. |(3)..... |(4)..... |
| 2. |(3a)..... |(4a)..... |
| 3. |(3b)..... |(4b)..... |
| 4. |(3c)..... |(4c)..... |
| dst. | | |
| | Total Utang |(5)..... |

Kepala Kantor

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

NIP(7).....

✓



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Nomor Surat Permintaan Pemblokiran
- Nomor (2) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Permintaan Pemblokiran
- Nomor (3), (3a), (3b), (3c), dst : Diisi rincian utang, misal :
- : Angka 3 : Diisi Bea Masuk
 - : Angka 3a : Diisi Cukai
 - : Angka 3b : Diisi bunga
 - : Angka 3c : Diisi biaya penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (4), (4a), (4b), (4c) : Diisi jumlah utang (dalam angka)
- Nomor (5) : Diisi total utang (dalam angka)
- Nomor (6) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (7) : Diisi Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pelayanan

✓



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

**N. FORMULIR SURAT PERINTAH PEMBERIAN KUASA KEPADA BANK UNTUK
MEMBERITAHUKAN HARTA KEKAYAAN**

KOP SURAT DINAS

**SURAT PERINTAH UNTUK MEMBERIKAN KUASA KEPADA BANK UNTUK
MEMBERITAHUKAN SALDO KEKAYAAN PENANGGUNG BEA MASUK DAN/ ATAU CUKAI
YANG TERSIMPAN DI BANK**

NOMOR:(1).....

Sesuai Pasal 5 ayat (3) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo. Pasal(2).... Peraturan Menteri Keuangan nomor....(3).....tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk Dan/Atau Cukai.

Diperintahkan kepada :

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

Untuk memberikan kuasa kepada :

Pimpinan Bank :(8).....
Alamat Bank :(9).....

Untuk memberitahukan saldo kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai yang tersimpan pada bank kepada Jurusita Bea dan Cukai :

Nama :(10).....
NIP :(11).....
Alamat :(12).....

.....(13).....
Jurusita Bea dan Cukai,

.....(14).....
NIP(15).....

Tembusan:

1. Kepala.....(16).....
2.(17).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Surat Perintah Pemberian Kuasa
- Nomor (2) : Diisi pasal dalam peraturan menteri keuangan yang mengenai tatacara penagihan bea masuk dan/atau cukai
- Nomor (3) : Diisi nomor peraturan menteri keuangan yang mengenai tatacara penagihan bea masuk dan/atau cukai
- 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 nomor NPPBKC.
- Nomor (7) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (8) : Diisi nama Bank yang diberi kuasa
- Nomor (9) : Diisi alamat Bank
- Nomor (10) : Diisi nama Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (11) : Diisi nomor Induk Pegawai Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (12) : Diisi alamat Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (13) : Diisi tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Pemberian Kuasa
- Nomor (14) : Diisi nama dan tandatangan Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (15) : Diisi Nomor Induk Pegawai Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (16) : Diisi nama Kantor Pelayanan tempat Jurusita Bea dan Cukai bertugas
- Nomor (17) : Diisi nama pimpinan bank tempat harta kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai tersimpan

10



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

O. FORMULIR SURAT PERMINTAAN PENCABUTAN BLOKIR

KOP SURAT DINAS

Nomor :(1)..... (3).....
Sifat : Segera
Lampiran :(2).....
Hal : Pencabutan Pemblokiran

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

Sehubungan dengan surat kami nomor(5)..... tanggal(6)..... hal.....(7)....., dengan ini disampaikan bahwa Utang Bea Masuk dan/ atau Cukai dan biaya penagihan telah dilunasi oleh Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai, maka sesuai dengan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa jo Pasal(8)..... Peraturan Menteri Keuangan nomor.....(9).....tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk Dan/Atau Cukai, dengan ini diminta kepada Saudara untuk mencabut pemblokiran terhadap harta kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai sebagai berikut:

Nama :(10).....
NPWP :(11).....
NPPBKC :(12).....
Alamat :(13).....

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

.....(14).....
NIP(15).....

Tembusan:

1.(16).....
2.(17).....
3.(18).....
4. Kepala Kantor Wilayah DJBC(19).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Surat Permintaan Pencabutan Pemblokiran
- Nomor (2) : Diisi jumlah lampiran
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Permintaan Pencabutan Pemblokiran
- Nomor (4) : -Diisi pimpinan dan alamat bank yang dimintakan pencabutan pemblokiran, dalam hal permohonan pencabutan pemblokiran atas harta kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai yang tersimpan di bank
-Diisi ketua dan alamat Otoritas Jasa Keuangan, dalam hal permohonan pencabutan pemblokiran atas harta kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai berupa rekening efek.
- Nomor (5) : Diisi nomor surat permintaan pemblokiran
- Nomor (6) : Diisi tanggal surat permintaan pemblokiran
- Nomor (7) : Diisi perihal surat permintaan pemblokiran
- Nomor (8) : Diisi pasal dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tatacara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (9) : Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tatacara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (10) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (11) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (12) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC.
- Nomor (13) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (14) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (15) : Diisi nomor induk pegawai Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (16) : Diisi Ketua Otoritas Jasa Keuangan, dalam hal permohonan pencabutan pemblokiran atas harta kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai yang tersimpan di bank
- Nomor (17) : Diisi Direktur yang menangani Penerimaan dan Piutang
- Nomor (18) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai
- Nomor (18) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan yang mengajukan pencabutan pemblokiran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

P. FORMULIR SURAT PERINGATAN UNTUK PENYITAAN PIUTANG

KOP SURAT DINAS

Nomor :(1).....(3).....
Sifat : Segera
Lampiran :(2).....
Hal : Peringatan Penyitaan Piutang untuk Pelunasan
Utang Bea Masuk dan/ atau Cukai

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

Berdasarkan Pasal 14 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 diatur bahwa untuk pelunasan Utang Bea Masuk dan/ atau Cukai dapat ditempuh dengan melakukan penyitaan terhadap barang milik Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai yang berada di tangan pihak lain, antara lain berupa piutang.

Berdasarkan catatan kami, hingga saat ini Saudara belum juga melunasi Utang Bea Masuk dan/ atau Cukai sebesar(5).....(.....(6).....), dan kepada Saudara telah disampaikan Surat Paksa nomor(7)..... tanggal(8)..... dengan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa Nomor(9)..... tanggal(10).....

Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat ini, Saudara tetap tidak melunasi Utang Bea Masuk dan/ atau Cukai tersebut, kami akan segera melakukan tindakan penagihan aktif, berupa penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap piutang Saudara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000.

Demikian disampaikan untuk mendapat perhatian Saudara.

Kepala Kantor,

.....(11).....
NIP(12).....

Tembusan:

1.(13).....
2.(14).....
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC(15).....

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Surat Peringatan
- Nomor (2) : Diisi jumlah lampiran Surat Peringatan
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Peringatan.
- Nomor (4) : Diisi nama dan alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (5) : Diisi jumlah utang (dalam angka)
- Nomor (6) : Diisi jumlah utang (dalam huruf)
- Nomor (7) : Diisi nomor Surat Paksa (dalam huruf)
- Nomor (8) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Paksa (dalam huruf)
- Nomor (9) : Diisi nomor Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (10) : Diisi tanggal Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (11) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (12) : Diisi nomor induk pegawai Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (13) : Diisi Direktur yang menangani Penerimaan dan Piutang
- Nomor (14) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai
- Nomor (15) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan yang mengajukan pemblokiran rekening.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

Q. FORMULIR SURAT PERMOHONAN PENCEGAHAN

KOP SURAT DINAS

Nomor :(1)..... :(3).....
Sifat : Segera
Lampiran :(2).....
Hal : Permohonan Pencegahan Bepergian ke Luar Negeri

Yth. Menteri Keuangan
melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Sesuai dengan Pasal 29, 30, 31, dan 32 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diajukan permohonan pencegahan bepergian ke luar negeri terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai sebagai berikut:

1. Nama :(4).....
2. Nomor Identitas :(5).....
3. Tempat dan Tanggal lahir :(6).....
4. Alamat :(7).....
5. Jenis Kelamin :(8).....
6. Agama :(9).....
7. Kewarganegaraan :(10).....
8. Pekerjaan :(11).....
9. Jabatan :(12).....

Permohonan pencegahan bepergian ke luar negeri tersebut diajukan dengan alasan :

- a. Jumlah Utang Bea Masuk dan/atau Cukai sebesar Rp.....(13).....(.....(14).....)
- b. Diragukan itikad baiknya dalam pelunasan utang Bea Masuk dan/ atau Cukai karena(15.).....

Berkenaan dengan hal tersebut, diusulkan agar pencegahan bepergian ke luar negeri terhadap Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai dimaksud, dilaksanakan dalam jangka waktu(16).....(17)..... bulan. Untuk melengkapi permohonan pencegahan bepergian ke luar negeri, terlampir disampaikan :

- a. Iktisar permohonan pencegahan ke luar negeri
- b. Foto kopi dokumen kelengkapan
- c.(18).....

Demikian disampaikan, apabila Bapak tidak berpendapat lain mohon dapat diproses lebih lanjut.

Kepala Kantor

.....(19).....
NIP(20).....

Tembusan:

1.(21).....
2.(22).....
3.(23).....
4. Kepala Kanwil DJBC(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Nomor Surat Permintaan Pencegahan
- Nomor (2) : Diisi jumlah lampiran Surat Permintaan Pencegahan
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya Surat Permintaan Pencegahan
- Nomor (4) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (5) : Diisi nomor identitas Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai (diisi nomor KTP, SIM atau Passport)
- Nomor (6) : Diisi tempat dan tanggal lahir Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (7) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (8) : Diisi jenis kelamin Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (9) : Diisi jenis agama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (10) : Diisi kewarganegaraan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (11) : Diisi pekerjaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (12) : Diisi jabatan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (13) : Diisi jumlah Utang Bea Masuk dan/atau Cukai (dalam angka)
- Nomor (14) : Diisi jumlah Utang Bea Masuk dan/atau Cukai (dalam huruf)
- Nomor (15) : Diisi alasan diragukannya itikad baik Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai dalam melunasi utangnya
- Nomor (16) : Diisi lamanya waktu pencegahan (dalam angka)
- Nomor (17) : Diisi lamanya waktu pencegahan (dalam huruf)
- Nomor (18) : Diisi dokumen lain yang perlu dilampirkan
- Nomor (19) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (20) : Diisi Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pelayanan
- Nomor (21) : Diisi Direktur yang menangani Penerimaan dan Piutang
- Nomor (22) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai
- Nomor (23) : Diisi Direktur yang menangani penindakan dan penyidikan
- Nomor (24) : Diisi Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

KOP SURAT DINAS

IKHTISAR PERMOHONAN PENCEGAHAN KE LUAR NEGERI

Nama :(1).....
NPWP :(2).....
NPPBKC :(3).....
Alamat :(4).....

I. Daftar Rincian Utang

| No | Jenis Utang | Jumlah Utang |
|------|----------------|----------------|
| 1. |(5)..... |(6)..... |
| 2. |(5a)..... |(6a)..... |
| 3. |(5b)..... |(6b)..... |
| 4. |(5c)..... |(6c)..... |
| Dst. | | |
| | Total Utang |(7)..... |

II. Tindakan penagihan yang telah dilakukan

| No. | Tindakan Penagihan | Nomor | Tanggal | Keterangan |
|-----|-----------------------------------|----------------|----------------|------------|
| 1. | Surat Penetapan/ Surat Tagihan |(8)..... |(9)..... | |
| 2. | Surat Teguran |(10)..... |(11)..... | |
| 3. | Surat Paksa |(12)..... |(13)..... | |
| 4. | SPMP |(14)..... |(15)..... | |
| 5. |(16)..... | | | |

III. Upaya Hukum yang dilakukan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai

| Jenis | Nomor | Tanggal | Putusan | Keterangan |
|-----------------------|----------------|----------------|----------------|------------|
| Keberatan |(17)..... |(18)..... |(19)..... | |
| Banding |(20)..... |(21)..... |(22)..... | |
| Peninjauan Kembali |(23)..... |(24)..... |(25)..... | |
|(26)..... | | | | |

IV. Kelengkapan Dokumen

| | | |
|---|-----|-------|
| 1. Fotocopy Identitas Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai | Ada | Tidak |
| a. KTP/SIM/Pasport | | |
| b. NPWP | | |
| c. NPPBKC | | |
| d. Akte Perusahaan | | |
| | | |
| 2. Fotocopy Dokumen Penagihan | | |
| a. Surat Penetapan/Surat Tagihan | | |
| b. Surat Teguran | | |
| c. Surat Paksa | | |
| d. SPMP | | |
| | | |



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

3. *Fotocopy* Dokumen Upaya Hukum
- a. Putusan Keberatan
 - b. Putusan Banding
 - c. Putusan Peninjauan Kembali
 -

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Kepala Kantor

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

6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (2) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (3) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC.
Nomor (4) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (5), (5a), (5b), (5c), dst : Diisi rincian Utang, misal :
: Angka 3 : Diisi Bea Masuk
: Angka 3a : Diisi Cukai
: Angka 3b : Disii bunga
: Angka 3c : Disii biaya penagihan Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (6), (6a), (6b), (6c) : Diisi jumlah Utang (dalam angka)
Nomor (7) : Diisi total Utang
Nomor (8) : Diisi nomor Surat Penetapan/ Surat Tagihan
Nomor (9) : Diisi tanggal Surat Penetapan/ Surat Tagihan
Nomor (10) : Diisi nomor Surat Teguran
Nomor (11) : Diisi tanggal Surat Teguran
Nomor (12) : Diisi nomor Surat Paksa
Nomor (13) : Diisi tanggal Surat Paksa
Nomor (14) : Diisi nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
Nomor (15) : Diisi tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
Nomor (16) : Diisi tindakan penagihan lain yang sudah dilakukan
Nomor (17) : Diisi nomor Putusan Keberatan
Nomor (18) : Diisi tanggal Putusan Keberatan
Nomor (19) : Diisi hasil Putusan Keberatan
Nomor (20) : Diisi nomor Putusan Banding
Nomor (21) : Diisi tanggal Putusan Banding
Nomor (22) : Diisi hasil Putusan Banding
Nomor (23) : Diisi nomor Peninjauan Kembali
Nomor (24) : Diisi tanggal Peninjauan Kembali
Nomor (25) : Diisi hasil Peninjauan Kembali
Nomor (26) : Diisi upaya hukum lain yang dilakukan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai.
Nomor (27) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
Nomor (28) : Diisi Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pelayanan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

R. FORMULIR SURAT PERMOHONAN IZIN PENYANDERAAN

KOP SURAT DINAS

Nomor :(1)..... (3).....
Sifat : Segera
Lampiran :(2).....
Hal : .Permohonan Izin Melakukan Penyanderaan

Yth. Menteri Keuangan
melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Sesuai dengan Pasal 33 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diajukan permohonan izin melakukan penyanderaan terhadap Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai sebagai berikut:

1. Nama :(4).....
2. Nomor Identitas :(5).....
3. Tempat dan Tanggal lahir :(6).....
4. Alamat :(7).....
5. Jenis Kelamin :(8).....
6. Agama :(9).....
7. Kewarganegaraan :(10).....
8. Pekerjaan :(11).....
9. Jabatan :(12).....

Permohonan izin melakukan penyanderaan tersebut diajukan dengan alasan :

- a. Jumlah Utang Bea Masuk dan/atau Cukai sebesar Rp.....(13).....(.....(14).....)
- b. Diragukan itikad baiknya dalam pelunasan utang Bea Masuk dan/ atau Cukai karena(15.).....

Berkenaan dengan hal tersebut, diusulkan agar penyanderaan terhadap Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai dimaksud, dilaksanakan dalam jangka waktu(16)....(17.).... bulan. Untuk melengkapi permohonan izin melakukan penyanderaan, terlampir disampaikan :

- a. Iktisar permohonan penyanderaan.
- b. Foto kopi dokumen kelengkapan
- c.(18).....

Demikian disampaikan, apabila Bapak tidak berpendapat lain mohon dapat diproses lebih lanjut.

Kepala Kantor

..... (19).....
NIP(20).....

Tembusan:

1.(21).....
2.(22).....
3.(23).....
4. Kepala Kanwil DJBC(24).....

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Surat Permohonan Izin Penyanderaan
Nomor (2) : Diisi jumlah lampiran Surat Permohonan Izin Penyanderaan
Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Permohonan Izin Penyanderaan
Nomor (4) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (5) : Diisi nomor identitas Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai (diisi nomor KTP, SIM atau Passport)
Nomor (6) : Diisi tempat dan tanggal lahir Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (7) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (8) : Diisi jenis kelamin Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (9) : Diisi jenis agama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (10) : Diisi kewarganegaraan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (11) : Diisi pekerjaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (12) : Diisi jabatan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (13) : Diisi jumlah Utang (dalam angka)
Nomor (14) : Diisi jumlah Utang (dalam huruf)
Nomor (15) : Diisi uraian yang menjadi alasan keraguan terhadap itikad Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (16) : Diisi usulan lama penyanderaan (dalam angka)
Nomor (17) : Diisi usulan lama penyanderaan (dalam huruf)
Nomor (18) : Diisi dokumen lainnya
Nomor (19) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
Nomor (20) : Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan
Nomor (21) : Diisi Direktur yang menangani Penerimaan dan Piutang
Nomor (22) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai
Nomor (23) : Diisi Direktur yang menangani penindakan dan penyidikan
Nomor (24) : Diisi Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

KOP SURAT DINAS

IKHTISAR PERMOHONAN MELAKUKAN PENYANDERAAN

Nama :(1).....
 NPWP :(2).....
 NPPBKC :(3).....
 Alamat :(4).....

I. Daftar Rincian Utang

| No | Jenis Utang | Jumlah Utang |
|------|----------------|----------------|
| 1. |(5)..... |(6)..... |
| 2. |(5a)..... |(6a)..... |
| 3. |(5b)..... |(6b)..... |
| 4. |(5c)..... |(6c)..... |
| Dst. | | |
| | Jumlah |(7)..... |

II. Tindakan penagihan yang telah dilakukan

| No. | Tindakan Penagihan | Nomor | Tanggal | Keterangan |
|-----|-----------------------------------|----------------|----------------|------------|
| 1 | Surat Penetapan/ Surat Tagihan |(8)..... |(9)..... | |
| 2. | Surat Teguran |(10)..... |(11)..... | |
| 3. | Surat Paksa |(12)..... |(13)..... | |
| 4. | SPMP |(14)..... |(15)..... | |
| 5. |(16)..... | | | |

III. Upaya Hukum yang dilakukan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai

| Jenis | Nomor | Tanggal | Putusan | Keterangan |
|-----------------------|----------------|----------------|----------------|------------|
| Keberatan |(17)..... |(18)..... |(19)..... | |
| Banding |(20)..... |(21)..... |(22)..... | |
| Peninjauan Kembali |(23)..... |(24)..... |(25)..... | |
|(26)..... | | | | |

IV. Kelengkapan Dokumen

| | Ada | Tidak |
|--|-----|-------|
| 1. <i>Fotocopy</i> Identitas Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai | | |
| a. KTP/SIM/Pasport | | |
| b. NPWP | | |
| c. NPPBKC | | |
| d. Akte Perusahaan | | |
| | | |
| 2. <i>Fotocopy</i> Dokumen Penagihan | | |
| a. Surat Penetapan/Surat Tagihan | | |
| b. Surat Teguran | | |
| c. Surat Paksa | | |
| d. SPMP | | |
| | | |

4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

3. *Fotocopy* Dokumen Upaya Hukum

- a. Putusan Keberatan
- b. Putusan Banding
- c. Putusan Peninjauan Kembali

.....

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Kepala Kantor

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (2) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (3) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC.
Nomor (4) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
Nomor (5), (5a), (5b), (5c), dst : Diisi rincian Utang, misal :
: Angka 5 : Diisi Bea Masuk
: Angka 5a : Diisi Cukai
: Angka 5b : Diisi bunga
: Angka 5c : Diisi biaya penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (6), (6a), (6b), (6c) : Diisi jumlah Utang (dalam angka)
Nomor (7) : Diisi total Utang
Nomor (8) : Diisi nomor Surat Penetapan/ Surat Tagihan
Nomor (9) : Diisi tanggal Surat Penetapan/ Surat Tagihan
Nomor (10) : Diisi nomor Surat Teguran
Nomor (11) : Diisi tanggal Surat Teguran
Nomor (12) : Diisi nomor Surat Paksa
Nomor (13) : Diisi tanggal Surat Paksa
Nomor (14) : Diisi nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
Nomor (15) : Diisi tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
Nomor (16) : Diisi tindakan penagihan lain yang sudah dilakukan
Nomor (17) : Diisi nomor Putusan Keberatan
Nomor (18) : Diisi tanggal Putusan Keberatan
Nomor (19) : Diisi hasil Putusan Keberatan
Nomor (20) : Diisi nomor Putusan Banding
Nomor (21) : Diisi tanggal Putusan Banding
Nomor (22) : Diisi hasil Putusan Banding
Nomor (23) : Diisi nomor Peninjauan Kembali
Nomor (24) : Diisi tanggal Peninjauan Kembali
Nomor (25) : Diisi hasil Peninjauan Kembali
Nomor (26) : Diisi upaya hukum lain yang dilakukan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai.
Nomor (27) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan
Nomor (28) : Diisi Nomor Induk Pegawai Kepala Kantor Pelayanan

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

S. FORMULIR SURAT PERINTAH PENYANDERAAN

KOP SURAT DINAS

SURAT PERINTAH PENYANDERAAN

Nomor:(1).....

- Pertimbangan : Untuk kepentingan penagihan pajak dalam rangka mengamankan penerimaan keuangan negara perlu dilakukan penyanderaan
- Dasar : 1. Pasal 33 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat Dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak, Dan Pemberian Ganti Rugi Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa;
3. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Nomor: M-02.UM.09.01 Tahun 2003 dan nomor : 294/KMK.03/2003 Tanggal 23 Juni 2003 tentang Tata Cara Penitipan Penanggung Pajak Yang Disandera Di Rumah Tahanan Negara Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa;
4. Surat Paksa Nomor(2)..... Tanggal:(3)....., dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa nomor(4)..... Tanggal(5).....;
5. Surat Izin Penyanderaan dari Menteri Keuangan nomor(6)..... tanggal(7).....;

DIPERINTAHKAN

1. Nama/ NIP :(8).....
Pangkat :(9).....
Jabatan : Jurusita Bea dan Cukai
2. Nama/ NIP :(10).....
Pangkat :(11).....
Jabatan :(12).....
3. Nama/ NIP :(13).....
Pangkat :(14).....
Jabatan :(15).....
- Untuk : 1. a. Melakukan Penyanderaan terhadap Penanggung Bea Masuk dan atau Cukai dengan identitas sebagai berikut:
- Nama :(16).....
Nomor Identitas :(17).....
Tempat dan Tanggal lahir :(18).....
Alamat :(19).....
Jenis Kelamin :(20).....
Agama :(21).....
Kewarganegaraan :(22).....
Pekerjaan :(23).....
Jabatan :(24).....
- b. Penyanderaan dilakukan dengan alasan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai Utang Bea Masuk dan/atau Cukai sebesar Rp.....(25).....(.....(26).....)
- c. Penyanderaan dilakukan dalam jangka waktu(27).....(.....(28).....) bulan dan Penanggung Bea Masuk dan / atau Cukai ditempatkan di(29).....
2. Membuat Berita Acara Pelaksanaan Penyanderaan pada saat Penanggung Bea Masuk dan / atau Cukai ditempatkan di tempat penyanderaan/rumah tahanan Negara.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

Dikeluarkan di :(30).....
Pada tanggal : (31).....

Kepala Kantor

.....(32).....
NIP (33).....

Pada hari ini(34)..... tanggal(35)..... bulan.....(36)..... tahun.....(37).....
Surat Perintah Penyanderaan diserahkan kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera.

Yang Menerima/Penanggung Bea Masuk dan/atau
Cukai Yang Disandera

Yang Menyerahkan/Jurusita Bea Cukai

.....(38).....

.....(39).....
NIP.....(40).....

4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Surat Perintah Penyanderaan
- Nomor (2) : Diisi nomor Surat Paksa
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Paksa
- Nomor (4) : Diisi Nomor Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (6) : Diisi nomor Surat Izin Penyanderaan
- Nomor (7) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Izin Penyanderaan
- Nomor (8) : Diisi nama dan NIP Jurusita Bea dan Cukai yang akan melakukan penyanderaan
- Nomor (9) : Diisi pangkat Jurusita Bea dan Cukai yang akan melakukan penyanderaan
- Nomor (10) dan (13) : Diisi nama dan NIP Pegawai yang akan melakukan penyanderaan
- Nomor (11) dan (14) : Diisi pangkat Pegawai yang akan melakukan penyanderaan
- Nomor (12) dan (15) : Diisi jabatan Pegawai yang akan melakukan penyanderaan
- Nomor (16) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (17) : Diisi nomor identitas Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai (diisi nomor KTP, SIM atau Passport)
- Nomor (18) : Diisi tempat dan tanggal lahir Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (19) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (20) : Diisi jenis kelamin Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (21) : Diisi jenis agama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (22) : Diisi kewarganegaraan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (23) : Diisi pekerjaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (24) : Diisi jabatan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (25) : Diisi jumlah utang (dalam angka)
- Nomor (26) : Diisi jumlah utang (dalam huruf)
- Nomor (27) : Diisi usulan lama penyanderaan (dalam angka)
- Nomor (28) : Diisi usulan lama penyanderaan (dalam huruf)
- Nomor (29) : Diisi tempat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai ditempatkan
- Nomor (30) : Diisi kota Surat Perintah Penyanderaan diterbitkan
- Nomor (31) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Perintah Penyanderaan diterbitkan
- Nomor (32) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan
- Nomor (33) : Diisi NIP Kepala Kantor yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA.

- 50 -

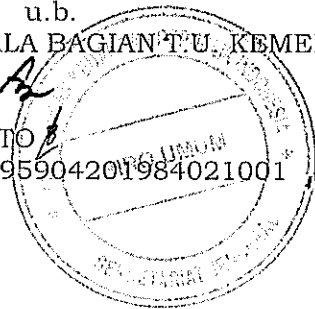
- Nomor (34) : Diisi nama hari penyerahan Surat Perintah
Penyanderaan kepada Penanggung Bea Masuk dan/ atau
Cukai
- Nomor (35) : Diisi tanggal (dengan huruf) penyerahan Surat Perintah
Penyanderaan kepada Penanggung Bea Masuk dan/ atau
Cukai
- Nomor (36) : Diisi bulan (dengan huruf) penyerahan Surat Perintah
Penyanderaan kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau
Cukai
- Nomor (37) : Diisi tahun (dengan huruf) penyerahan Surat Perintah
Penyanderaan kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau
Cukai
- Nomor (38) : Diisi nama dan tanda tangan pihak yang menerima
Surat Perintah Penyanderaan
- Nomor (39) : Diisi nama dan tanda tangan Jurusita Bea dan Cukai
/pihak yang menyerahkan Surat Perintah Penyanderaan
- Nomor (40) : Diisi Nomor Induk Pegawai Jurusita Bea dan
Cukai/pihak yang menyerahkan Surat Perintah
Penyanderaan

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 111/PMK.04/2013
TENTANG
TATA CARA PENAGIHAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI

A. PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN STCK-1

A. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

1. Kepala Seksi Penagihan menyiapkan STCK-1 sesuai peruntukkan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan meneliti STCK-1 kemudian:
 - a. menandatangani STCK-1 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Penagihan, dalam hal ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan untuk menandatangani STCK-1; atau
 - b. meneruskan STCK-1 kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk disetujui, dalam hal yang menandatangani STCK-1 adalah Kepala Kantor Pelayanan.
3. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani STCK-1 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Penagihan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
4. Kepala Seksi Penagihan:
 - a. membukukan STCK-1 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai, atau ke dalam Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP), dalam hal telah menerapkan SAPP; dan
 - b. mengirimkan STCK-1 sesuai peruntukannya.

B. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya:

1. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian menyiapkan STCK-1 sesuai peruntukkan dan meneruskan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
2. Kepala Seksi Perbendaharaan:
 - a. menandatangani STCK-1, dalam hal ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan untuk menandatangani STCK-1; atau
 - b. meneruskan STCK-1 kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk disetujui, dalam hal yang menandatangani STCK-1 adalah Kepala Kantor Pelayanan.
3. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani STCK-1 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian melalui Kepala Seksi Perbendaharaan.
4. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian:
 - a. membukukan STCK-1 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai atau ke dalam SAPP, dalam hal telah menerapkan SAPP, dan
 - b. mengirimkan STCK-1 sesuai peruntukannya.

C. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama:

1. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan menyiapkan STCK-1 sesuai peruntukkan, kemudian:
 - a. meneliti dan menandatangani STCK-1, dalam hal ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan untuk menandatangani STCK-1.
 - b. meneruskan STCK-1 kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk disetujui, dalam hal yang menandatangani STCK-1 adalah Kepala Kantor Pelayanan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

2. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani STCK-1 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
 3. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
 - a. membukukan STCK-1 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai atau ke dalam SAPP, dalam hal telah menerapkan SAPP, dan
 - b. mengirimkan STCK-1 sesuai peruntukannya.
- D. Penanggung Cukai menerima STCK-1 lembar ke-1 dan menandatangani tanda terima.**



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

B. PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN ATAU STCK-2

A. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

1. Kepala Seksi Penagihan menerbitkan Surat Teguran atau STCK-2 sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan meneliti dan meneruskan Surat Teguran atau STCK-2 kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk disetujui.
3. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani Surat Teguran atau STCK-2 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Penagihan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
4. Kepala Seksi Penagihan:
 - a. membukukan Surat Teguran atau STCK-2 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/atau Cukai atau ke dalam Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP), dalam hal telah menerapkan SAPP; dan
 - b. mengirimkan Surat Teguran atau STCK-2 sesuai peruntukannya.

B. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya:

1. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian menerbitkan Surat Teguran atau STCK-2 sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
2. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti dan meneruskan Surat Teguran atau STCK-2 kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk disetujui.
3. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani Surat Teguran atau STCK-2 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian melalui Kepala Seksi Perbendaharaan.
4. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian:
 - a. membukukan Surat Teguran atau STCK-2 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/atau Cukai atau ke dalam SAPP, dalam hal telah menerapkan SAPP; dan
 - b. mengirimkan Surat Teguran atau STCK-2 sesuai peruntukannya.

C. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama:

1. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan menerbitkan Surat Teguran atau STCK-2 sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan.
2. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani Surat Teguran atau STCK-2 dan menyerahkan kembali kepada Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
 - a. membukukan Surat Teguran atau STCK-2 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/atau Cukai atau ke dalam SAPP, dalam hal telah menerapkan SAPP; dan
 - b. mengirimkan Surat Teguran atau STCK-2 sesuai peruntukannya.

D. Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai menerima Surat Teguran atau STCK-2 dan menandatangani tanda terima.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

C. PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

A. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

1. Kepala Seksi Penagihan menyiapkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS) sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan meneliti dan meneruskan SPPSS kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk disetujui.
3. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani SPPSS dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Penagihan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
4. Kepala Seksi Penagihan:
 - a. membukukan SPPSS ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/ Cukai atau ke dalam Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP), dalam hal telah menerapkan SAPP; dan
 - b. mengirimkan SPPSS sesuai peruntukannya.

B. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya:

1. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian menerbitkan SPPSS sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
2. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti dan meneruskan SPPSS kepada Kepala Kantor untuk disetujui.
3. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani SPPSS dan menyerahkan kembali kepada Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian melalui Kepala Seksi Perbendaharaan.
4. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian:
 - a. membukukan SPPSS ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/ Cukai atau ke dalam SAPP, dalam hal telah menerapkan SAPP; dan
 - b. mengirimkan SPPSS sesuai peruntukannya.

C. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama:

1. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan menerbitkan SPPSS sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor.
2. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani SPPSS dan menyerahkan kembali kepada Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
 - a. membukukan SPPSS ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/ Cukai atau ke dalam SAPP, dalam hal telah menerapkan SAPP; dan
 - b. mengirimkan SPPSS sesuai peruntukannya.

D. Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai menerima SPPSS dan menandatangani tanda terima.

1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

D. PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN, PEMBERITAHUAN, BIAYA PENYAMPAIAN, PENATAUSAHAAN DAN LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

I. PENERBITAN SURAT PAKSA

A. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

1. Kepala Seksi Penagihan:
 - a. meneliti Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/ atau Cukai atau Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP) terhadap Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai yang belum melunasi tagihan dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak dikeluarkan Surat Teguran/ STCK-2; dan
 - b. menyiapkan Surat Paksa sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan meneliti dan meneruskan Surat Paksa kepada Kepala Kantor untuk disetujui.
3. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani Surat Paksa dan menyerahkan kembali kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
4. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan:
 - a. membuat dan menandatangani satu salinan dari lembar asli Surat Paksa tersebut untuk Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai; dan
 - b. menyampaikan Surat Paksa kepada Kepala Seksi Penagihan
5. Kepala Seksi Penagihan menyampaikan Surat Paksa kepada Jurusita Bea dan Cukai.

B. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya:

1. Kepala Subseksi Penagihan dan Pengembalian:
 - a. meneliti Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/ atau Cukai atau SAPP terhadap Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai yang belum melunasi tagihan dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak dikeluarkan Surat Teguran/ STCK-2; dan
 - b. menyiapkan Surat Paksa sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
2. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti dan meneruskan Surat Paksa kepada Kepala Kantor untuk disetujui.
3. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Surat Paksa dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
4. Kepala Seksi Perbendaharaan:
 - a. membuat dan menandatangani satu salinan dari lembar asli Surat Paksa tersebut untuk Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai; dan
 - b. menyampaikan salinan Surat Paksa tersebut kepada Kepala Sub Seksi Penagihan dan Pengembalian.
5. Kepala Subseksi Penagihan dan Pengembalian menyampaikan Surat Paksa kepada Jurusita Bea dan Cukai.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

C. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama:

1. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
 - a. meneliti Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/ atau Cukai atau SAPP terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang belum melunasi tagihan dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak dikeluarkan Surat Teguran/STCK-2; dan
 - b. menyiapkan Surat Paksa sesuai peruntukannya dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan.
2. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani Surat Paksa dan menyerahkan kembali kepada Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
 - a. membuat dan menandatangani satu salinan dari lembar asli Surat Paksa tersebut untuk Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai; dan
 - b. menyampaikan Surat Paksa kepada Jurusita Bea dan Cukai.

II. PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

1. Jurusita Bea dan Cukai menyiapkan berkas-berkas terkait penyampaian Surat Paksa antara lain Surat Tugas, Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa, Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.
2. Jurusita Bea dan Cukai menyampaikan Surat Paksa kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
3. Dalam hal Jurusita Bea dan Cukai bertemu langsung dengan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai:
 - a. Jurusita Bea dan Cukai yang mendatangi tempat tinggal/tempat kedudukan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai harus memperlihatkan tanda pengenalan diri;
 - b. Jurusita Bea dan Cukai mengemukakan maksud kedatangannya yaitu memberitahukan Surat Paksa dengan pernyataan dan menyerahkan salinan Surat Paksa tersebut;
 - c. memberikan kesempatan kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai untuk memperlihatkan surat-surat keterangan yang berkaitan dengan utangnya guna meneliti jumlah tunggakan yang tercantum dalam Surat Penetapan/Surat Tagihan/Surat Teguran/STCK-2/SPPSS dengan jumlah tunggakan yang tercantum pada Surat Paksa; dan
 - d. Jurusita Bea dan Cukai dan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai menandatangani Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa.
4. Dalam hal Jurusita Bea dan Cukai tidak menjumpai Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, maka Jurusita Bea dan Cukai memperlihatkan tanda pengenalan dan menyerahkan salinan Surat Paksa kepada:
 - a. keluarga Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai atau orang yang akil baligh (dewasa dan sehat mental) dan bertempat tinggal bersama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai;
 - b. anggota pengurus komisaris atau para persero dari badan usaha yang bersangkutan; atau
 - c. pejabat pemerintah setempat (Bupati/Walikota/Camat/Lurah/Sekretaris Kelurahan), dalam hal mereka tersebut pada huruf a dan huruf b di atas tidak dapat dijumpai,

1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- pihak yang menerima salinan Surat Paksa membubuhkan tanda tangannya pada Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan salinannya sebagai tanda terima, dan menyampaikan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang bersangkutan.
5. Dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tidak ditemukan di kantor atau tempat usaha atau tempat tinggal maka Jurusita Bea dan Cukai dapat menyerahkan salinan Surat Paksa kepada:
 - a. seseorang yang ada di kantornya (salah seorang pegawai); atau
 - b. seseorang yang ada di tempat tinggalnya (misalnya: istri, anak yang sudah berumur 14 tahun ke atas, atau pembantu rumahnya), kecuali tamu.
 6. Dalam hal terjadi perbedaan antara Surat Penetapan/Surat Tagihan/Surat Teguran/STCK-2/SPPSS dengan Surat Paksa:
 - a. Jurusita Bea dan Cukai segera mengembalikan Surat Paksa tersebut kepada Kepala Seksi Penagihan, Kepala Subseksi Penagihan dan Pengembalian, atau Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan; dan
 - b. Kepala Seksi Penagihan, Kepala Subseksi Penagihan dan Pengembalian, atau Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan menyiapkan Surat Paksa yang baru dengan menggunakan nomor dan tanggal yang sama untuk ditandatangani Kepala Kantor sebagai pengganti Surat Paksa sebelumnya sesuai dengan data yang sebenarnya.
 7. Dalam hal Surat Paksa ditolak oleh Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai:
 - a. karena alasan yang tidak jelas, Jurusita Bea dan Cukai setelah memberikan keterangan seperlunya tetap melaksanakan Surat Paksa tersebut dengan menyerahkan salinan Surat Paksa kepada yang bersangkutan; dan
 - b. apabila Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai atau wakilnya tetap menolak, maka salinan Surat Paksa tersebut dapat ditinggalkan pada tempat kediaman/tempat kedudukan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai atau wakilnya, dengan demikian Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
 8. Surat Paksa tidak dapat disampaikan karena:
 - a. Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai pada alamat yang sama:
 - 1) Jurusita Bea dan Cukai terlebih dahulu menghubungi Pemerintah Daerah/Desa sekurang-kurangnya Sekretaris Kelurahan/Sekretaris Desa setempat untuk meminta keterangan mengenai Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang bersangkutan;
 - 2) Jurusita Bea dan Cukai membuat laporan tertulis mengenai sebab-sebab tidak dapat disampaikannya Surat Paksa tersebut dan usaha yang telah dilakukannya;
 - 3) Surat Paksa harus diserahkan kepada Pemerintah Daerah/Desa sekurang-kurangnya Sekretaris Kelurahan/Sekretaris Desa yang bersangkutan;
 - 4) jika Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai sudah pindah dan tidak diketahui alamat yang baru, maka Surat Paksa dapat ditempelkan pada papan pengumuman Kantor yang mengawasi;
 - b. Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai berpindah alamat:
 - 1) jika dalam satu kota namun berbeda Kantor Pelayanan;

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- a) Jurusita Bea dan Cukai melapor kepada Kepala Kantor dimana Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tersebut bertempat tinggal/berkedudukan;
- b) Jurusita Bea dan Cukai menyampaikan salinan Surat Paksa tersebut kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai;
- 2) jika berlainan kota dan berbeda Kantor Pelayanan:
 - a) Kepala Kantor yang berwenang mengeluarkan Surat Paksa meminta bantuan kepada Kepala Kantor tempat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tinggal/berkedudukan;
 - b) Kepala Kantor dimana Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai bertempat tinggal memerintahkan Jurusita Bea dan Cukai untuk melaksanakan penyampaian Surat Paksa tersebut;
 - c) selanjutnya Kepala Kantor tempat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tinggal memberitahukan apa yang telah dilakukannya kepada Kepala Kantor yang mengeluarkan Surat Paksa;
 - d) dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai akan melunasi utangnya, maka pelunasannya dapat dilakukan di kota tempat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tinggal/berkedudukan atau di kota tempat Kantor yang menerbitkan Surat Paksa;
 - e) apabila pelunasan dilaksanakan di kota tempat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tinggal/berkedudukan, Kantor yang mengawasi mengirimkan bukti pelunasan tersebut kepada Kantor yang menerbitkan Surat Paksa;
- c. Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai meninggal dunia:
 - 1) dalam hal harta warisannya belum dibagi:
 - a) Pemberitahuan Surat Paksa diserahkan kepada:
 - (1) salah seorang dari ahli waris Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai;
 - (2) pelaksana surat wasiat; atau
 - (3) seseorang yang diberi kuasa untuk mengurus harta/peninggalan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tersebut;
 - b) apabila salinan Surat Paksa tidak dapat diserahkan kepada salah seorang sebagaimana disebut di atas maka penyerahan salinan Surat Paksa dapat dilakukan seperti pada angka 8 huruf a dan b;
 - 2) dalam hal harta warisannya telah dibagi:
 - a) Jurusita Bea dan Cukai menyampaikan Surat Paksa atas nama para ahli waris;
 - b) setiap ahli waris dikenakan Surat Paksa sendiri-sendiri dan besarnya menurut perbandingan bagian warisannya masing-masing;
 - c) apabila salinan Surat Paksa tidak dapat diserahkan kepada salah seorang sebagaimana disebut di atas maka penyerahan salinan Surat Paksa dapat dilakukan seperti pada angka 8 huruf a dan huruf b.

0



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

III. BIAYA PENYAMPAIAN SURAT PAKSA

1. Biaya penyampaian Surat Paksa terdiri dari biaya harian Jurusita Bea dan Cukai dan biaya perjalanan yang besarnya sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang Tatalaksana Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Apabila seorang Jurusita Bea dan Cukai telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, maka ia berhak sepenuhnya menerima biaya penagihan tanpa dikaitkan apakah utang cukai dan biaya penagihannya telah dilunasi oleh Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai atau belum, sebaliknya dalam hal ketentuan-ketentuan tersebut tidak sepenuhnya diikuti, maka biaya penagihan tersebut tidak dapat diberikan.
3. Setelah menerima biaya penagihan, Jurusita Bea dan Cukai masih berkewajiban untuk memantau pelaksanaan pelunasan utang cukai oleh Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai. Apabila Jurusita Bea dan Cukai yakin bahwa Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tersebut masih aktif dan potensial maka Jurusita Bea dan Cukai harus segera mengambil langkah-langkah untuk melakukan tahap tindakan penagihan lebih lanjut.

IV. PENATAUSAHAAN SURAT PAKSA

1. Surat Paksa yang telah dilaksanakan, diserahkan kepada Kepala Seksi Penagihan, Kepala Subseksi Penagihan dan Pengembalian, atau Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, disertai Laporan Pelaksanaan Surat Paksa untuk penyelesaian administrasi.
2. Tanggal pelaksanaan Surat Paksa dicatat dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/atau Cukai.
3. Surat Paksa yang telah dilaksanakan, disatukan dalam berkas penagihan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang bersangkutan.

V. LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

1. Jurusita Bea dan Cukai yang melaksanakan penagihan dengan Surat Paksa membuat laporan atas pelaksanaan Surat Paksa.
2. Hal-hal yang mendapat perhatian untuk dilaporkan:
 - a. pengajuan keberatan/banding, agar diuraikan secara jelas mengenai jumlah utang Bea Masuk dan/atau cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi yang belum dilunasi;
 - b. jenis, letak, dan taksiran harga dari objek sita dengan memperhitungkan jumlah utang Bea Masuk dan/atau cukai dan biaya pelaksanaan yang mungkin akan dikeluarkan;
 - c. kesan terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dan usulan yang dilaporkan mengenai keadaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang sebenarnya, antara lain: kemampuan bayar, itikad mau membayar, dan pandangannya terhadap penagihan utang Bea Masuk dan/atau Cukai dan sebagainya sehingga Jurusita Bea dan Cukai dapat mengajukan pendapat untuk tindakan penagihan selanjutnya.
3. Apabila Jurusita Bea dan Cukai tidak dapat melaksanakan Surat Paksa secara langsung, maka harus membuat laporan secara tertulis mengenai sebab-sebabnya dan usaha-usaha yang telah dilakukan dalam upaya melaksanakan Surat Paksa tersebut, antara lain menghubungi Pejabat Pemerintah Daerah/Desa sekurang-kurangnya Sekretaris Kelurahan/ Sekretaris Desa setempat.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

E. PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PIUTANG PAJAK DALAM RANGKA IMPOR (SP3DRI) ATAU STCK-3

A. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

1. Kepala Seksi Penagihan menyiapkan SP3DRI atau STCK-3 sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan meneliti dan meneruskan SP3DRI atau STCK-3 kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk disetujui.
3. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani SP3DRI atau STCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Penagihan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
4. Kepala Seksi Penagihan:
 - a. membukukan SP3DRI atau STCK-3 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/ Cukai atau ke dalam Sistem Aplikasi Piutang dan Pengembalian (SAPP), dalam hal telah menerapkan SAPP; dan
 - b. mengirimkan SP3DRI atau STCK-3 sesuai peruntukkannya.

B. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya:

1. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian menyiapkan SP3DRI atau STCK-3 sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
2. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti dan meneruskan SP3DRI atau STCK-3 kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk disetujui.
3. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani SP3DRI atau STCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian melalui Kepala Seksi Perbendaharaan.
4. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian:
 - a. membukukan SP3DRI atau STCK-3 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/ Cukai atau ke dalam SAPP, dalam hal telah menerapkan SAPP; dan
 - b. mengirimkan SP3DRI atau STCK-3 sesuai peruntukkannya.

C. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama:

1. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan menyiapkan SP3DRI atau STCK-3 sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan.
2. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani SP3DRI atau STCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
 - a. membukukan SP3DRI atau STCK-3 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Bea Masuk dan/ Cukai atau ke dalam SAPP, dalam hal telah menerapkan SAPP; dan
 - b. mengirimkan SP3DRI atau STCK-3 sesuai peruntukkannya.

✓



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

F. PETUNJUK PELAKSANAAN PELUNASAN STCK-1 DAN STCK-2

A. Penanggung Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengisi formulir Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) dalam rangkap 4 (empat).
2. Menyerahkan formulir Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) yang telah diisi secara lengkap dan benar dengan dilampiri STCK-1 atau STCK-2 kepada petugas Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia beserta uang setoran yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tertulis dalam Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) yang bersangkutan.
3. Dalam hal terdapat kesalahan pengisian Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) setelah diteliti oleh petugas Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia, memperbaiki kesalahan pengisian Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP).
4. Menyerahkan kembali Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) yang telah diperbaiki kepada petugas Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia.
5. Menerima kembali dokumen dari Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia:
 - a. STCK-1 atau STCK-2;
 - b. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) lembar ke - 1a dan ke -1b.
6. Menyerahkan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) lembar ke-1a yang telah ditandasahkan oleh Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia kepada:
 - a. Kepala Seksi Penagihan, dalam hal STCK-1 diterima dari Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; atau
 - b. Kepala Seksi Perbendaharaan, dalam hal STCK-1 diterima dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya; atau
 - c. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal STCK-1 diterima dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama.
7. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan Kepala Seksi Penagihan, Kepala Seksi Perbendaharaan, Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 6 terdapat selisih kurang antara Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) dan STCK- 1 atau STCK-2, melunasi kekurangan pembayaran STCK-1 atau STCK-2.

B. Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dan meneliti kebenaran pengisian Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP).
2. Mencocokkan jumlah tagihan utang yang tertulis pada Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) dengan STCK-1/STCK-2.
3. Mengembalikan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) jika terjadi kesalahan pengisian dan menerima kembali Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) yang telah diperbaiki.
4. Menerima uang setoran.
5. Membubuhkan tanda terima pada Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) berupa:
 - a. tanggal penerimaan setoran;
 - b. nama dan tanda tangan penerima setoran; dan
 - c. stempel Bank atau PT Pos Indonesia yang bersangkutan.

4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

6. Menyerahkan kembali dokumen kepada Penanggung Cukai:

- a. STCK-1 atau STCK-2; dan
- b. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) lembar ke-1a dan ke-1b yang telah ditandatangani oleh Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia.

C. Kepala Seksi Penagihan pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya atau Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama melakukan kegiatan sebagai berikut:

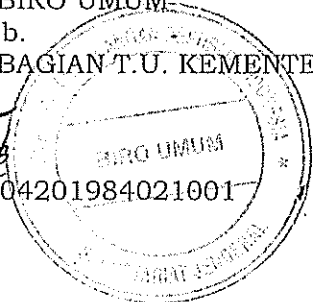
1. Menerima Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) lembar ke-1a yang telah ditandatangani oleh Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia dari Penanggung Cukai.
2. Meneliti kebenaran jumlah pelunasan tagihan yang tercantum dalam Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) dengan jumlah tagihan yang tercantum dalam STCK-1 atau STCK-2.
3. Dalam hal hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran, memberitahukan dan mengembalikan dokumen Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) lembar ke-1a kepada Penanggung Cukai untuk melakukan pelunasan kekurangan pembayarannya.
4. Menatausahakan dan membukukan penerimaan negara atas pelunasan STCK-1 atau STCK-2 tersebut.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

An
GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI



LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 111/PMK.04/2013
 TENTANG
 TATA CARA PENAGIHAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

A. BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

KOP SURAT DINAS

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini(1).....tanggal(2).....bulan(3)..... tahun.....(4)....., atas permintaan Kepala Kantor.....(5)..... yang berkedudukan di(6)....., saya, Jurusita Bea dan Cukai pada(7)....., bertempat kedudukan di(8).....

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

kepada Saudara.....(9)..... bertempat tinggal di(10)..... berkedudukan sebagai(11)....., Surat Paksa di sebaliknya ini tertanggal.....(12)..... dan saya, Jurusita Bea dan Cukai, berdasarkan ketentuan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai supaya dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam, memenuhi isi Surat Paksa sebanyak Rp.....(13)..... (.....(14).....) dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan utang berupa:

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| - Biaya harian Jurusita | Rp(15)..... |
| - Biaya perjalanan | Rp(16)..... |
| Jumlah | Rp(17)..... |

dan jika tidak membayar dalam waktu yang ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dijual di muka umum/dijual langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar utang dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan Penyitaan. Saya, Jurusita Bea dan Cukai, telah menyerahkan salinan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa ini kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang saya lakukan di tempat tinggal/kedudukan orang pribadi/badan yang menanggung Utang tersebut.

Penyerahan salinan Surat Paksa dilakukan kepada(18)..... bertempat tinggal di(19)..... disebabkan(20).....

Yang menerima salinan Surat Paksa

Jurusita Bea dan Cukai

.....(21).....
 Jabatan: ... (22).....

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama hari diterbitkannya Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (2) : Diisi tanggal diterbitkannya Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa (dengan huruf)
- Nomor (3) : Diisi bulan diterbitkannya Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa (dengan huruf)
- Nomor (4) : Diisi tahun diterbitkannya Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa (dengan huruf)
- Nomor (5) : Diisi nama Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Paksa
- Nomor (6) : Diisi nama kota tempat kedudukan Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Paksa
- Nomor (7) : Diisi nama Kantor Pelayanan tempat berkedudukan Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (8) : Diisi nama kota tempat kedudukan Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (9) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (10) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (11) : Diisi nama jabatan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (12) : Diisi tanggal Surat Paksa
- Nomor (13) : Diisi jumlah utang dalam Surat Paksa (dalam angka)
- Nomor (14) : Diisi jumlah utang dalam Surat Paksa (dalam huruf)
- Nomor (15) : Diisi jumlah biaya harian Jurusita (dalam angka)
- Nomor (16) : Diisi jumlah biaya perjalanan (dalam angka)
- Nomor (17) : Diisi jumlah total biaya penagihan (dalam angka)
- Nomor (18) : Diisi nama pihak yang menerima salinan Surat Paksa
- Nomor (19) : Diisi alamat pihak yang menerima salinan Surat Paksa
- Nomor (20) : Diisi alasan yang menyebabkan salinan Surat Paksa tidak bisa diterima secara langsung oleh Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (21) : Diisi nama pihak yang menerima salinan Surat Paksa dan menandatangani Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (22) : Diisi jabatan pihak yang menerima salinan Surat Paksa dan menandatangani Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (23) : Diisi nama Jurusita Bea dan Cukai yang menyampaikan salinan Surat Paksa dan menandatangani Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (24) : Diisi NIP Jurusita Bea dan Cukai yang menyampaikan salinan Surat Paksa dan menandatangani Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa

1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

B. BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

KOP SURAT DINAS

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor:(1).....

Pada hari ini(2)..... tanggal(3)..... bulan.....(4)..... tahun(5)..... atas kekuatan Surat Perintah Melakukan Penyitaan Kepala(6)..... Nomor(7)..... tanggal(8)..... yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia, dalam hal ini memilih domisili kantor di(9)....., berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan tanggal(10)..... nomor(11)..... yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang akan disebut di bawah ini, maka saya, Jurusita Bea dan Cukai Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tersebut bertempat tinggal di(12)..... dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia, yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya, yaitu:

1.(13a)..... Pekerjaan(14a).....
2.(13b)..... Pekerjaan(14b).....

telah datang di rumah/perusahaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai:

Nama :(15).....
 NPWP :(16).....
 NPPBKC :(17).....
 Alamat :(18).....

untuk melaksanakan Perintah Penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai karena yang bersangkutan masih menunggak utang sebagaimana tersebut di bawah ini:

| Nomor dan Tanggal Surat Penetapan/Surat Tagihan/Surat Keputusan | Nomor dan Tanggal Surat Teguran/STCK-2/SPSS | Jumlah Utang (Rp) |
|---|---|-------------------|
|(19)..... |(20)..... |(21)..... |

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut:

- Penyitaan dapat dilaksanakan terhadap barang-barang sebagai berikut:

| I. Jenis Barang Bergerak: | Terletak di: | Taksiran Harga: |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| | | Rp. |
| | | Rp. |
|(22)..... |(23)..... | Rp.(24)..... |
| | | Rp. |
| | | Rp. |

| II. Jenis Barang Tidak bergerak: | Terletak di: | Taksiran Harga: |
|----------------------------------|----------------|-------------------|
| | | Rp. |
| | | Rp. |
|(25)..... |(26)..... | Rp.(27)..... |
| | | Rp. |
| | | Rp. |

Rincian barang-barang yang disita sebagaimana terlampir

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena:

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





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dijelaskan bahwa barang yang telah disita tersebut akan dipindahbukukan ke kas negara/menyetor langsung ke kas negara/menjual penyertaan modal/dijual di muka umum dengan perantara Kantor Lelang Negara*), pada tanggal dan di tempat yang akan ditentukan kemudian.

Untuk penyimpanan barang-barang yang telah disita, saya Jurusita Bea dan Cukai menunjuk(29)..... yang bertempat tinggal di(30)..... sebagai penyimpan dan untuk itu penyimpan tersebut menandatangani berita acara dan salinan-salinannya sebagai bukti bahwa ia menerima penunjukan itu.

Penunjukan sebagai penyimpan itu dilakukan di depan kedua saksi di atas, yang turut pula menandatangani berita acara dan salinan-salinannya.

Salinan berita acara ini disampaikan kepada penyimpan barang, Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dan pihak-pihak lain yang terkait.

Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai

Jurusita Bea dan Cukai

.....(31).....

.....(32).....
NIP(33).....

Saksi:

1.(34).....
2.(34a).....

Biaya penagihan Bea dan Cukai yaitu:

Biaya harian Jurusita Bea dan Cukai
Biaya harian saksi
Biaya perjalanan

Rp.....(35).....
Rp.(36).....
Rp.(37).....

Jumlah

Rp.(38).....

telah/belum dilunasi *)

*) Coret yang tidak perlu

CATATAN:

Memindahtangankan, merusak, atau menggelapkan barang-barang sitaan ini dapat dituntut berdasarkan Pasal 41A ayat (1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa, dengan ancaman hukuman pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan denda paling banyak Rp. 12.000.000,00 (dua belas juta rupiah).

Tembusan:

1.(39).....
2.(40).....
3. Kepala Kanwil DJBC(41).....
4. Kepala Kanwil DJBC(42).....

✓



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita
- Nomor (2) : Diisi nama hari dilaksanakannya penyitaan
- Nomor (3) : Diisi tanggal (dengan huruf) dilaksanakannya penyitaan
- Nomor (4) : Diisi bulan (dengan huruf) dilaksanakannya penyitaan
- Nomor (5) : Diisi tahun (dengan huruf) dilaksanakannya penyitaan
- Nomor (6) : Diisi Kantor Pelayanan yang melaksanakan penyitaan
- Nomor (7) : Diisi nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (8) : Diisi tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (9) : Diisi kota tempat kedudukan Kantor Pelayanan yang melaksanakan Penyitaan
- Nomor (10) : Diisi tanggal Surat Paksa
- Nomor (11) : Diisi nomor Surat Paksa
- Nomor (12) : Diisi kota tempat tinggal Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (13a) dan (13b) : Diisi nama Saksi
- Nomor (14a) dan (14b) : Diisi pekerjaan Saksi
- Nomor (15) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (16) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (17) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC
- Nomor (18) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (19) : Diisi nomor dan tanggal Surat Penetapan, Surat Tagihan, atau Surat Keputusan
- Nomor (20) : Diisi nomor dan tanggal Surat Teguran, STCK-2, atau SPPSS
- Nomor (21) : Diisi jumlah utang
- Nomor (22) : Diisi jenis Barang Bergerak
- Nomor (23) : Diisi alamat/tempat Barang Bergerak berada
- Nomor (24) : Diisi taksiran Harga Barang Bergerak
- Nomor (25) : Diisi jenis Barang Tidak Bergerak
- Nomor (26) : Diisi alamat/tempat Barang Tidak Bergerak berada
- Nomor (27) : Diisi taksiran Harga Barang Tidak Bergerak
- Nomor (28) : Diisi alasan penyitaan tidak dapat dilakukan
- Nomor (29) : Diisi nama orang yang ditunjuk Jurusita Bea dan Cukai untuk menyimpan barang sitaan
- Nomor (30) : Diisi alamat orang yang ditunjuk Jurusita Bea dan Cukai untuk menyimpan barang sitaan

1

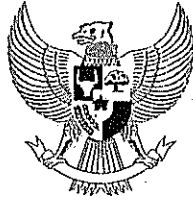


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- Nomor (31) : Diisi nama dan tanda tangan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (32) : Diisi nama dan tanda tangan Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (33) : Diisi NIP Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (34) dan (34a) : Diisi nama dan tanda tangan Saksi
- Nomor (35) : Diisi biaya Harian Jurusita Bea dan Cukai (dalam angka)
- Nomor (36) : Diisi biaya Harian Saksi (dalam angka)
- Nomor (37) : Diisi biaya Perjalanan (dalam angka)
- Nomor (38) : Diisi total Biaya Penagihan (dalam angka)
- Nomor (39) : Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
- Nomor (40) : Diisi Direktur yang menangani cukai, dalam hal terkait tagihan cukai
- Nomor (41) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan
- Nomor (42) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan yang diminta bantuan. Diisi jika yang melaksanakan penyitaan bukan Kantor Pelayanan penerbit Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

0



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

C. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

KOP. SURAT DINAS

LAMPIRAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor:.....(1).....

Daftar rincian barang yang disita dari Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai:

Nama :(2).....
NPWP :(3).....
NPPBKC :(4).....
Alamat :(5).....

I. Barang Bergerak

1. Kendaraan dan Jenisnya

| No | Merek dan Jenis Kendaraan | Nomor Identitas | Taksiran Harga Pasar | Keterangan |
|--------|---------------------------|-----------------|----------------------|---------------|
| 1. |(6)..... |(7)..... | Rp.(8)..... |(9)..... |
| 2. | | | | |
| dst | | | | |
| Jumlah | | | Rp.....(10)..... | |

2. Perhiasan Emas, Permata, dan Sejenisnya

| No | Jenis Perhiasan | Banyaknya | Taksiran Harga Pasar (satuan) | Jumlah Taksiran Harga Pasar | Keterangan |
|--------|-----------------|----------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1. |(11)..... |(12)..... | Rp.....(13)..... | Rp.....(14)..... |(15)..... |
| 2. | | | | | |
| dst | | | | | |
| Jumlah | | | | Rp.....(16)..... | |

3. Uang Tunai

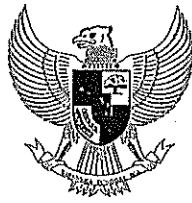
| No | Jenis Mata Uang | Pecahan | Jumlah lembar | Jumlah | Keterangan |
|--------|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. |(17)..... |(18)..... |(19)..... |(20)..... |(21)..... |
| 2. | | | | | |
| dst | | | | | |
| Jumlah | | | |(22)..... | |

4. Harta Kekayaan yang tersimpan di bank (deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu)

| No | Jenis | Nomor Rekening | Mata Uang | Jumlah | Keterangan |
|--------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. |(23)..... |(24)..... |(25)..... |(26)..... |(27)..... |
| 2. | | | | | |
| dst | | | | | |
| Jumlah | | | |(28)..... | |

5. Surat Berharga (Obligasi, saham, dan sejenisnya)

| No | Jenis | Jumlah | Nilai Nominal | Nilai pasar | Jumlah Nilai Pasar | Keterangan |
|--------|----------------|----------------|------------------|----------------|--------------------|----------------|
| 1. |(29)..... |(30)..... | Rp.....(31)..... | Rp... (32).... | Rp(33)..... |(34)..... |
| 2. | | | | | | |
| dst | | | | | | |
| Jumlah | | | | | Rp.....(35)..... | |



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

6. Piutang

| No | Jenis Piutang | Nilai Piutang | Nama dan Alamat Debitur | Keterangan |
|-----|----------------|------------------|-------------------------|----------------|
| 1. |(36)..... | Rp.....(37)..... |(38)..... |(39)..... |
| 2. | | | | |
| dst | | | | |
| | Jumlah | Rp.....(40)..... | | |

7. Penyertaan Modal

| No | Jenis /Bentuk | Besar Penyertaan | Perusahaan tempat penyertaan | Keterangan |
|-----|----------------|------------------|------------------------------|----------------|
| 1. |(41)..... | Rp.....(42)..... |(43)..... |(44)..... |
| 2. | | | | |
| dst | | | | |
| | Jumlah | Rp.....(45)..... | | |

II. Barang Tidak Bergerak (Tanah, Bangunan, Kapal Laut di atas bobot 1000 dwt, dsb)

| No | Jenis | Letak dan Luas | Taksiran Harga (Satuan) | Jumlah Taksiran Harga Pasar | Keterangan |
|-----|----------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1. | | | | | |
| 2. |(46)..... |(47)..... | Rp.....(48)..... | Rp.....(49)..... |(50)..... |
| dst | | | | | |
| | | | Jumlah | Rp.....(51)..... | |

Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai

.....(52).....
Jurusita Bea dan Cukai,

.....(55).....

.....(53).....
NIP(54).....

Saksi:

1.(56).....
2.(56a).....

10



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita
- 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 merk dan jenis kendaraan
- Nomor (7) : Diisi nomor Polisi untuk angkutan darat, atau nomor yang dipersamakan itu untuk angkutan laut dan udara
- Nomor (8) : Diisi taksiran harga pasar kendaraan (dalam angka)
- Nomor (9) : Diisi keterangan terkait kendaraan tersebut (tahun pembuatan, tahun perolehan, kondisi kendaraan)
- Nomor (10) : Diisi jumlah taksiran harga pasar (dalam angka)
- Nomor (11) : Diisi jenis perhiasan
- Nomor (12) : Diisi banyaknya perhiasaan
- Nomor (13) : Diisi taksiran harga pasar perhiasan (dalam angka)
- Nomor (14) : Diisi jumlah harga pasar perhiasan, banyaknya dikalikan dengan taksiran harga pasar persatuan (dalam angka)
- Nomor (15) : Diisi keterangan terkait perhiasan tersebut
- Nomor (16) : Diisi jumlah nilai semua perhiasan (dalam angka)
- Nomor (17) : Diisi jenis mata uang negara (contoh : Rupiah, Dollar, dll)
- Nomor (18) : Diisi pecahan mata uang
- Nomor (19) : Diisi jumlah lembar pecahan mata uang
- Nomor (20) : Diisi jumlah nilai mata uang (pecahan dikali jumlah lembar)
- Nomor (21) : Diisi keterangan terkait mata uang
- Nomor (22) : Diisi jumlah semua lembar pecahan mata uang
- Nomor (23) : Diisi jenis Harta Kekayaan yang tersimpan di bank (deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu)
- Nomor (24) : Diisi nomor rekening penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai sesuai jenis harta kekayaan
- Nomor (25) : Diisi jenis mata uang sesuai jenis harta kekayaan
- Nomor (26) : Diisi jumlah nilai harta kekayaan
- Nomor (27) : Diisi keterangan terkait jenis harta kekayaan
- Nomor (28) : Diisi jumlah keseluruhan harta kekayaan
- Nomor (29) : Diisi jenis surat berharga (Obligasi, saham, dan sejenisnya)
- Nomor (30) : Diisi jumlah surat berharga (dalam satuan)
- Nomor (31) : Diisi nilai nominal surat berharga (dalam angka)
- Nomor (32) : Diisi nilai pasar surat berharga (dalam angka)
- Nomor (33) : Diisi jumlah nilai pasar surat berharga, jumlah

0



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- dikalikan nilai pasar (dalam angka)
- Nomor (34) : Diisi keterangan terkait surat berharga
- Nomor (35) : Diisi jumlah keseluruhan nilai pasar surat berharga (dalam angka)
- Nomor (36) : Diisi jenis piutang
- Nomor (37) : Diisi nilai piutang (dalam angka)
- Nomor (38) : Diisi nama dan alamat debitur
- Nomor (39) : Diisi keterangan terkait jenis piutang
- Nomor (40) : Diisi jumlah keseluruhan nilai piutang (dalam angka)
- Nomor (41) : Diisi jenis/ bentuk penyertaan modal
- Nomor (42) : Diisi besar penyertaan modal (dalam angka)
- Nomor (43) : Diisi nama perusahaan tempat penyertaan modal
- Nomor (44) : Diisi keterangan terkait jenis / bentuk penyertaan modal
- Nomor (45) : Diisi jumlah keseluruhan jenis/ bentuk penyertaan modal (dalam angka)
- Nomor (46) : Diisi jenis barang tidak bergerak
- Nomor (47) : Diisi letak dan luas barang tidak bergerak
- Nomor (48) : Diisi taksiran harga pasar barang tidak bergerak (dalam angka)
- Nomor (49) : Diisi jumlah taksiran harga pasar barang tidak bergerak (dalam angka)
- Nomor (50) : Diisi keterangan terkait jenis barang tidak bergerak
- Nomor (51) : Diisi jumlah nilai keseluruhan barang tidak bergerak (dalam angka)
- Nomor (52) : Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Berita Acara Pelaksanaan Sita
- Nomor (53) : Diisi nama dan tanda tangan Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (54) : Diisi Nomor Induk Pegawai Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (55) : Diisi nama dan tanda tangan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (56) dan (56a) : Diisi nama dan tanda tangan Saksi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

D. BERITA ACARA PEMBLOKIRAN REKENING BANK

KOP SURAT BANK

**BERITA ACARA PEMBLOKIRAN
HARTA KEKAYAAN PENANGGUNG BEA MASUK DAN/ ATAU CUKAI
YANG TERSIMPAN PADA BANK
Nomor:(1).....**

Sesuai Pasal 5 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dan Pasal(2)..... Peraturan Menteri Keuangan Nomor(3)..... tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/ atau Cukai, Kepala(4)..... telah menyampaikan Surat dengan nomor(5)..... tanggal(6)..... perihal Permintaan Pemblokiran Kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai Yang Tersimpan Di Bank dan telah diterima pada tanggal(7)....., maka pada hari ini tanggal(8)..... bulan.....(9)..... tahun(10)..... pukul.....(11)....., telah dilakukan pemblokiran seketika terhadap harta kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai sebagai:

Nama :(12).....
NPWP :(13).....
NPPBKC :(14).....
Alamat :(15).....
.....

Salinan berita acara pemblokiran ini disampaikan kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dan Kepala.....(16)....., agar pihak-pihak yang berkepentingan mengetahuinya.

Jurusita Bea dan Cukai

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

.....(20).....
NIP(21).....

.....(18).....
.....(19).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Berita Acara Pemblokiran
- Nomor (2) : Diisi pasal dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (3) : Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (4) : Diisi Kantor Pelayanan yang meminta pemblokiran
- Nomor (5) : Diisi nomor Surat Permintaan Pemblokiran
- Nomor (6) : Diisi tanggal Surat Permintaan Pemblokiran
- Nomor (7) : Diisi tanggal diterima Surat Permintaan Pemblokiran oleh bank
- Nomor (8) : Diisi tanggal (dengan huruf) dilaksanakannya pemblokiran
- Nomor (9) : Diisi bulan (dengan huruf) dilaksanakannya pemblokiran
- Nomor (10) : Diisi tahun (dengan huruf) dilaksanakannya pemblokiran
- Nomor (11) : Diisi waktu (dengan huruf) dilaksanakannya pemblokiran
- Nomor (12) : Diisi Nama Penanggung Bea masuk dan/atau Cukai
- Nomor (13) : Diisi NPWP Penanggung Bea masuk dan/atau Cukai
- Nomor (14) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC
- Nomor (15) : Diisi alamat Penanggung Bea masuk dan/atau Cukai
- Nomor (16) : Diisi nama Kantor Pelayanan yang mengajukan permintaan pemblokiran
- Nomor (17) : Diisi nama bank yang melakukan pemblokiran
- Nomor (18) : Diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bank
- Nomor (19) : Diisi jabatan pejabat bank
- Nomor (20) : Diisi nama dan tanda tangan Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (21) : Diisi NIP Jurusita Jurusita Bea dan Cukai



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

E. BERITA ACARA PEMBLOKIRAN REKENING EFEK

KOP SURAT KUSTODIAN

BERITA ACARA PEMBLOKIRAN REKENING EFEK

Nomor:(1).....

Sesuai Pasal 5 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dan Pasal(2)..... Peraturan Menteri Keuangan Nomor(3)..... tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai,(4)..... telah menyampaikan Surat dengan nomor(5)..... tanggal(6)..... perihal(7)..... dan telah diterima pada tanggal(8)....., maka pada hari ini tanggal(9)..... bulan.....(10)..... tahun(11)..... pukul.....(12)....., telah dilakukan pemblokiran seketika terhadap harta kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai sebagai:

Nama :(13).....
NPWP :(14).....
NPPBKC :(15).....
Alamat :(16).....
.....

Salinan berita acara pemblokiran ini disampaikan kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dan Kepala.....(17)....., agar pihak-pihak yang berkepentingan mengetahuinya.

Jurusita Bea dan Cukai

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

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

.....(19).....
.....(20).....

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Berita Acara Pemblokiran
- Nomor (2) : Diisi pasal dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (3) : Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (4) : Diisi pejabat pada Otoritas Jasa Keuangan yang meminta pemblokiran
- Nomor (5) : Diisi nomor Surat Permintaan Pemblokiran
- Nomor (6) : Diisi tanggal Surat Permintaan Pemblokiran
- Nomor (7) : Diisi perihal Surat Permintaan Pemblokiran
- Nomor (8) : Diisi tanggal diterima Surat Permintaan Pemblokiran oleh bank
- Nomor (9) : Diisi tanggal (dengan huruf) dilaksanakannya pemblokiran
- Nomor (10) : Diisi bulan (dengan huruf) dilaksanakannya pemblokiran
- Nomor (11) : Diisi tahun (dengan huruf) dilaksanakannya pemblokiran
- Nomor (12) : Diisi waktu (dengan huruf) dilaksanakannya pemblokiran
- Nomor (13) : Diisi nama Penanggung Bea masuk dan/atau Cukai
- Nomor (14) : Diisi NPWP Penanggung Bea masuk dan/atau Cukai
- Nomor (15) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC
- Nomor (16) : Diisi Alamat Penanggung Bea masuk dan/atau Cukai
- Nomor (17) : Diisi nama Kantor Pelayanan yang mengajukan permintaan pemblokiran
- Nomor (18) : Diisi nama bank yang melakukan pemblokiran
- Nomor (19) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat bank
- Nomor (20) : Diisi jabatan pejabat bank
- Nomor (21) : Diisi nama dan tanda tangan Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (22) : Diisi NIP Jurusita Jurusita Bea dan Cukai

27



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

F. BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN

KOP SURAT KUSTODIAN

**BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN
REKENING EFEK PADA KUSTODIAN
DALAM RANGKA PENAGIHAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI
Nomor:(1).....**

Sehubungan dengan Surat Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor(2)..... tanggal(3)..... tentang(4)....., sesuai Pasal 5 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, maka pada hari ini(5)..... tanggal(6)..... bulan.....(7)..... tahun..... (8).....pukul(9)..... telah dilakukan pemberian keterangan Rekening Efek Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai sebagai berikut:

Nama : (10).....
NPWP :(11).....
NPPBKC :(12).....
Alamat :(13).....

Salinan Berita Acara Pemberian Keterangan ini disampaikan kepada Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai, Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan dan agar pihak-pihak yang berkepentingan mengetahuinya.

Jurusita Bea Cukai

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

.....(14).....
NIP(15).....

.....(17).....
.....(18).....

27



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Berita Acara Pemberian Keterangan .
Nomor (2) : Diisi nomor surat Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan kepada Kustodian
Nomor (3) : Diisi tanggal surat Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan kepada Kustodian
Nomor (4) : Diisi perihal surat Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan kepada Kustodian
Nomor (5) : Diisi nama hari ketika pemberian keterangan dibuat
Nomor (6) : Diisi tanggal (dalam huruf) ketika pemberian keterangan dibuat
Nomor (7) : Diisi bulan (dalam huruf) ketika pemberian keterangan dibuat
Nomor (8) : Diisi tahun (dalam huruf) ketika pemberian keterangan dibuat
Nomor (9) : Diisi waktu (dalam angka) ketika pemberian keterangan dibuat
Nomor (10) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/Cukai
Nomor (11) : Diisi NPWP Penanggung Bea masuk dan/atau Cukai
Nomor (12) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC
Nomor (13) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/Cukai
Nomor (14) : Diisi nama dan tanda tangan Jurusita Bea dan Cukai
Nomor (15) : Diisi NIP Jurusita Bea dan Cukai
Nomor (16) : Diisi nama Kustodian
Nomor (17) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat Kustodian
Nomor (18) : Diisi jabatan Pejabat Kustodian yang menandatangani Berita Acara Pemberian Keterangan

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

G. BERITA ACARA PENGALIHAN HAK SURAT BERHARGA

KOP SURAT DINAS

BERITA ACARA PENGALIHAN HAK SURAT BERHARGA

Nomor:(1).....

Sesuai Pasal 5 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, Saya Jurusita Bea dan Cukai pada(2)....., sesuai Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan nomor(3)..... tanggal(4)....., telah meminta kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai untuk mengalihkan hak Surat Berharga kepada(5)....., maka pada hari ini(6)..... tanggal(7)..... bulan.....(8)..... tahun.....(9)..... pukul(10)..... telah dilakukan pengalihan hak surat berharga Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai sebagai berikut:

Nama :(11).....
NPWP :(12).....
NPPBKC :(13).....
Alamat :(14).....

Salinan Berita Acara pengalihan hak surat berharga ini disampaikan kepada Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai dan Kepala(15)..... agar pihak-pihak yang berkepentingan mengetahuinya.

Jurusita Bea dan Cukai

Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai

.....(16).....
NIP(17).....

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

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Berita Acara Pengalihan Hak Surat Berharga
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (3) : Diisi nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
- Nomor (5) : Diisi Kepala Kantor Pelayanan yang menerima pengalihan hak surat berharga
- Nomor (6) : Diisi hari ketika Pengalihan Hak Surat Berharga dilaksanakan
- Nomor (7) : Diisi tanggal (dalam angka) ketika Pengalihan Hak Surat berharga dilaksanakan
- Nomor (8) : Diisi bulan (dalam huruf) ketika Pengalihan Hak Surat berharga dilaksanakan
- Nomor (9) : Diisi tahun (dalam huruf) ketika Pengalihan Hak Surat berharga dilaksanakan
- Nomor (10) : Diisi waktu (dalam angka) ketika Pengalihan Hak Surat berharga dilaksanakan
- Nomor (11) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (12) : Diisi NPWP Penanggung Bea masuk dan/atau Cukai
- Nomor (13) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC
- Nomor (14) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (15) : Diisi Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan penyitaan
- Nomor (16) : Diisi nama dan tanda tangan Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (17) : Diisi NIP Jurusita Bea dan Cukai yang menandatangani Berita Acara Pengalihan Hak Surat Berharga
- Nomor (18) : Diisi nama dan tanda tangan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

H. BERITA ACARA PERSETUJUAN PENGALIHAN HAK MENAGIH PIUTANG

KOP SURAT DINAS

**BERITA ACARA
PERSETUJUAN PENGALIHAN HAK MENAGIH PIUTANG**
Nomor:(1).....

Pada hari ini(2)..... tanggal.....(3)..... bulan.....(4)..... tahun.....(5)..... atas kekuatan Surat Perintah Melakukan Penyitaan Kepala(6)..... Nomor.....(7)..... tanggal.....(8)..... telah dilakukan penyitaan terhadap barang-barang milik Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai:

Nama :(9).....
NPWP :(10).....
NPPBKC :(11).....
Alamat :(12).....

Khusus terhadap barang-barang Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai berupa piutang seperti tertera di bawah ini :

| No. | Jenis Piutang | Nilai Piutang | Nama Debitur | Keterangan |
|-----|----------------|-------------------|----------------|----------------|
| |(13)..... | Rp.(14)..... |(16)..... |(17)..... |
| | | | | |
| | Jumlah | Rp.(15)..... | | |

Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai telah setuju untuk dialihkan hak penagihannya dari Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai kepada pejabat yang selanjutnya akan:

- a. dijual oleh Pejabat tersebut kepada pembeli; atau
 - b. disetor langsung oleh pihak yang berkewajiban membayar utang ke Kas Negara atas permintaan Pejabat,
- untuk memunasi Utang Bea Masuk dan/atau Cukai dan Biaya penagihan Bea Masuk dan/ atau Cukai.

Salinan Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak ini disampaikan kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dan debitur/para debitur.

Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai

Jurusita Bea Cukai

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

.....(19).....
NIP.....(20).....

Saksi:

- 1.(21).....
- 2.(21a).....

0



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang
- Nomor (2) : Diisi nama hari diterbitkannya Berita Acara Persetujuan
- Nomor (3) : Diisi tanggal (dalam huruf) diterbitkannya Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang
- Nomor (4) : Diisi bulan (dalam huruf) diterbitkannya Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang
- Nomor (5) : Diisi tahun (dalam huruf) diterbitkannya Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang
- Nomor (6) : Diisi nama Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat perintah Melakukan Penyitaan
- Nomor (7) : Diisi nomor Surat Perintah Melakukan Penyitaan
- Nomor (8) : Diisi tanggal, bulan dan tahun (dalam angka) Surat perintah Melakukan Penyitaan
- Nomor (9) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (10) : Diisi NPWP Penanggung Bea masuk dan/atau Cukai
- Nomor (11) : Diisi NPPBKC Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, diisi jika Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai mempunyai nomor NPPBKC
- Nomor (12) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (13) : Diisi jenis piutang yang belum dilunasi
- Nomor (14) : Diisi besarnya piutang (dalam angka)
- Nomor (15) : Diisi jumlah piutang (dalam angka)
- Nomor (16) : Diisi nama debitur
- Nomor (17) : Diisi keterangan yang diperlukan terkait piutang
- Nomor (18) : Diisi nama dan tanda tangan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (19) : Diisi nama dan tanda tangan Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (20) : Diisi NIP Jurusita Bea dan Cukai
- Nomor (21) dan (21a) : Diisi nama dan tanda tangan saksi

✓



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

I. BERITA ACARA PENYANDERAAN

KOP SURAT DINAS

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYANDERAAN

Nomor:(1).....

Pada hari ini(2)..... tanggal(3)..... bulan(4)..... tahun(5)..... atas kekuatan Surat Perintah Penyanderaan Kepala(6)..... nomor(7)..... tanggal(8)....., maka Saya, Jurusita Bea dan Cukai:

Nama :(9).....
Umur :(10).....
NIP :(11).....
Pangkat /Gol :(12).....
Jabatan : Jurusita Bea dan Cukai pada(13).....
Alamat tempat tinggal :(14).....

Dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia, yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya, yaitu:

1. Nama/ NIP :(15).....
Umur :(16).....
Pangkat :(17).....
Jabatan/Pekerjaan :(18).....
Alamat :(19).....
2. Nama/ NIP :(15a).....
Umur :(16a).....
Pangkat :(17a).....
Jabatan/Pekerjaan :(18a).....
Alamat :(19a).....

Telah melakukan penyanderaan terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai:

Nama :(20).....
Nomor Identitas :(21).....
Tempat dan Tanggal Lahir :(22).....
Alamat :(23).....
Jenis Kelamin :(24).....
Agama :(25).....
Kewarganegaraan :(26).....
Pekerjaan :(27).....
Jabatan :(28).....

di(29)..... karena Penanggung Bea masuk dan/atau Cukai mempunyai Utang Bea Masuk dan/atau atau Cukai sebesar Rp.(30)..... (.....(31).....) dan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai diragukan itikad baiknya dalam pelunasan Utang Bea Masuk dan/atau atau Cukai.

Salinan Berita Acara ini disampaikan kepada Kepala tempat penyanderaan/rumah tahanan Negara, Penanggung Bea masuk dan/atau Cukai yang bersangkutan, Bupati/Walikota.

Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai

Jurusita Bea dan Cukai

.....(32).....

.....(33).....
NIP(34).....

Kepala tempat penyanderaan/rumah tahanan negara

Saksi :

.....(35).....

1.(36).....
2.(36a).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Berita Acara Pelaksanaan Penyanderaan
Nomor (2) : Diisi nama hari dilaksanakan Penyanderaan
Nomor (3) : Diisi tanggal (dalam angka) dilaksanakan Penyanderaan
Nomor (4) : Diisi bulan (dalam huruf) dilaksanakan Penyanderaan
Nomor (5) : Diisi tahun (dalam huruf) dilaksanakan Penyanderaan
Nomor (6) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit Surat Perintah Penyanderaan
Nomor (7) : Diisi nomor Surat Perintah Penyanderaan
Nomor (8) : Diisi tanggal, bulan dan tahun (dalam angka) Surat Perintah Penyanderaan
Nomor (9) : Diisi nama Jurusita Bea dan Cukai yang melakukan penyanderaan
Nomor (10) : Diisi umur Jurusita Bea dan Cukai yang melakukan penyanderaan
Nomor (11) : Diisi NIP Jurusita Bea dan Cukai
Nomor (12) : Diisi pangkat dan golongan Jurusita Bea dan Cukai yang melakukan penyanderaan
Nomor (13) : Diisi Kantor Pelayanan asal Jurusita Bea dan Cukai
Nomor (14) : Diisi alamat tempat tinggal Jurusita Bea dan Cukai
Nomor (15) dan (15a) : Diisi nama dan NIP saksi
Nomor (16) dan (16a) : Diisi umur saksi
Nomor (17) dan (17a) : Diisi pangkat saksi
Nomor (18) dan (18a) : Diisi jabatan dan pekerjaan saksi
Nomor (19) dan (19a) : Diisi alamat saksi
Nomor (20) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (21) : Diisi nomor identitas Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai (diisi nomor KTP, SIM atau Passport)
Nomor (22) : Diisi tempat dan tanggal lahir Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (23) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (24) : Diisi jenis kelamin Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (25) : Diisi jenis agama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (26) : Diisi kewarganegaraan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (27) : Diisi pekerjaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (28) : Diisi jabatan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (29) : Diisi nama kota tempat dilakukan Penyanderaan
Nomor (30) : Diisi jumlah utang (dalam angka)
Nomor (31) : Diisi jumlah utang (dalam huruf)
Nomor (32) : Diisi nama dan tanda tangan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
Nomor (33) : Diisi nama dan tanda tangan Jurusita Bea dan Cukai
Nomor (34) : Diisi NIP Jurusita Bea dan Cukai
Nomor (35) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala tempat penyanderaan/ rumah tahanan Negara
Nomor (36) dan (36a) : Diisi nama dan tanda tangan saksi

1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

J. SEGEL SITA

KOP SURAT DINAS

DISITA

KUTIPAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA ATAS BARANG
BERGERAK/BARANG TIDAK BERGERAK,
NOMOR :(1).....
TANGGAL :(2).....

BARANG INI TERMASUK DALAM BARANG-BARANG YANG DISITA NEGARA, BARANG SIAPA DENGAN
SENGAJA,

**MEMINDAHTANGANKAN/MEMINDAHKAN HAK/
MEMINJAMKAN/MERUSAK**

BARANG INI, DAPAT DITUNTUT BERDASARKAN PASAL 41A AYAT (1) UNDANG-UNDANG NOMOR 19
TAHUN 1997 J.O UNDANG-UNDANG NOMOR 19 TAHUN 2000 TENTANG PENAGIHAN PAJAK DENGAN
SURAT PAKSA, DENGAN ANCAMAN HUKUMAN PIDANA PENJARA PALING LAMA 4 (EMPAT) TAHUN DAN
DENDA PALING BANYAK RP12.000.000,00 (DUA BELAS JUTA RUPIAH).

Jurusita Bea dan Cukai

.....(3).....
NIP(4).....

4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

PETUNJUK PENGISIAN

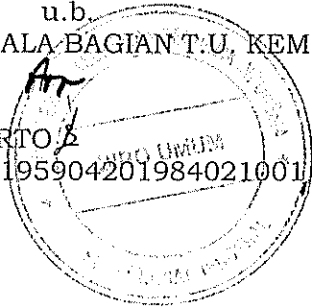
- Nomor (1) : Diisi nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita
Nomor (2) : Diisi tanggal, bulan dan tahun (dalam angka) Berita Acara Pelaksanaan Sita
Nomor (3) : Diisi nama dan tanda tangan Jurusita Bea dan Cukai
Nomor (4) : Diisi NIP Jurusita Bea dan Cukai

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI



LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 111/PMK.04/2013
 TENTANG
 TATA CARA PENAGIHAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

KOP SURAT DINAS

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

Sehubungan dengan surat tugas nomor ...(1)... tanggal...(2)...hal Pemberitahuan Surat Paksa, maka sesuai dengan Pasal ...(3)... Peraturan Menteri Keuangan nomor ...(4)...tentang Tatacara Penagihan Bea Masuk Dan/Atau Cukai dilaporkan sebagai berikut:

I. Identitas Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai:

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

II. Pelaksanaan Pemberitahuan Surat Paksa:

1. Pemberitahuan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal.....(9).....
2. Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa terlampir.
3. Rincian Utang sebagai berikut:

| Surat Paksa | | Jumlah Utang | |
|----------------|----------------|---------------------|--|
| Nomor | Tanggal | Menurut Surat Paksa | Menurut Penanggung Bea Masuk dan /atau Cukai |
|(10)..... |(11)..... | Rp(12)..... | Rp(13)..... |

III. Obyek Sita:

| | | | |
|----|------------------------------|----------------|-------------------|
| 1. | Jenis Barang Bergerak: | Terletak di: | Taksiran Harga: |
| |(14)..... |(15)..... | Rp(16)..... |
| | | | Rp(17)..... |
| 2. | Jenis Barang Tidak Bergerak: | Terletak di: | Taksiran harga: |
| |(17)..... |(18)..... | Rp(19)..... |
| | | | |

IV. Kesan terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dan usul Jurusita:

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

Demikian dilaporkan untuk mendapat keputusan lebih lanjut

Mengetahui:

.....(21).....,(22).....

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

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

4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor surat tugas pemberitahuan surat paksa
- Nomor (2) : Diisi tanggal surat tugas pemberitahuan surat paksa
- Nomor (3) : Diisi pasal dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tatacara Penagihan Bea Masuk Dan/Atau Cukai yang mengatur mengenai laporan pelaksanaan Surat Paksa
- Nomor (4) : Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan tentang Tatacara Penagihan Bea Masuk Dan/Atau Cukai
- 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 nomor NPPBKC
- Nomor (8) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (9) : Diisi tanggal, bulan dan tahun (dalam angka) pemberitahuan salinan Surat Paksa
- Nomor (10) : Diisi nomor Surat Paksa
- Nomor (11) : Diisi tanggal Surat Paksa
- Nomor (12) : Diisi jumlah utang sesuai Surat Paksa (dalam angka)
- Nomor (13) : Diisi jumlah utang menurut Penanggung Bea Masuk dan /atau Cukai (dalam angka)
- Nomor (14) : Diisi nama barang bergerak milik Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan
- Nomor (15) : Diisi lokasi barang bergerak milik Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan
- Nomor (16) : Diisi taksiran harga barang bergerak milik Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan (dalam angka)
- Nomor (17) : Diisi nama barang tidak bergerak milik Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan
- Nomor (18) : Diisi lokasi barang tidak bergerak milik Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan
- Nomor (19) : Diisi taksiran harga barang tidak bergerak milik Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan (dalam angka)
- Nomor (20) : Diisi kesan jurusita terhadap pelaksanaan penyampaian Surat Paksa dan usul tindakan selanjutnya yang akan dilaksanakan.
- Nomor (21) : Diisi nama tempat/kota dikeluarkannya Laporan Pelaksanaan Surat Paksa
- Nomor (22) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Laporan Pelaksanaan Surat Paksa
- Nomor (23) : Diisi nama dan tandatangan jurusita
- Nomor (24) : Diisi NIP jurusita
- Nomor (25) : Diisi nama dan tandatangan:
- Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan, dalam hal Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai
 - Kepala Seksi Perbendaharaan, dalam hal Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya
 - Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Pratama

✓



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Nomor (26) : Diisi NIP:

- Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan, dalam hal Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai
- Kepala Seksi Perbendaharaan, dalam hal Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya
- Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Pratama

Salinan sesuai dengan aslinya

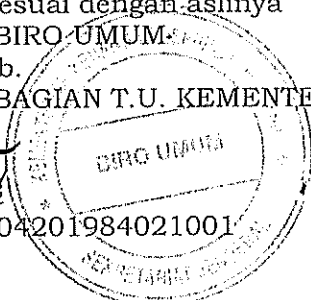
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

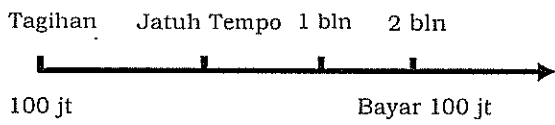
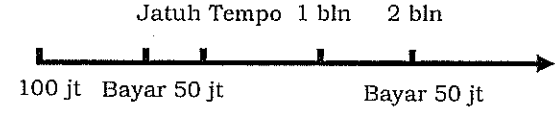
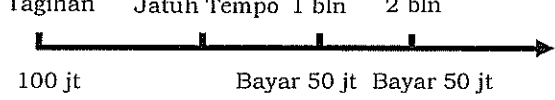
ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI



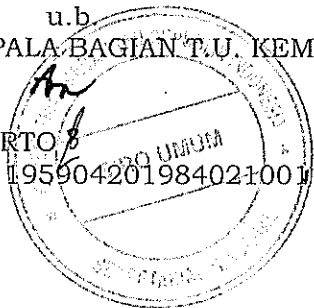
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ILUSTRASI CARA PENGHITUNGAN BUNGA

| No. | Ilustrasi | Bunga |
|-----|---|---|
| 1. |  | $100 \text{ jt} \times 2\% \times 2 \text{ bln} = 4 \text{ jt}$ |
| 2. |  | $50 \text{ jt} \times 2\% \times 2 \text{ bln} = 2 \text{ jt}$ |
| 3. |  | $100 \text{ jt} \times 2\% \times 2 \text{ bln} = 4 \text{ jt}$ |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI