



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1656, 2017

KEMENKEU. Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai. Perubahan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 169/PMK.04/2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 111/PMK.04/2013 TENTANG TATA CARA PENAGIHAN BEA MASUK
DAN/ATAU CUKAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan mengenai tata cara penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai;
 - b. bahwa untuk mengatur ketentuan mengenai penagihan kekurangan Cukai sebagai akibat kenaikan golongan Pengusaha Pabrik dan/atau penggolongan harga jual eceran per batang atau gram, menyesuaikan pihak yang melakukan pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atas Penyerahan Hasil Tembakau, dan melakukan optimalisasi kegiatan penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, perlu melakukan penyempurnaan terhadap ketentuan mengenai tata cara penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1003);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 111/PMK.04/2013 TENTANG TATA CARA PENAGIHAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1003), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan.
2. Undang-Undang Cukai adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai.

3. Bea Masuk adalah pungutan negara berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor.
4. Cukai adalah pungutan negara yang dikenakan terhadap barang-barang tertentu yang mempunyai sifat atau karakteristik yang ditetapkan dalam Undang-Undang Cukai.
5. Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai melunasi utang Bea Masuk dan/atau Cukai, Biaya Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai, dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan Pencegahan, melaksanakan Penyitaan, melaksanakan Penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
6. Utang Bea Masuk dan/atau Cukai adalah pajak berupa Bea Masuk dan/atau Cukai yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Undang-Undang Cukai.
7. Kantor Pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan adalah Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, meliputi:
 - a. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
 - b. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya; atau
 - c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama.
8. Pejabat Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.

9. Surat Tagihan di Bidang Cukai yang selanjutnya disebut STCK-1 adalah surat berupa ketetapan yang digunakan untuk melakukan tagihan utang Cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan Cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga.
10. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur atau memperingatkan penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai untuk melunasi utang Bea Masuk dan/atau Cukai, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan/atau Pajak Penghasilan (PPH) yang tercantum dalam surat penetapan yang tidak dibayar pada waktunya.
11. Surat Teguran di Bidang Cukai yang selanjutnya disebut STCK-2 adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur atau memperingatkan penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai untuk melunasi utang Cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan Cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga.
12. Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Bea Masuk, Cukai, sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban kepabeanan dan cukai termasuk Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) menurut Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.
13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan,

perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk badan lainnya.

14. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai yang dilaksanakan oleh Jurusita Bea dan Cukai kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh Utang Bea Masuk dan/atau Cukai.
15. Pemblokiran adalah tindakan pengamanan harta kekayaan milik Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang tersimpan pada bank dengan tujuan agar terhadap harta kekayaan dimaksud tidak terdapat perubahan apapun, selain penambahan jumlah atau nilai.
16. Kustodian adalah pihak yang memberikan jasa penitipan efek dan harta lain yang berkaitan dengan efek serta jasa lain, termasuk menerima deviden, bunga, dan hak-hak lain, menyelesaikan transaksi efek dan mewakili pemegang rekening yang menjadi nasabahnya.
17. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Bea Masuk dan/atau Cukai dan Biaya Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai.
18. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Bea dan Cukai untuk menguasai barang Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, guna dijadikan jaminan untuk melunasi Utang Bea Masuk dan/atau Cukai menurut peraturan perundang-undangan.
19. Pencegahan adalah larangan sementara terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
20. Penyanderaan adalah pengekangan sementara waktu kebebasan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dengan menempatkannya di tempat tertentu.

21. Jurusita Bea dan Cukai adalah pelaksana tindakan Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, Penyitaan, dan Penyanderaan.
 22. Biaya Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan Penyitaan, pengumuman lelang, pembatalan lelang, jasa penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai.
 23. Tempat Penyanderaan adalah rumah tahanan negara yang dijadikan tempat pengekangan sementara waktu kebebasan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang terpisah dari tahanan lain.
 24. Pengusaha Pabrik adalah orang yang mengusahakan Pabrik.
2. Ketentuan ayat (1), ayat (2), dan ayat (5) Pasal 4 diubah, ayat (4) dihapus, serta ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (6), sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 melaksanakan Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai dalam hal Utang Bea Masuk dan/atau Cukai sebagaimana tercantum dalam surat penetapan, surat keputusan, surat tagihan, dan/atau putusan peninjauan kembali, yang menyebabkan timbulnya Utang Bea Masuk dan/atau Cukai, tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo.
- (2) Tata cara penerbitan surat penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara penetapan tarif, nilai pabean, dan sanksi administrasi, serta penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat.

- (3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah putusan banding.
- (4) Dihapus.
- (5) Surat tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa STCK-1 diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya jangka waktu penundaan atau pembayaran berkala;
 - b. untuk kekurangan Cukai yang ditemukan oleh Pejabat pada Kantor Pelayanan, dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah ditemukannya kekurangan cukai;
 - c. untuk kekurangan Cukai yang ditemukan oleh selain Pejabat pada Kantor Pelayanan, dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari setelah diterbitkannya surat mengenai temuan kekurangan cukai dimaksud;
 - d. untuk sanksi administrasi berupa denda yang ditemukan oleh Pejabat pada Kantor Pelayanan, dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah ditemukannya pelanggaran yang dikenai sanksi administrasi berupa denda; dan/atau
 - e. untuk sanksi administrasi berupa denda yang ditemukan oleh selain Pejabat pada Kantor Pelayanan, dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari setelah diterbitkannya surat mengenai temuan sanksi administrasi berupa denda dimaksud.
- (6) Kekurangan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b antara lain ditemukan karena:
 - a. kesalahan hitung dalam dokumen pemberitahuan atau pemesanan pita cukai;
 - b. hasil pencacahan;
 - c. kenaikan golongan Pengusaha Pabrik; dan/atau

- d. penggolongan harga jual eceran per batang atau gram.
3. Ketentuan ayat (2) Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran atau STCK-2 oleh Pejabat.
 - (2) Surat Teguran atau STCK-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunda penerbitannya terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang telah:
 - a. disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Utang Bea Masuk dan/atau Cukai;
 - b. dihapus;
 - c. mengajukan keberatan; atau
 - d. mengajukan banding.
 - (3) Surat Teguran atau STCK-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling cepat 7 (tujuh) hari terhitung setelah tanggal jatuh tempo pelunasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pasal 5 ayat (2), dan Pasal 5 ayat (3).
4. Ketentuan ayat (2) Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Bea Masuk dan/atau Cukai dalam hal:
 - a. tidak dilunasi oleh Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Teguran atau STCK-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);

- b. terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10; atau
 - c. Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Utang Bea Masuk dan/atau Cukai.
- (2) Atas tagihan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Penghasilan (PPh), pada hari yang sama dengan penerbitan Surat Paksa, diterbitkan Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI).
5. Ketentuan ayat (3) Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada kurator, hakim pengawas, atau balai harta peninggalan.
- (2) Dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.
- (3) Dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tidak ditemukan dan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan kewajiban kepabeanan dan cukai, Surat Paksa dapat diberitahukan kepada penerima kuasa.

6. Ketentuan ayat (1) Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Permintaan bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. surat permohonan bantuan pelaksanaan Surat Paksa diterbitkan dan disampaikan segera setelah Surat Paksa diterbitkan oleh Pejabat; dan
 - b. Pejabat yang menerima surat permohonan bantuan pelaksanaan Surat Paksa, memberikan bantuan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak menerima surat permohonan bantuan.
- (2) Bantuan yang telah dilaksanakan oleh Pejabat yang menerima permohonan bantuan, diberitahukan secara tertulis kepada Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permohonan bantuan Surat Paksa diterima, dengan dilampiri:
- a. berita acara pemberitahuan Surat Paksa; dan
 - b. laporan pelaksanaan Surat Paksa.
7. Ketentuan ayat (1) Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Apabila setelah lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa diberitahukan kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Utang Bea Masuk dan/atau Cukai tidak dilunasi oleh Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, Pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan Penyitaan.

- (2) Berdasarkan surat perintah melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jurusita Bea dan Cukai melaksanakan Penyitaan terhadap barang milik Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.
8. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 34 diubah serta ayat (2) dihapus, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf g dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
 - (2) Dihapus.
 - (3) Jika hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Utang Bea Masuk dan/atau Cukai dan Biaya Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai, pelaksanaan lelang dihentikan dan sisa barang serta kelebihan uang hasil lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai segera setelah hasil lelang diterima dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
9. Ketentuan Pasal 37 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (6), sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa mengajukan permohonan Pencegahan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Pencegahan hanya dapat dilakukan berdasarkan Keputusan Pencegahan yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan.

- (3) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai atau ahli waris.
 - (4) Pencegahan terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai tidak mengakibatkan hapusnya Utang Bea Masuk dan/atau Cukai dan terhentinya pelaksanaan Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai.
 - (5) Pencegahan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pencegahan dan Penangkalan.
 - (6) Keputusan Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicabut, jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Utang Bea Masuk dan/atau Cukai dan Biaya Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai telah dibayar lunas; atau
 - b. berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
10. Pasal 38 dihapus.
11. Di antara Pasal 38 dan Pasal 39 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 38A, Pasal 38B, Pasal 38C, Pasal 38D, dan Pasal 38E, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38A

- (1) Penyanderaan terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilaksanakan berdasarkan surat perintah Penyanderaan yang diterbitkan oleh Pejabat setelah memperoleh izin tertulis dari Menteri Keuangan.
- (2) Pejabat mengajukan permohonan izin Penyanderaan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) Permohonan izin Penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:

- a. identitas Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang akan disandera;
 - b. jumlah utang Bea Masuk dan/atau Cukai yang belum dilunasi;
 - c. tindakan penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai yang telah dilaksanakan; dan
 - d. uraian tentang adanya petunjuk bahwa Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai diragukan itikad baiknya dalam pelunasan utang Bea Masuk dan/atau Cukai.
- (4) Surat perintah Penyanderaan diterbitkan oleh Pejabat segera setelah diterimanya izin tertulis dari Menteri Keuangan.
- (5) Surat perintah Penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
- a. identitas Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai;
 - b. alasan Penyanderaan;
 - c. izin Penyanderaan;
 - d. lama Penyanderaan; dan
 - e. Tempat Penyanderaan.
- (6) Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera ditempatkan di rumah tahanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau dititipkan di rumah tahanan negara dan terpisah dari tahanan lain dengan syarat sebagai berikut:
- a. tertutup dan terasing dari masyarakat;
 - b. mempunyai fasilitas terbatas; dan
 - c. mempunyai sistem pengamanan dan pengawasan yang memadai.

Pasal 38B

- (1) Jurusita Bea dan Cukai harus menyampaikan surat perintah Penyanderaan kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dan salinannya disampaikan kepada Kepala Tempat Penyanderaan.

- (2) Dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang akan disandera tidak dapat ditemukan, Jurusita Bea dan Cukai melalui Kepala Kantor Pelayanan dapat meminta bantuan Kepolisian atau Kejaksaan untuk menghadirkan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang tidak dapat ditemukan tersebut.
- (3) Dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang akan disandera berada di luar wilayah kerja Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa, atau Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang akan disandera tersebut melarikan diri atau bersembunyi di luar wilayah kerja Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa, Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa dapat:
 - a. menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan, dan memerintahkan Jurusita Bea dan Cukai untuk melaksanakan Penyanderaan terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang berada di luar wilayah kerjanya; dan/atau
 - b. meminta bantuan kepada Pejabat yang wilayah kerjanya merupakan tempat kedudukan, tempat keberadaan, atau tempat persembunyian Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang akan disandera.
- (4) Pejabat yang diminta untuk memberikan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus memberikan bantuan, antara lain:
 - a. memberikan keterangan dan informasi tentang keberadaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dimaksud;
 - b. memperbantukan Jurusita Bea dan Cukai dan membantu menghadirkan saksi;
 - c. melakukan koordinasi dengan aparat Pemerintah Daerah/Kepolisian setempat; dan/atau

- d. menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan Penyanderaan.

Pasal 38C

- (1) Penyanderaan mulai dilaksanakan pada saat surat perintah Penyanderaan diterima oleh Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang bersangkutan.
- (2) Penyanderaan dilaksanakan oleh Jurusita Bea dan Cukai disaksikan oleh 2 (dua) orang penduduk Indonesia yang telah dewasa, dikenal oleh Jurusita Bea dan Cukai dan dapat dipercaya.
- (3) Dalam melaksanakan Penyanderaan, Jurusita Bea dan Cukai dapat meminta bantuan Kepolisian atau Kejaksaan.
- (4) Jurusita Bea dan Cukai membuat berita acara Penyanderaan pada saat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai ditempatkan di Tempat Penyanderaan, dan berita acara Penyanderaan ditandatangani oleh Jurusita Bea dan Cukai, Kepala Tempat Penyanderaan dan saksi.
- (5) Berita acara Penyanderaan paling sedikit memuat:
 - a. nomor dan tanggal surat perintah Penyanderaan;
 - b. izin tertulis Menteri Keuangan;
 - c. identitas Jurusita Bea dan Cukai;
 - d. identitas Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera;
 - e. Tempat Penyanderaan;
 - f. lamanya Penyanderaan; dan
 - g. identitas saksi Penyanderaan.
- (6) Salinan berita acara Penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Kepala Tempat Penyanderaan, Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera, dan Bupati atau Walikota tempat tinggal sesuai dengan identitas Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.

Pasal 38D

- (1) Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera dapat dilepaskan, jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Utang Bea Masuk dan/atau Cukai dan Biaya Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai telah dibayar lunas;
 - b. jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perintah Penyanderaan telah dipenuhi;
 - c. berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
 - d. berdasarkan pertimbangan tertentu dari Menteri Keuangan.
- (2) Pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembayaran Bea Masuk dan/atau Cukai.
- (3) Putusan Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) Pertimbangan tertentu dari Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa surat rekomendasi/surat pemberitahuan Menteri Keuangan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan pertimbangan:
 - a. Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai sanggup melunasi Utang Bea Masuk dan/atau Cukai dan Biaya Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai dengan menyerahkan bank garansi;
 - b. Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai sanggup melunasi Utang Bea Masuk dan/atau Cukai dengan menyerahkan harta kekayaannya yang sama nilainya dengan Utang Bea Masuk dan/atau Cukai dan Biaya Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai telah berumur 75 (tujuh puluh lima) tahun atau lebih; atau
 - d. untuk kepentingan perekonomian negara dan kepentingan umum.
- (5) Dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai akan dilepas dari Penyanderaan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf c, atau huruf d, Pejabat memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Tempat Penyanderaan.
- (6) Dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat menyampaikan permohonan rekomendasi kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penerimaan dan penagihan dengan melampirkan:
- a. fotokopi surat jaminan bank/surat pernyataan penyerahan harta kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai; dan
 - b. dokumen atau keterangan lain yang berkaitan dengan usulan tersebut.
- (7) Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penerimaan dan penagihan setelah menerima rekomendasi/pemberitahuan tertulis dari Menteri Keuangan segera mengirimkannya kepada Pejabat yang bersangkutan.
- (8) Kepala Tempat Penyanderaan segera memberitahukan secara tertulis kepada Pejabat apabila Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai telah dilepas dari Penyanderaan.
- (9) Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang melarikan diri dari tempat Penyanderaan dalam masa Penyanderaan, disandera kembali berdasarkan surat perintah Penyanderaan yang sebelumnya

diterbitkan terhadapnya dengan kewajiban membayar biaya yang timbul karena pelarian tersebut.

- (10) Masa Penyanderaan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yaitu sama dengan masa Penyanderaan menurut surat perintah Penyanderaan yang sebelumnya diterbitkan terhadapnya dengan memperhitungkan masa Penyanderaan yang telah dijalani sebelum Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai melarikan diri.
- (11) Penyanderaan dapat dilaksanakan terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang telah dilakukan pencegahan.
- (12) Penyanderaan tidak boleh dilaksanakan dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai sedang beribadah atau sedang mengikuti sidang resmi atau sedang mengikuti pemilihan umum.
- (13) Biaya Penyanderaan dibebankan kepada Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera dan diperhitungkan sebagai Biaya Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai.

Pasal 38E

- (1) Selama dalam Penyanderaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai berhak untuk:
 - a. melakukan ibadah di tempat Penyanderaan sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing;
 - b. memperoleh pelayanan kesehatan yang layak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mendapat makanan yang layak termasuk menerima kiriman dari keluarga;
 - d. menyampaikan keluhan tentang perlakuan petugas;

- e. memperoleh bahan bacaan dan informasi lainnya atas biaya Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera; dan/atau
 - f. menerima kunjungan dari keluarga, pengacara, dokter pribadi atas biaya sendiri, dan rohaniawan.
- (2) Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera selama dalam masa Penyanderaan wajib mematuhi tata tertib dan disiplin di Tempat Penyanderaan.
 - (3) Dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera menderita sakit keras yang memerlukan tindakan cepat, petugas Tempat Penyanderaan dapat segera membawa ke klinik kesehatan dan/atau rumah sakit terdekat dan memberitahukan kepada Pejabat yang bersangkutan serta Kepolisian untuk pengawalan.
 - (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku juga bagi Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera yang menderita gangguan jiwa.
 - (5) Masa perawatan medis di luar Tempat Penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), tidak dihitung sebagai masa Penyanderaan.
 - (6) Dalam hal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera meninggal dunia di Tempat Penyanderaan karena sakit, Kepala Tempat Penyanderaan segera memberitahukan kepada Pejabat yang menyandera dan keluarga dari Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera disertai berita acara kematian.
 - (7) Pemberitahuan dan berita acara kematian disampaikan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur Jenderal Permasalahannya, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Kepolisian.

- (8) Barang atau uang milik Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diserahkan kepada keluarganya dengan tanda bukti penerimaan.
 - (9) Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera dapat mengajukan gugatan terhadap pelaksanaan Penyanderaan hanya kepada Pengadilan Negeri.
 - (10) Gugatan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak dapat diajukan setelah masa Penyanderaan berakhir.
12. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), disampaikan kepada:
 - a. Direktur Jenderal Pajak u.p. Direktur yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penagihan pajak; dan
 - b. Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (2) Dalam hal telah diterbitkan Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tidak melakukan penagihan lagi atas piutang pajak berupa Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).
- (3) Proses penagihan atas piutang pajak berupa Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang telah dilimpahkan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Piutang Pajak

Dalam Rangka Impor (SP3DRI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

13. Ketentuan ayat (1) Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP), Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP), STCK-1, Surat Teguran, STCK-2, dan Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI), disampaikan kepada yang berhak paling lambat pada hari kerja berikutnya setelah diterbitkan dengan cara:
 - a. disampaikan secara langsung;
 - b. dikirimkan melalui pos;
 - c. dikirimkan melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir;
 - d. disampaikan melalui data elektronik; atau
 - e. dikirimkan melalui media lainnya.
- (2) Dalam hal Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP), Surat Penetapan Pabean (SPP), Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA), Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP), STCK-1, rusak, hilang dan/atau tidak dapat ditemukan lagi, Pejabat dapat menerbitkan surat penetapan pengganti atau surat tagihan pengganti.
- (3) Surat penetapan pengganti atau surat tagihan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki jatuh tempo yang sama dengan surat tagihan atau surat penetapan asli.
- (4) Surat penetapan pengganti atau surat tagihan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat tagihan atau surat penetapan asli.

14. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

- (1) Dokumen berupa:
- a. STCK-1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5);
 - b. Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
 - c. STCK-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
 - d. surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - e. Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1);
 - f. Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2);
 - g. surat permohonan bantuan pelaksanaan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1);
 - h. surat perintah melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan Pasal 24 ayat (3) huruf a;
 - i. surat permintaan pemblokiran kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang tersimpan di bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a;
 - j. surat perintah pemberian kuasa kepada bank untuk memberitahukan harta kekayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c;

- k. surat permintaan pencabutan blokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf g dan ayat (4) huruf k;
- l. surat permintaan pemblokiran obligasi/saham dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf a;
- m. surat peringatan untuk Penyitaan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf a;
- n. surat pencabutan sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2);
- o. surat permohonan bantuan pelaksanaan Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1);
- p. surat permohonan pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1);
- q. surat perintah Penyanderaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38A ayat (1);
- r. surat permohonan izin Penyanderaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38A ayat (2);
- s. surat permintaan bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38B ayat (2); dan
- t. surat pemberitahuan pelepasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38D ayat (5),

dibuat sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Petunjuk pelaksanaan mengenai:

- a. penerbitan STCK-1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5);
- b. pelunasan STCK-1 dan STCK-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 8 ayat (3);
- c. penerbitan Surat Teguran atau STCK-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3);

- d. penerbitan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
- e. penerbitan Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2); dan
- f. penerbitan, pemberitahuan, biaya penyampaian, penatausahaan, dan laporan pelaksanaan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Dokumen berupa:

- a. berita acara pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
- b. berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3);
- c. format lampiran berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, Pasal 24 ayat (2) huruf a, Pasal 24 ayat (5) huruf a, Pasal 24 ayat (6) huruf c, Pasal 24 ayat (7) huruf a;
- d. berita acara pemblokiran rekening bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b;
- e. berita acara pemblokiran rekening efek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf e;
- f. berita acara pemberian keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf e;
- g. berita acara pengalihan hak surat berharga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf c;

- h. berita acara persetujuan pengalihan hak menagih piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf e;
- i. segel sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1);
- j. berita acara Penyanderaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38C ayat (4); dan
- k. berita acara kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38E ayat (6) dan ayat (7).

dibuat sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Dokumen berupa laporan pelaksanaan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai.
- (5) Cara penghitungan bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilakukan sesuai contoh ilustrasi tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.04/2013 tentang Tata Cara Penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai.

- 15. Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III diubah, sehingga menjadi Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 November 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 November 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 169/PMK.04/2017
TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
111/PMK.04/2013 TENTANG TATA CARA PENAGIHAN BEA
MASUK DAN/ATAU CUKAI

- A. FORMAT DOKUMEN TERKAIT PENETAPAN/TAGIHAN
- B. PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN DOKUMEN PENETAPAN/
TAGIHAN
- C. FORMAT DOKUMEN TERKAIT BERITA ACARA

A. FORMAT DOKUMEN TERKAIT PENETAPAN/TAGIHAN

1. FORMULIR STCK-I

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

STCK-I

.....(3).....(4).....
 Yth.
 Nama :(5).....
 NPWP :(6).....
 NPPBKC :(7).....
 Alamat :(8).....

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 dikenakan 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:

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

*) coret yang tidak perlu

**) khusus untuk penundaan cukai karena pemesanan pita cukai

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 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 penagihan
- Nomor (25) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan

2. 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. PPhBM	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:

- 1(25).....
 2: Kepala Kantor Wilayah DJBC(26).....

*) coret yang tidak perlu

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 penagihan
- Nomor (26) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan

3. FORMULIR STCK-2

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

STCK-2

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

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

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

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

Table with 2 columns: Jenis Tagihan, Jumlah (Rp). Rows include Cukai, Sanksi administrasi berupa denda, Bunga.

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 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).....

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 penagihan
- Nomor (25) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan

4. 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).....
 NPPBRC :(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:

1.(30).....;
2.(31).....;
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC(32).....

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 penagihan
- Nomor (31) : Diisi Direktur yang menangani cukai, jika terkait dengan tagihan cukai
- Nomor (32) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan

5. 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	.....(21).....

Dengan ini :

- memerintahkan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai termasuk pengurus atau pihak-pihak yang tercantum dalam surat keterangan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai, untuk membayar jumlah utang bea masuk dan atau/cukai sebesar Rp.(22).....(23).....) ditambah dengan biaya penagihan Bea Masuk dan/atau Cukai sebesar Rp.(24)..... (.....(25).....), dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat jam) sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini serta menyampaikan bukti pelunasan kepada Kepala Kantor..... (26).....
- besaran bunga dikenakan sebesar 2% (dua persen) setiap bulan atas keterlambatan pembayaran untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dari jumlah kekurangan pembayaran bea masuk dan sanksi administrasi berupa denda, bagian bulan dihitung satu bulan penuh dengan nilai sebagaimana tercantum dalam tabel halaman 2.
- 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).....;
-(32).....;
- Kepala Kantor Wilayah DJBC(33).....

*) coret yang tidak perlu

TABEL PERHITUNGAN BUNGA

Bunga ke-	Waktu Pembayaran (tanggal periode bunga pembayaran)	Persen Bunga Akumulatif	Bunga Yang Harus Dibayar (Rp)
1.	...(34)...	2%	...(35)...
2.	...(34)...	4%	...(35)...
3.	...(34)...	6%	...(35)...
4.	...(34)...	8%	...(35)...
5.	...(34)...	10%	...(35)...
6.	...(34)...	12%	...(35)...
7.	...(34)...	14%	...(35)...
8.	...(34)...	16%	...(35)...
9.	...(34)...	18%	...(35)...
10.	...(34)...	20%	...(35)...
11.	...(34)...	22%	...(35)...
12.	...(34)...	24%	...(35)...
13.	...(34)...	26%	...(35)...
14.	...(34)...	28%	...(35)...
15.	...(34)...	30%	...(35)...
16.	...(34)...	32%	...(35)...
17.	...(34)...	34%	...(35)...
18.	...(34)...	36%	...(35)...
19.	...(34)...	38%	...(35)...
20.	...(34)...	40%	...(35)...
21.	...(34)...	42%	...(35)...
22.	...(34)...	44%	...(35)...
23.	...(34)...	46%	...(35)...
24.	...(34)...	48%	...(35)...

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 penagihan
- Nomor (32) : Diisi Direktur yang menangani cukai, jika terkait dengan tagihan cukai
- Nomor (33) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan
- Nomor (34) : Diisi tanggal periode bunga pembayaran dengan ketentuan bunga bulan ke-1 dihitung 1 (satu) hari setelah tanggal jatuh tempo Surat Penetapan sampai dengan 30 hari ke depan, untuk bunga bulan ke-2 dihitung 31 (tiga puluh satu) hari setelah tanggal jatuh tempo Surat Penetapan sampai dengan 30 hari ke depan, dan seterusnya (kelipatan 30 (tiga puluh) hari).
- Nomor (35) : Diisi jumlah utang bea masuk, cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda dikalikan persen bunga akumulatif.

PETUNJUK PENGISIAN TABEL PENGHITUNGAN BUNGA

Contoh untuk kasus Pabean:

Tanggal Surat Penetapan adalah 10 Juni 2016 dengan jumlah utang bea masuk dan/atau sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 100.000.000,00. Tanggal jatuh tempo adalah 8 Agustus 2016 (60 (enam puluh) hari).

Bunga ke-	Waktu Pembayaran (tanggal periode bunga pembayaran)	Persen Bunga Akumulatif	Bunga Yang Harus Dibayar (Rp)
1.	9 Agustus 2016 s.d. 7 September 2016	2%	Rp. 2.000.000,00 (diperoleh dari perkalian antara jumlah utang bea masuk dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan persen bunga akumulatif)
2.	8 September 2016 s.d. 7 Oktober 2016	4%	Rp. 4.000.000,00
3.	8 Oktober 2016 s.d. 6 November 2016	6%	Rp. 6.000.000,00
4.	...(dst)...	8%	...(dst)...

Contoh untuk kasus Cukai:

Tanggal Surat Tagihan adalah 10 Juni 2016 dengan jumlah utang bea masuk dan/atau sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 100.000.000,00. Tanggal jatuh tempo adalah 9 Juli 2016 (30 (tiga puluh) hari).

Bunga ke-	Waktu Pembayaran (tanggal periode bunga pembayaran)	Persen Bunga Akumulatif	Bunga Yang Harus Dibayar (Rp)
1.	10 Juli 2016 s.d. 8 Agustus 2016	2%	Rp. 2.000.000,00 (diperoleh dari perkalian antara jumlah utang cukai dengan persen bunga akumulatif)
2.	9 Agustus 2016 s.d. 7 September 2016	4%	Rp. 4.000.000,00
3.	7 September 2016 s.d. 6 Oktober 2016	6%	Rp. 6.000.000,00
4.	...(dst)...	8%	...(dst)...

6. 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).....
NPPBKC :(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).....

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 penagihan
- Nomor (24) : Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan
- Nomor (25) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai

7. FORMULIR SURAT PERMOHONAN BANTUAN PELAKSANAAN 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).....

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 penagihan
- 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

8. 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).....

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 penagihan
- 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.

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

KOP SURAT DINAS

No. :(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).....

Sesuai Pasal 41A ayat (3) Undang-Undang nomor 19 tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 19 tahun 2000, apabila pihak Bank yang bersangkutan tidak melaksanakan kewajibannya, dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) bulan 2 (dua) minggu dan denda paling banyak Rp 10.000.000.00 (sepuluh juta rupiah).

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).....

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 penagihan
- 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.

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).....

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 : Diisi bunga
Angka 3c : Diisi 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.

10. 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)

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 Jusurita Bea dan Cukai
- Nomor (11) : Diisi nomor Induk Pegawai Jusurita Bea dan Cukai
- Nomor (12) : Diisi alamat Jusurita Bea dan Cukai
- Nomor (13) : Diisi tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Pemberian Kuasa
- Nomor (14) : Diisi nama dan tandatangan Jusurita Bea dan Cukai
- Nomor (15) : Diisi Nomor Induk Pegawai Jusurita Bea dan Cukai
- Nomor (16) : Diisi nama Kantor Pelayanan tempat Jusurita Bea dan Cukai bertugas
- Nomor (17) : Diisi nama pimpinan bank tempat harta kekayaan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai tersimpan

11. FORMULIR SURAT PERMINTAAN PENCABUTAN BLOKIR

KOP SURAT DINAS

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

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 penagihan
- 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

12. 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).....

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 penagihan
- 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.

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).....

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 : Diisi bunga
Angka 3c : Diisi 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.

13. 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).....(.....(5).....), 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).....

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 penagihan
- 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.

14. 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).....

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 penagihan
- 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

15. 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 Nomer 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:

- a. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- b. Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
- c. lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita.

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).....;

*)coret yang tidak perlu

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 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 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 penagihan
- 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

16. 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).....

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 penagihan
- 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

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

	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		
.....		

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

:		
:		
:		
:		

Kepala Kantor

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

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

17. 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 : Jursita 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 indentitas 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.

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 dan Cukai

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

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

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
- 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

18. 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:

- Jumlah Utang Bea Masuk dan/atau Cukai sebesar Rp.....(13).....(14).....
- 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 :

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

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

Kepala Kantor

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

Tembusan:

-(21).....
-(22).....
-(23).....
- Kepala Kanwil DJBC(24).....

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 penagihan
- 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

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		
.....		

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

:		
:		
:		
:		

Kepala Kantor

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

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

19. FORMULIR SURAT PERMINTAAN BANTUAN

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

No. : S-...(3)..... Tanggal(4).....
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal : Permintaan Bantuan untuk Menangkap
 Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang akan
 Disandera yang Melarikan Diri atau Bersembunyi.

Yth. : Kepala Kepolisian Resort(5).....
 di(6).....

Sehubungan dengan Pelaksanaan Pasal 33 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, telah diterbitkan Surat Perintah Penyanderaan oleh Kantor Pelayanan(7)..... Nomor(8)..... tanggal(9)..... kepada Jurusita Bea dan Cukai atas nama:

Nama/NIP :(10).....
 Pangkat/golongan :(11).....
 Jabatan : Jurusita Bea dan Cukai
 Unit Kerja :(12).....
 Alamat Kantor :(13).....

Mengingat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang akan disandera tidak dapat ditemukan karena melarikan diri atau bersembunyi, dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk melakukan penangkapan terhadap Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai dengan identitas sebagai berikut :

Nama :(14).....
 NPWP :(15).....
 Alamat :(16).....
 Jabatan :(17).....
 Umur/Tanggal Lahir :(18).....
 Jenis Kelamin :(19).....
 Agama :(20).....
 Kewarganegaraan :(21).....
 Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) :(22).....

Dengan demikian, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor KPUBC/KPPBC

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

Tembusan :
 Kepala Kantor Wilayah DJBC(25).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) dan (25) : Diisi Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan
- Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit Surat Permintaan Bantuan
- Nomor (3) : Diisi nomor Surat Permintaan Bantuan
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya Surat Permintaan Bantuan
- Nomor (5) : Diisi kabupaten/kota dari Kepolisian yang dimintai bantuan
- Nomor (6) : Diisi wilayah/daerah dari Kepolisian yang dimintai bantuan
- Nomor (7) : Diisi Kantor Pelayanan yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan
- Nomor (8) : Diisi nomor Surat Perintah Penyanderaan
- Nomor (9) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Perintah Penyanderaan
- Nomor (10) : Diisi nama dan NIP Jurusita Bea dan Cukai yang akan melakukan penyanderaan
- Nomor (11) : Diisi pangkat Jurusita Bea dan Cukai yang akan melakukan penyanderaan
- Nomor (12) : Diisi unit kerja Jurusita Bea dan Cukai yang akan melakukan penyanderaan
- (13) : Diisi alamat kantor Jurusita Bea dan Cukai yang akan melakukan penyanderaan
- Nomor (14) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (15) : Diisi nomor NPWP Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (16) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (17) : Diisi jabatan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (18) : Diisi umur, tanggal, bulan, dan tahun lahir Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (19) : Diisi jenis kelamin Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (20) : Diisi agama Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (21) : Diisi kewarganegaraan Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai
- Nomor (22) : Diisi nomor identitas Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai (KTP/SIM/Paspor)

- Nomor (23) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan
- Nomor (24) : Diisi NIP Kepala Kantor yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan

20. FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN PELEPASAN

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

No. : S-.....(3)... Tanggal(4).....
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Pemberitahuan Pelepasan
Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang Disandera

Yth. : Kepala Rumah Tahanan Negara(5).....
di(6).....

Sehubungan dengan Pelaksanaan Pasal 34 Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diberitahukan kepada Saudara untuk melepaskan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera dengan identitas sebagai berikut :

- Nama :(7).....
NPWP :(8).....
Alamat :(9).....
Jabatan :(10).....
Umur/Tanggal Lahir :(11).....
Jenis Kelamin :(12).....
Agama :(13).....
Kewarganegaraan :(14).....
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) :(15).....
Nomor Surat Perintah :(16).....
Penyanderaan
Tanggal Surat Perintah :(17).....
Penyanderaan
Masa Penyanderaan :(18).....s/d.....(18).....
Tempat Penyanderaan : RUTAN(19).....
Alamat Tempat :(20).....
Penyanderaan

Bahwa Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera dapat dilepas dengan alasan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut*):

- a. utang Bea Masuk dan/atau Cukai telah dibayar lunas;
b. jangka waktu yang ditetapkan dalam Surat Perintah Penyanderaan telah dipenuhi;
c. berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
d. berdasarkan pertimbangan tertentu dari Menteri Keuangan.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor KPUBC/KPPBC

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

Tembusan :
Kepala Kantor Wilayah DJBC(23).....

*) Lingkari sesuai dengan alasan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) dan (23) : Diisi Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan
- Nomor (2) : Diisi Kantor Pelayanan penerbit Surat Pemberitahuan Pelepasan
- Nomor (3) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan Pelepasan
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya Surat Pemberitahuan Pelepasan
- Nomor (5) : Diisi Rumah Tahanan Negara yang dijadikan tempat penyanderaan
- Nomor (6) : Diisi wilayah/daerah dari Rumah Tahanan Negara yang dijadikan tempat penyanderaan
- Nomor (7) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang dilakukan penyanderaan
- Nomor (8) : Diisi NPWP Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang dilakukan penyanderaan
- Nomor (9) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang dilakukan penyanderaan
- Nomor (10) : Diisi jabatan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang dilakukan penyanderaan
- Nomor (11) : Diisi umur dan tanggal lahir Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang dilakukan penyanderaan
- Nomor (12) : Diisi jenis kelamin Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang dilakukan penyanderaan
- (13) : Diisi agama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang dilakukan penyanderaan
- Nomor (14) : Diisi kewarganegaraan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang dilakukan penyanderaan
- Nomor (15) : Diisi nomor identitas Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai (KTP/SIM/Paspor)
- Nomor (16) : Diisi nomor Surat Perintah Penyanderaan
- Nomor (17) : Diisi tanggal Surat Perintah Penyanderaan
- Nomor (18) : Diisi tanggal masa penyanderaan
- Nomor (19) : Diisi nama Rumah Tahanan Negara yang menjadi tempat penyanderaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (20) : Diisi alamat Rumah Tahanan Negara yang menjadi tempat penyanderaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (21) : Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan
- Nomor (22) : Diisi NIP Kepala Kantor yang menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan

B. PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN DOKUMEN PENETAPAN/
TAGIHAN

1. PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN STCK-1

I. 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.

II. 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.

III. 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.
- 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 peruntukkannya.

IV. Penanggung Cukai menerima STCK-1 lembar ke-1 dan menandatangani tanda terima.

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

I. 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 ditandatangani 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.

II. 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.
 - 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 ditandasahkan oleh Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia.
- III. 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 ditandasahkan 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.

3. PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN ATAU STCK-2

I. 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 peruntukkannya.

II. 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 peruntukkannya.

III. 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.

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

4. PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

I. 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 peruntukkannya.

II. 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 peruntukkannya.

III. 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 peruntukkannya.

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

5. PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PIUTANG PAJAK DALAM RANGKA IMPOR (SP3DRI)

I. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

- 1) Kepala Seksi Penagihan menyiapkan SP3DRI sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
- 2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan meneliti dan meneruskan SP3DRI kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk disetujui.
- 3) Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani SP3DRI dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Penagihan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
- 4) Kepala Seksi Penagihan:
 - a) membukukan SP3DRI 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 sesuai peruntukkannya.

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

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

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

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

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

I. PENERBITAN SURAT PAKSA

1) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

a) Kepala Seksi Penagihan:

- (1) 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
- (2) menyiapkan Surat Paksa sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.

b) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan meneliti dan meneruskan Surat Paksa kepada Kepala Kantor untuk disetujui.

c) Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani Surat Paksa dan menyerahkan kembali kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.

d) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan:

- (1) membuat dan menandatangani satu salinan dari lembar asli Surat Paksa tersebut untuk Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai; dan
- (2) menyampaikan Surat Paksa kepada Kepala Seksi Penagihan.

e) Kepala Seksi Penagihan menyampaikan Surat Paksa kepada Jurusita Bea dan Cukai.

2) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya:

a) Kepala Subseksi Penagihan dan Pengembalian:

- (1) 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
- (2) menyiapkan Surat Paksa sesuai peruntukkan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.

b) Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti dan meneruskan Surat Paksa kepada Kepala Kantor untuk disetujui.

c) Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Surat Paksa dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.

d) Kepala Seksi Perbendaharaan:

- (1) membuat dan menandatangani satu salinan dari lembar asli Surat Paksa tersebut untuk Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai; dan
- (2) menyampaikan salinan Surat Paksa tersebut kepada Kepala Sub Seksi Penagihan dan Pengembalian.

- e) Kepala Subseksi Penagihan dan Pengembalian menyampaikan Surat Paksa kepada Jurusita Bea dan Cukai.
- 3) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama:
- a) Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
 - (1) 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
 - (2) menyiapkan Surat Paksa sesuai peruntukannya dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan.
 - b) Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani Surat Paksa dan menyerahkan kembali kepada Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
 - c) Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
 - (1) membuat dan menandatangani satu salinan dari lembar asli Surat Paksa tersebut untuk Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai; dan
 - (2) 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 melibatkan tanda pengenal 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 pengenal 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,
- 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:
 - (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:
 - i. salah seorang dari ahli waris Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai;
 - ii. pelaksana surat wasiat; atau
 - iii. 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.

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.

C. FORMAT DOKUMEN TERKAIT BERITA ACARA

1. 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).....

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

2. 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:
.....(22).....	.....(23).....	Rp. ....(24).....
.....(22).....	.....(23).....	Rp. ....(24).....
.....(22).....	.....(23).....	Rp. ....(24).....
.....(22).....	.....(23).....	Rp. ....(24).....

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

Rincian barang-barang yang disita sebagaimana terlampir

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena:(28).....

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

Rp.(35).....

Biaya harian saksi

Rp.(36).....

Biaya perjalanan

Rp.(37).....

Jumlah

Rp.(38).....

telah/belum ditunasi *)

*) 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).....

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
- 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 penagihan
- 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

3. 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).....	

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.	.....(46).....	.....(47)....	Rp .....(48).....	Rp .....(49).....	.....(50).....
2.					
dst					
Jumlah				Rp .....(51).....	

Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai

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

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

.....(53).....

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

Saksi:

1.(56).....

2.(56a).....

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 perhiasan
- 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 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

4. 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)..... (18).....
 NIP(21)..... (19).....

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

5. 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).....

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

6. 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).....
NPPBK :(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 dan Cukai

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

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

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

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

7. BERITA ACARA PENGALIHAN HAK SURAT BERTHARGA

KOP SURAT DINAS

BERITA ACARA PENGALIHAN HAK SURAT BERTHARGA

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 Bertarga kepada(5)..... maka pada hari ini(6).... tanggal(7).... bulan(8)..... tahun(9)..... pukul(10).... telah dilakukan pengalihan hak surat bertarga Penanggung Bea Masuk dan/ atau Cukai sebagai berikut:

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

Salinan Berita Acara pengalihan hak surat bertarga 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).....

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

8. 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).....	.....(15).....	.....(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 melunasi 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 dan Cukai

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

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

Saksi:

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

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

9. 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).....

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

10. 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

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

Saksi :
1.(36).....
2.(36a).....

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

11. BERITA ACARA KEMATIAN

KOP SURAT DINAS

BERITA ACARA KEMATIAN

Pada hari ini(1)..... tanggal(2)..... bulan(3)..... tahun.....(4)....., saya,
Kepala Rumah Tahanan(5)....., bertempat kedudukan di(6).....

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Bahwa berdasarkan surat keterangan kematian dari(7)..... nomor
.....(8)..... tanggal(8)....., Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai berikut
ini:

nama(10).....

alamat(11).....

jabatan(12).....

dinyatakan telah meninggal dunia pada hari(13)..... tanggal(14).....
pukul(15)..... di(16).....

Keluarga dari Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai di atas untuk dapat mengurus
jenasah, barang dan/atau uang milik Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera yang
meninggal dunia di(17).....

Salinan berita acara kematian ini diserahkan kepada(18)..... bertempat tinggal di
.....(19)..... selaku keluarga Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai.

Yang menerima salinan BA Kematian

Kepala Rumah Tahanan(21).....

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama hari diterbitkannya Berita Acara Kematian
- Nomor (2) : Diisi tanggal diterbitkannya Berita Acara Kematian (dengan huruf)
- Nomor (3) : Diisi bulan diterbitkannya Berita Acara Kematian (dengan huruf)
- Nomor (4) : Diisi tahun diterbitkannya Berita Acara Kematian (dengan huruf)
- Nomor (5) : Diisi nama Rumah Tahanan yang menjadi tempat penyanderaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (6) : Diisi nama kota tempat kedudukan Rumah Tahanan yang menjadi tempat penyanderaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (7) : Diisi nama instansi yang menerbitkan surat keterangan kematian
- Nomor (8) : Diisi nomor surat keterangan kematian
- Nomor (9) : Diisi tanggal surat keterangan kematian
- Nomor (10) : Diisi nama Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera
- Nomor (11) : Diisi alamat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera
- Nomor (12) : Diisi nama jabatan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera
- Nomor (13) : Diisi hari Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera meninggal
- Nomor (14) : Diisi tanggal Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera meninggal
- Nomor (15) : Diisi jam Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera meninggal
- Nomor (16) : Diisi tempat Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai yang disandera meninggal
- Nomor (17) : Diisi Rumah Tahanan yang menjadi tempat penyanderaan Penanggung Bea Masuk dan/atau Cukai
- Nomor (18) : Diisi nama pihak yang menerima salinan berita acara kematian
- Nomor (19) : Diisi alamat pihak yang menerima salinan berita acara kematian
- Nomor (20) : Diisi nama pihak yang menerima salinan berita acara kematian
- Nomor (21) : Diisi nama pihak yang menerima salinan Surat Paksa dan menandatangani Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (22) : Diisi nama Kepala Rumah Tahanan yang menyampaikan salinan dan menandatangani Berita Acara Kematian
- Nomor (23) : Diisi NIP Kepala Rumah Tahanan yang menyampaikan salinan dan menandatangani Berita Acara Kematian

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAMATI