



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.64, 2011

KEMENTERIAN KEUANGAN. Penagihan Cukai.
Prosedur.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24/PMK.04/2011

TENTANG

TATA CARA PENAGIHAN DI BIDANG CUKAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 10 (3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penagihan Di Bidang Cukai;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

3. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENAGIHAN DI BIDANG CUKAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.
2. Orang adalah orang pribadi atau badan hukum.
3. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang.
4. Penanggung Cukai adalah orang yang bertanggung jawab atas pembayaran utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga.
5. Kantor adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. 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.
7. Surat Teguran di Bidang Cukai yang selanjutnya disebut STCK-2 adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai untuk menegur atau memperingatkan Penanggung Cukai untuk melunasi utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga.

8. Surat Paksa di Bidang Cukai yang selanjutnya disebut Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga, serta biaya penagihan.
9. Penyitaan di Bidang Cukai adalah tindakan Jurusita Bea dan Cukai untuk menguasai barang Penanggung Cukai, guna dijadikan jaminan untuk membayar utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga menurut peraturan perundang-undangan.
10. Jurusita Bea dan Cukai adalah pelaksana tindakan penagihan Bea dan Cukai yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
11. Hari adalah hari kalender.

BAB II PENAGIHAN

Pasal 2

- (1) Penagihan dilakukan terhadap utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (3) Prosedur pelaksanaan penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai petunjuk sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 3

- (1) Penagihan terhadap utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), diawali dengan menerbitkan STCK-1 sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) STCK-1 diterbitkan oleh kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuknya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya jangka waktu penundaan atau pembayaran berkala;

- b. untuk kekurangan cukai, dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah ditemukannya kekurangan cukai; dan/atau
- c. untuk sanksi administrasi berupa denda, dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah ditemukannya pelanggaran yang dikenai sanksi administrasi berupa denda.

Pasal 4

- (1) Penanggung Cukai wajib membayar utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterima STCK-1.
- (2) Penanggung Cukai harus menyerahkan tanda bukti pelunasan STCK-1 kepada kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuknya.
- (3) Pembayaran utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan, bagian bulan dihitung satu bulan penuh, untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dari nilai utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang tidak dibayar.

Pasal 5

- (1) Dalam hal Penanggung Cukai tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuknya segera menerbitkan STCK-2 paling singkat 7 (tujuh) hari sejak tanggal jatuh tempo STCK-1.
- (2) Bentuk STCK-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 6

Apabila utang cukai tidak dilunasi oleh Penanggung Cukai setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal dikirimkan STCK-2, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. kepala Kantor segera menerbitkan Surat Paksa untuk penagihan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000; dan

- b. kepala Kantor segera menyerahkan penagihan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dikaitkan dengan pelunasan cukai kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak setempat dengan menggunakan Surat Penyerahan Penagihan PPN (STCK-3) sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB III

PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Pasal 7

- (1) Jurusita Bea dan Cukai melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, dalam hal:
 - a. Penanggung Cukai akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Penanggung Cukai memindahtangankan barang yang dimiliki atau dikuasai dalam rangka menghentikan, atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Cukai akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, memekarkan usahanya, memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh Negara; atau
 - e. terjadi penyitaan atas barang milik Penanggung Cukai oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- (2) Penagihan seketika dan sekaligus di bidang cukai merupakan tindakan penagihan yang dilaksanakan oleh Jurusita Bea dan Cukai kepada Penanggung Cukai tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran STCK-1.
- (3) Jurusita Bea dan Cukai dalam melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus harus dilengkapi dengan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus dari kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuknya.
- (4) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus paling sedikit memuat:
 - a. nama yang mempunyai utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 - b. besarnya utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 - c. perintah untuk membayar; dan

- d. saat pelunasan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
- (5) Penerbitan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:
- a. dilakukan sebelum batas waktu 30 (tiga puluh) hari pelunasan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - b. tanpa didahului STCK-2;
 - c. dilakukan sebelum jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak STCK-2 diterbitkan; atau
 - d. sebelum penerbitan Surat Paksa.
- (6) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 8

Apabila surat perintah penagihan seketika dan sekaligus telah diberitahukan kepada Penanggung Cukai dan Penanggung Cukai belum juga melunasi kewajibannya, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. kepala Kantor segera menerbitkan Surat Paksa untuk penagihan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000; dan
- b. kepala Kantor segera menyerahkan penagihan PPN yang dikaitkan dengan pelunasan cukai kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak setempat dengan menggunakan Surat Penyerahan Penagihan PPN (STCK-3) sesuai contoh sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB IV

SURAT PAKSA

Pasal 9

- (1) Surat Paksa diterbitkan apabila:
- a. Penanggung Cukai tidak melunasi utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dan kepada Penanggung Cukai telah disampaikan STCK-2;

- b. terhadap Penanggung Cukai telah dilakukan penagihan seketika dan sekaligus, dan belum melunasi kewajibannya; atau
 - c. Penanggung Cukai yang telah mendapatkan keputusan pengangsuran tidak melaksanakan pengangsuran.
- (2) Surat Paksa paling sedikit harus memuat:
- a. nama yang mempunyai utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 - b. dasar penagihan;
 - c. besarnya utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; dan
 - d. perintah untuk membayar.
- (3) Bentuk Surat Paksa sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan kepala Kantor atau sebab lain sehingga Surat Paksa rusak, hilang, atau tidak terbaca, kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuknya karena jabatan dapat menerbitkan Surat Paksa pengganti.
- (2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa.

Pasal 11

- (1) Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita Bea dan Cukai dengan pernyataan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Cukai.
- (2) Pemberitahuan Surat Paksa dituangkan dalam Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 12

Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Bea dan Cukai kepada:

- a. Penanggung Cukai di tempat tinggal, tempat usaha, atau di tempat lain yang memungkinkan;

- b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Cukai apabila Penanggung Cukai yang bersangkutan tidak dapat dijumpai;
- c. salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya apabila Penanggung Cukai telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi; atau
- d. para ahli waris, apabila Penanggung Cukai telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.

Pasal 13

Surat Paksa terhadap badan hukum dapat diberitahukan oleh Jurusita Bea dan Cukai kepada:

- a. pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik di tempat kedudukan badan hukum yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain yang memungkinkan; atau
- b. pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha badan hukum yang bersangkutan apabila Jurusita Bea dan Cukai tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Penanggung Cukai dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada kurator, hakim pengawas, atau Balai Harta Peninggalan.
- (2) Dalam hal Penanggung Cukai dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau badan hukum yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.
- (3) Dalam hal Penanggung Cukai menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan kewajiban cukai, Surat Paksa dapat diberitahukan kepada penerima kuasa dimaksud.

Pasal 15

- (1) Apabila pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 tidak dapat dilaksanakan, Surat Paksa disampaikan melalui pejabat pemerintah daerah/desa setempat paling rendah Sekretaris Kelurahan atau Sekretaris Desa.
- (2) Dalam hal Penanggung Cukai tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan cara menempelkan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor pejabat yang menerbitkan Surat Paksa, mengumumkan melalui media massa, dan/atau cara lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Surat Paksa harus dilaksanakan di luar wilayah kerja Kantor, kepala Kantor dimaksud wajib meminta bantuan kepada kepala Kantor yang wilayah kerjanya meliputi tempat pelaksanaan Surat Paksa untuk menyampaikan dan melakukan tindakan yang diperlukan.
- (2) Kepala Kantor yang diminta bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib membantu dan memberitahukan tindakan yang telah dilaksanakannya kepada kepala Kantor yang meminta bantuan.

Pasal 17

Dalam hal Penanggung Cukai atau pihak-pihak yang dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, dan Pasal 14 menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Bea dan Cukai meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Cukai tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

Pasal 18

Jurusita Bea dan Cukai yang telah melaksanakan penagihan utang cukai dengan Surat Paksa harus membuat laporan pelaksanaan Surat Paksa sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 19

Dalam hal Penanggung Cukai belum juga melunasi kewajiban pembayaran utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam jangka waktu 2 (dua) kali 24 (duapuluh empat) jam sejak Surat Paksa diberitahukan atau dianggap telah diberitahukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, kepala Kantor menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP).

Pasal 20

Pembayaran utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga dilakukan dengan menggunakan surat setoran pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

Lampiran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), Lampiran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Lampiran III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Lampiran IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dan Pasal 8 huruf b, Lampiran V sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 7 ayat (6), Lampiran VI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Lampiran VII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dan Lampiran VIII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Piutang cukai yang telah diserahkan oleh DJBC kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini, pengurusan piutang cukai tetap dilaksanakan oleh Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pengurusan piutang negara.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai Jurusita Bea dan Cukai, Surat Paksa, dan tata cara penyerahan piutang cukai dan/atau pajak diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara, dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak, baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku,

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 244/KMK.05/1996 tentang Tata Cara Penagihan Utang Cukai dan Denda Administrasi; dan
 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 324/KMK.05/1996 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administrasi di Bidang Cukai,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku setelah 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2011
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 24/PMK.04/2011 TENTANG TATA
CARA PENAGIHAN DI BIDANG CUKAI

PETUNJUK PELAKSANAAN PENAGIHAN UTANG CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR
PADA WAKTUNYA, KEKURANGAN CUKAI, SANKSI ADMINISTRASI BERUPA
DENDA, DAN/ATAU BUNGA

I. PENERBITAN STCK-I

A. Kegiatan pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

1. Kepala Seksi Penagihan menyiapkan STCK-1 dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukkan:
 - lembar ke-1 untuk Penanggung Cukai;
 - lembar ke-2 untuk Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
 - lembar ke-3 untuk Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai; dan
 - lembar ke-4 untuk arsip Kantor.
2. Kepala Bidang Perbendaharaan meneliti dan meneruskan STCK-1 kepada kepala Kantor untuk disetujui.
3. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani STCK-1 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Penagihan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.
4. Kepala seksi penagihan:
 - a. membukukan STCK-1 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai;
 - b. mengirimkan STCK-1 lembar ke-1 kepada Penanggung Cukai melalui kurir atau pos tercatat; dan
 - c. mendistribusikan STCK-1 lembar lainnya sesuai peruntukannya.

B. Kegiatan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai:

1. Kepala Seksi Perbendaharaan menyiapkan STCK-1 dalam rangkap 5 (lima) dengan peruntukkan:
 - lembar ke-1 untuk Penanggung Cukai;
 - lembar ke-2 untuk Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
 - lembar ke-3 untuk Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai; dan
 - lembar ke-4 untuk Kepala Kantor Wilayah DJBC; dan
 - lembar ke-5 untuk arsip Kantor.
2. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani STCK-1 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.

3. Kepala Seksi Perbendaharaan:
 - a. membukukan STCK-1 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai;
 - b. mengirimkan STCK-1 lembar ke-1 kepada Penanggung Cukai melalui kurir atau pos tercatat; dan
 - c. mendistribusikan STCK-1 lembar lainnya sesuai peruntukannya.

C. Penanggung Cukai melakukan kegiatan:

Menerima STCK-1 lembar ke-1 dan menandatangani tanda terima yang dibawa oleh kurir atau pos tercatat.

II. PELUNASAN STCK-1/STCK-2

Pelunasan STCK-1/STCK-2 dilakukan melalui Bank Persepsi yang sekota/sewilayah Kantor yang mengawasi atau PT Pos Indonesia yang sekota/sewilayah dengan Kantor yang mengawasi dalam hal tidak terdapat Bank Persepsi.

A. Penanggung Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengisi formulir Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) dalam rangkap 4 (empat).
2. Menyerahkan formulir Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) yang telah diisi secara lengkap dan benar dengan dilampiri STCK-1/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/STCK-2;
 - b. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) lembar ke - 1a dan ke - 1b.
6. Menyerahkan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) lembar ke-1a yang telah ditandasahkan oleh Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia kepada:
 - a. Kepala Seksi Penagihan, dalam hal STCK-1 diterima dari Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; atau
 - b. Kepala Seksi Perbendaharaan, dalam hal STCK-1 diterima dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
7. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan Kepala Seksi Penagihan atau Kepala Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 terdapat selisih kurang antara Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) dan STCK-1/STCK-2, melunasi kekurangan pembayaran STCK-1/STCK-2.

- B. Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Menerima dan meneliti kebenaran pengisian Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP).
 2. Mencocokkan jumlah tagihan utang yang tertulis pada Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) dengan STCK-1/STCK-2.
 3. Mengembalikan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) jika terjadi kesalahan pengisian dan menerima kembali Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) yang telah diperbaiki.
 4. Menerima uang setoran.
 5. Membubuhkan tanda terima pada Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) berupa:
 - tanggal penerimaan setoran;
 - nama dan tanda tangan penerima setoran; dan
 - stempel Bank atau PT Pos Indonesia yang bersangkutan.
 6. Menyerahkan kembali dokumen kepada Penanggung Cukai:
 - STCK-1/STCK-2; dan
 - Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) lembar ke-1a dan ke-1b yang telah ditandasahkan oleh Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia.
- C. Kepala Seksi Penagihan pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Seksi Perbendaharaan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai 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/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/STCK-2 tersebut.

III. PENERBITAN STCK-2

Kepala Kantor menerbitkan STCK-2 paling singkat 7 (tujuh) hari setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Menteri ini, apabila Penanggung Cukai belum melunasi kewajibannya.

- A. Kegiatan pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:
1. Kepala Seksi Penagihan menyiapkan STCK-2 dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukkan:
 - lembar ke-1 untuk Penanggung Cukai;

- lembar ke-2 untuk Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
 - lembar ke-3 untuk Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai; dan
 - lembar ke-4 untuk arsip kantor.
2. Kepala Bidang Perbendaharaan meneliti dan meneruskan STCK-2 kepada Kepala Kantor untuk disetujui.
 3. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani STCK-2 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Penagihan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.
 4. Kepala Seksi Penagihan:
 - a. membukukan STCK-2 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai;
 - b. mengirimkan STCK-2 lembar ke-1 kepada Penanggung Cukai melalui kurir atau pos tercatat; dan
 - c. mendistribusikan STCK-2 lembar lainnya sesuai peruntukannya.
- B. Kegiatan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai:
1. Kepala Seksi Perbendaharaan menyiapkan STCK-2 dalam rangkap 5 (lima) dengan peruntukkan :
 - lembar ke-1 untuk Penanggung Cukai;
 - lembar ke-2 untuk Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
 - lembar ke-3 untuk Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai;
 - lembar ke-4 untuk Kepala Kantor Wilayah DJBC; dan
 - lembar ke-5 untuk arsip Kantor.
 2. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani STCK-2 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
 3. Kepala Seksi Perbendaharaan:
 - a. membukukan STCK-2 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai;
 - b. mengirimkan STCK-2 lembar ke-1 kepada Penanggung Cukai melalui kurir atau Pos tercatat; dan
 - c. mendistribusikan STCK-2 lembar lainnya sesuai peruntukannya.
- C. Penanggung Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Menerima STCK-2 dan menandatangani tanda terima yang dibawa oleh kurir atau pos tercatat.
 2. Melunasi utang cukai ke Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia, dengan tata cara pelunasannya berpedoman pada angka II.

IV. PENERBITAN SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS.

- A. Kegiatan pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:
1. Kepala Seksi Penagihan menyiapkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS) dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukkan:

- lembar ke-1 untuk Penanggung Cukai;
 - lembar ke-2 untuk Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
 - lembar ke-3 untuk Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai; dan
 - lembar ke-4 untuk arsip Kantor.
2. Kepala Bidang Perbendaharaan meneliti dan meneruskan SPPSS kepada Kepala Kantor untuk disetujui.
 3. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani SPPSS dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Penagihan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.
 4. Kepala Seksi Penagihan:
 - a. membukukan SPPSS ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai;
 - b. mengirimkan SPPSS lembar ke-1 kepada Penanggung Cukai melalui Jurusita Bea dan Cukai; dan
 - c. mendistribusikan SPPSS lembar lainnya sesuai peruntukannya.
- B. Kegiatan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai:
1. Kepala Seksi Perbendaharaan menyiapkan SPPSS dalam rangkap 5 (lima), dengan peruntukkan:
 - lembar ke-1 untuk Penanggung Cukai;
 - lembar ke-2 untuk Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
 - lembar ke-3 untuk Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai;
 - lembar ke-4 untuk Kepala Kantor Wilayah DJBC; dan
 - lembar ke-5 untuk arsip Kantor.
 2. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani SPPSS dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
 3. Kepala Seksi Perbendaharaan:
 - a. membukukan SPPSS ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai;
 - b. mengirimkan SPPSS lembar ke-1 kepada Penanggung Cukai melalui Jurusita Bea dan Cukai; dan
 - c. mendistribusikan SPPSS lembar lainnya sesuai peruntukannya.
- C. Penanggung Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Menerima SPPSS dan menandatangani tanda terima yang dibawa Jurusita Bea dan Cukai.
 2. Melunasi utang cukai ke Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia, dengan tata cara pelunasannya berpedoman pada angka II.

V. PENERBITAN STCK-3

Kepala Kantor menerbitkan STCK-3 apabila dalam jangka waktu 21 (duapuluh satu) hari setelah dikeluarkannya STCK-2 setelah diberitahukan SPPSS, Penanggung Cukai belum melunasi kewajibannya.

A. Dalam hal STCK-3 diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

1. Kepala Seksi Penagihan menyiapkan STCK-3 dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukkan:
 - lembar ke-1 untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak dimana Penanggung Cukai berdomisili;
 - lembar ke-2 untuk Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
 - lembar ke-3 untuk Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai; dan
 - lembar ke-4 untuk arsip Kantor.
2. Kepala Bidang Perbendaharaan meneliti dan meneruskan STCK-3 kepada Kepala Kantor untuk disetujui.
3. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani STCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Penagihan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.
4. Kepala Seksi Penagihan:
 - a. membukukan STCK-3 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai;
 - b. mengirimkan STCK-3 lembar ke-1 kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dimana Penanggung Cukai berdomisili; dan
 - c. mendistribusikan STCK-3 lembar lainnya sesuai peruntukannya.

B. Dalam hal STCK-3 diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai:

1. Kepala Seksi Perbendaharaan menyiapkan STCK-3 dalam rangkap 5 (lima) dengan peruntukkan:
 - lembar ke-1 untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak dimana Penanggung Cukai berdomisili;
 - lembar ke-2 untuk Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
 - lembar ke-3 untuk Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai;
 - lembar ke-4 untuk Kepala Kantor Wilayah DJBC; dan
 - lembar ke-5 untuk arsip Kantor.
2. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani STCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
3. Kepala Seksi Perbendaharaan:
 - a. membukukan STCK-3 ke dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai;

- b. mengirimkan STCK-3 lembar ke-1 kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dimana Penanggung Cukai berdomisili; dan
- c. mendistribusikan STCK-3 lembar lainnya sesuai peruntukannya.

VI. PELAKSANAAN SURAT PAKSA

A. Penerbitan Surat Paksa pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:

1. Kepala Seksi Penagihan meneliti Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai terhadap Penanggung Cukai yang belum melunasi tagihan dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak dikeluarkan STCK-2.
2. Kepala Seksi Penagihan menyiapkan Surat Paksa dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukkan:
 - lembar ke-1 untuk dibacakan Jusurita Bea dan Cukai pada saat memberitahukan kepada Penanggung Cukai, yang selanjutnya disimpan di kantor pejabat;
 - lembar ke-2 untuk Dirjen Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
 - lembar ke-3 untuk Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai;
 - lembar ke-4 untuk arsip Kantor.
3. Kepala Bidang Perbendaharaan meneliti dan meneruskan Surat Paksa kepada Kepala Kantor untuk disetujui.
4. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Surat Paksa dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Penagihan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.
5. Kepala Seksi Penagihan:
 - a. membuat dan menandatangani satu salinan dari lembar asli Surat Paksa tersebut untuk Penanggung Cukai; dan
 - b. mencatat nomor dan tanggal Surat Paksa dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai.
6. Jusurita Bea dan Cukai menyiapkan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa.

B. Penerbitan Surat Paksa pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai:

1. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai terhadap Penanggung Cukai yang belum melunasi tagihan dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak dikeluarkan STCK-2.
2. Kepala Seksi Perbendaharaan menyiapkan Surat Paksa dalam rangkap 5 (lima) dengan peruntukkan:
 - lembar ke-1 untuk dibacakan Jusurita Bea dan Cukai pada saat memberitahukan kepada Penanggung Cukai, yang selanjutnya disimpan di Kantor Pejabat;
 - lembar ke-2 untuk Dirjen Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
 - lembar ke-3 untuk Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai;
 - lembar ke-4 untuk Kepala Kantor Wilayah; dan

- lembar ke-5 untuk arsip Kantor.
- 3. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Surat Paksa dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
- 4. Kepala Seksi Perbendaharaan:
 - a. membuat dan menandasahkan satu salinan dari lembar asli Surat Paksa tersebut untuk Penanggung Cukai; dan
 - b. mencatat nomor dan tanggal Surat Paksa dalam Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai.
- 5. Jurusita Bea dan Cukai menyiapkan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa.

C. Pemberitahuan Surat Paksa

1. Dalam hal Jurusita Bea dan Cukai bertemu langsung dengan Penanggung Cukai:
 - a. Jurusita Bea dan Cukai yang mendatangi tempat tinggal/tempat kedudukan Penanggung Cukai harus memperlihatkan tanda pengenalan diri;
 - b. Jurusita Bea dan Cukai mengemukakan maksud kedatangannya yaitu memberitahukan Surat Paksa dengan pernyataan dan menyerahkan salinan Surat Paksa tersebut;
 - c. memberikan kesempatan kepada Penanggung Cukai untuk memperlihatkan surat-surat keterangan yang berkaitan dengan utang cukai guna meneliti jumlah tunggakan yang tercantum dalam STCK-1 dengan jumlah tunggakan yang tercantum pada Surat Paksa;
 - d. Jurusita Bea dan Cukai dan Penanggung Cukai menandatangani Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa.
2. Dalam hal Jurusita Bea dan Cukai tidak menjumpai Penanggung Cukai, maka Jurusita Bea dan Cukai memperlihatkan tanda pengenalan dan menyerahkan salinan Surat Paksa kepada:
 - a. keluarga Penanggung Cukai atau orang yang akil baligh (dewasa dan sehat mental) dan bertempat tinggal bersama Penanggung 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 Cukai yang bersangkutan.
3. Dalam hal Penanggung Cukai tidak ditemukan di kantor atau tempat usaha atau tempat tinggal maka Jurusita Bea dan Cukai dapat menyerahkan salinan Surat Paksa kepada:

- seseorang yang ada di kantornya (salah seorang pegawai);
 - seseorang yang ada di tempat tinggalnya (misalnya: istri, anak yang sudah berumur 14 tahun ke atas, atau pembantu rumahnya), kecuali tamu.
4. Dalam hal terjadi perbedaan antara STCK-1 dengan Surat Paksa:
 - a. Jurusita Bea dan Cukai segera mengembalikan Surat Paksa tersebut kepada Kepala Seksi Penagihan atau Kepala Seksi Perbendaharaan;
 - b. Kepala Seksi Penagihan atau Kepala Seksi Perbendaharaan 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.
 5. Dalam hal Surat Paksa ditolak oleh Penanggung 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;
 - b. apabila Penanggung Cukai atau wakilnya tetap menolak, maka salinan Surat Paksa tersebut dapat ditinggalkan pada tempat kediaman/tempat kedudukan Penanggung Cukai atau wakilnya, dengan demikian Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
 6. Surat Paksa tidak dapat disampaikan karena:
 - a. Penanggung 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 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 Cukai sudah pindah dan tidak diketahui alamat yang baru, maka Surat Paksa dapat ditempelkan pada papan pengumuman Kantor yang mengawasi;
 - b. Penanggung Cukai berpindah alamat:
 - 1) jika dalam satu kota namun berbeda Kantor:
 - a) Jurusita Bea dan Cukai melapor kepada Kepala Kantor dimana Penanggung Cukai tersebut bertempat tinggal/berkedudukan;
 - b) Jurusita Bea dan Cukai menyampaikan salinan Surat Paksa tersebut kepada Penanggung Cukai;

- 2) jika berlainan kota dan berbeda Kantor:
 - a) Kepala Kantor yang berwenang mengeluarkan Surat Paksa meminta bantuan kepada Kepala Kantor tempat Penanggung Cukai tinggal/ berkedudukan;
 - b) Kepala Kantor dimana Penanggung Cukai bertempat tinggal memerintahkan Jurusita Bea dan Cukai untuk melaksanakan penyampaian Surat Paksa tersebut;
 - c) selanjutnya Kepala Kantor tempat Penanggung Cukai tinggal memberitahukan apa yang telah dilakukannya kepada Kepala Kantor yang mengeluarkan Surat Paksa;
 - d) dalam hal Penanggung Cukai akan melunasi utang cukainya, maka pelunasannya dapat dilakukan di kota tempat Penanggung Cukai tinggal/berkedudukan atau di kota tempat Kantor yang menerbitkan Surat Paksa;
 - e) apabila pelunasan dilaksanakan di kota tempat Penanggung Cukai tinggal/berkedudukan, Kantor yang mengawasi mengirimkan bukti pelunasan tersebut kepada Kantor yang menerbitkan Surat Paksa;
- c. Penanggung Cukai meninggal dunia:
 - 1) dalam hal harta warisannya belum dibagi:
 - a) Pemberitahuan Surat Paksa diserahkan kepada :
 - salah seorang dari ahli waris Penanggung Cukai;
 - pelaksana surat wasiat; atau
 - seseorang yang diberi kuasa untuk mengurus harta/peninggalan Penanggung 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 6 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 6 huruf a dan huruf b.

D. 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 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 Cukai. Apabila Jurusita Bea dan Cukai yakin bahwa Penanggung Cukai tersebut masih aktif dan potensial maka Jurusita Bea dan Cukai harus segera mengambil langkah-langkah untuk melakukan tahap tindakan penagihan lebih lanjut.

E. Penatausahaan Surat Paksa

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

F. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa

1. Jurusita Bea dan Cukai yang melaksanakan penagihan utang cukai 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 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 cukai dan biaya pelaksanaan yang mungkin akan dikeluarkan;
 - c. kesan terhadap Penanggung Cukai dan usulan yang dilaporkan mengenai keadaan Penanggung Cukai yang sebenarnya, antara lain: kemampuan bayar, itikad mau membayar, dan pandangannya terhadap penagihan utang 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.

VII. BUKU CATATAN KHUSUS PENAGIHAN UTANG CUKAI

Buku Catatan Khusus Penagihan Utang Cukai minimal harus mempunyai kolom-kolom sebagai berikut:

- nomor urut;
- nama dan alamat Penanggung Cukai;
- NPWP dan NPPBKC;
- jumlah tagihan utang (utang cukai, sanksi administrasi, dan PPN);
- nomor dan tanggal CK-1;
- nomor dan tanggal STCK-1;
- nomor dan tanggal STCK-2;
- nomor dan tanggal Surat Paksa;
- nomor dan tanggal STCK-3;
- nomor dan tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
- nomor dan tanggal Laporan Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Paksa;
- penyelesaian (dilunasi, dilakukan penyitaan, pengumuman lelang, penjualan lelang); dan
- keterangan.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 24/PMK.04/2011 TENTANG
TATA CARA PENAGIHAN DI BIDANG
CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC
KANTOR

SSTCK-1

.....(1)....., (2).....

Yth.

Nama Penanggung cukai :(3).....
NPPBKC/NPWP :/..... (4).....
Alamat : (5).....
.....

SURAT TAGIHAN
Nomor..... (6).....

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 : (7).....
Nomor dan tanggal dokumen :(8).....
Tanggal terakhir pembayaran :(9).....**)

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

Jenis Tagihan	Jumlah Tagihan (Rp)
Cukai	.....(10).....
Sanksi Administrasi Berupa Denda	.....(11).....

Jumlah Rp.....(12).....

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

Uraian terjadinya tagihan:

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

Untuk mencegah tindakan lebih lanjut sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, diminta kepada Saudara untuk membayar tagihan tersebut di atas paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima Surat Tagihan ini dan bukti pembayaran agar disampaikan kepada Kepala Kantor(15).....

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(16).....
pada tanggal(17).....

Kepala Kantor,

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

Tembusan:

1. Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC.....(20).....

*) coret yang tidak perlu

***)khusus untuk penundaan cukai karena pemesanan pita cukai

TATA CARA PENGISIAN
SURAT TAGIHAN (STCK-1)

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

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 24/PMK.04/2011 TENTANG
TATA CARA PENAGIHAN DI BIDANG
CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC
KANTOR

SSTCK-2

.....(1)....., (2).....

Yth.

Nama Penanggung cukai :(3).....
NPPBKC/NPWP :(4).... /
Alamat :(5).....
.....

SURAT TEGURAN

Nomor S-(6).....

Menunjuk Surat Tagihan Nomor ...(7)..... tanggal(8)..... dan
Keputusan Pengangsuran Nomor(9)..... tanggal(10).....,
hingga saat ini Saudara belum melunasi tagihan utang dengan rincian sebagai
berikut:

Jenis Tagihan	Jumlah (Rp)
Cukai	.....(11).....
Sanksi administrasi berupa denda	.....(12).....
Bunga	.....(13).....

Jumlah Rp(14).....
(..... (15).....)

Uraian terjadinya tagihan:

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

Diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah utang tersebut dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran ini. Bukti pelunasan agar disampaikan kepada Kepala Kantor(17).....

Tagihan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, akan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dari jumlah tagihan yang terutang, bagian bulan dihitung satu bulan penuh.

PERHATIAN

TAGIHAN BEA CUKAI HARUS DILUNASI DALAM WAKTU PALING LAMA 21 (DUA PULUH SATU) HARI SETELAH 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 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000)

Kepala Kantor,

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

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC(20).....

TATA CARA PENGISIAN
SURAT TEGURAN (STCK-2)

- Nomor (1) Diisi nama tempat/kota Kantor Pelayanan Bea dan Cukai
- Nomor (2) Diisi tanggal surat yang akan dikeluarkan
- Nomor (3) Diisi nama Penanggung cukai
- Nomor (4) Diisi NPPBKC/NPWP
- Nomor (5) Diisi alamat Penanggung cukai
- Nomor (6) Diisi nomor Surat Teguran
- Nomor (7) Diisi nomor Surat Tagihan
- Nomor (8) Diisi tanggal Surat Tagihan
- Nomor (9) Diisi nomor Keputusan Pengangsuran
- Nomor (10) Diisi tanggal Keputusan Pengangsuran
- Nomor (11) Diisi jumlah nilai utang cukai yang ditagih (dalam angka rupiah)
- Nomor (12) Diisi jumlah besarnya uang sanksi administrasi berupa denda (dalam angka rupiah)
- Nomor (13) Diisi jumlah tagihan bunga (dalam angka rupiah)
- Nomor (14) Diisi jumlah total tagihan utang (dalam angka rupiah)
- Nomor (15) Diisi jumlah total tagihan utang (dalam huruf)
- Nomor (16) Diisi uraian terjadinya utang
- Nomor (17) Diisi nama Kantor Pelayanan Bea dan Cukai
- Nomor (18) Diisi nama Kepala Kantor
- Nomor (19) Diisi NIP Kepala Kantor
- Nomor (20) Diisi nama Kantor Wilayah

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 NOMOR 24/PMK.04/2011 TENTANG
 TATA CARA PENAGIHAN DI BIDANG
 CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH DJBC
 KANTOR

SSTCK-3

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

Nomor :.....(1).....
 Lampiran :.....(2).....
 Hal : Penyerahan penagihan utang pajak

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
(5).....

Dengan ini diberitahukan bahwa sesuai catatan kami:

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

Bidang usaha :(9).....
 mempunyai utang pajak yang berkaitan dengan pelunasan utang cukai sebagai berikut:

Nomor dan tanggal dokumen cukai :(10).....
 Jumlah tagihan sebesar : Rp (11).....
 (.....(12).....) dengan bukti dan rincian terlampir.

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

Demikian disampaikan untuk mendapatkan perhatian.

Kepala Kantor,

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

Tembusan:

1. Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC ...(15).....

TATA CARA PENGISIAN STCK-3

- Nomor (1) Diisi nomor Surat Pemberitahuan Piutang Pajak (STCK-3)
- Nomor (2) Diisi Lampiran Surat Pemberitahuan Piutang Pajak (STCK-3)
- Nomor (3) Diisi nama tempat/kota Kantor Pelayanan Bea dan Cukai
- Nomor (4) Diisi tanggal dikeluarkannya STCK-3
- Nomor (5) Diisi nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak
- Nomor (6) Diisi nama Penanggung Cukai
- Nomor (7) Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Nomor (8) Diisi alamat Penanggung Cukai
- Nomor (9) Diisi bidang usaha yang dijalankan Penanggung Cukai
- Nomor (10) Diisi nama dan tanggal dokumen cukai
- Nomor (11) Diisi jumlah tagihan utang pajak (dalam angka rupiah)
- Nomor (12) Diisi jumlah tagihan utang pajak (dalam huruf)
- Nomor (13) Diisi nama Kepala Kantor
- Nomor (14) Diisi NIP Kepala Kantor
- Nomor (15) Diisi nama Kantor Wilayah

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 24/PMK.04/2011 TENTANG
TATA CARA PENAGIHAN DI BIDANG
CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC
KANTOR

SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor :(1).....

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 jis Pasal 8 dan Pasal 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 147/KMK.04/1998 tentang Penunjukan Pejabat untuk Penagihan Pajak Pusat, Tata Cara dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Penagihan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/1999, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama Penanggung Cukai :(2).....
NPPBKC / NPWP :(3).... /
Alamat :(4).....

.....
untuk melunasi sekaligus atas tagihan sejumlah Rp.....(5).....
dengan perincian sebagai berikut:

No. dan Tanggal Jatuh Tempo STCK- 1	No. dan Tanggal STCK-2	JENIS TAGIHAN	JUMLAH TUNGGAKAN (Rp)
.....(6).....	.....(7).....	<ul style="list-style-type: none"> • Cukai • Sanksi Administrasi Berupa Denda • Bunga 	<p>.....(8)</p> <p>.....(9)</p> <p>.....(10)</p>

Jumlah Rp.(11).....

(.....(12).....)
pada hari(13).....tanggal.....(14).....bulan....(15).....tahun.....(16).....

.....(17).....,.....(18)...20...
Kepala Kantor,

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

Tembusan:

1. Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC(21).....

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

- Nomor (1) Diisi nomor urut Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus
- Nomor (2) Diisi nama Penanggung Cukai
- Nomor (3) Diisi NPPBKC/NPWP
- Nomor (4) Diisi alamat Penanggung Cukai
- Nomor (5) Diisi jumlah tagihan utang (dalam angka rupiah)
- Nomor (6) Diisi nomor dan tanggal jatuh tempo Surat Tagihan (STCK-1)
- Nomor (7) Diisi nomor dan tanggal Surat Teguran (STCK-2)
- Nomor (8) Diisi jumlah tunggakan Cukai (dalam angka rupiah)
- Nomor (9) Diisi jumlah tunggakan Sanksi Adminmistrasi berupa Denda (dalam angka rupiah)
- Nomor (10) Diisi jumlah bunga (dalam angka rupiah)
- Nomor (11) Diisi jumlah total tagihan utang (dalam angka rupiah)
- Nomor (12) Diisi jumlah total tagihan utang (dalam huruf)
- Nomor (13) Diisi nama hari
- Nomor (14) Diisi tanggal tagihan harus dilunasi (dalam huruf)
- Nomor (15) Diisi nama bulan tagihan harus dilunasi (dalam huruf)
- Nomor (16) Diisi tahun tagihan harus dilunasi (dalam huruf)
- Nomor (17) Diisi nama kota
- Nomor (18) Diisi tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Tagihan
- Nomor (19) Diisi nama Kepala Kantor
- Nomor (20) Diisi NIP Kepala Kantor
- Nomor (21) Diisi nama Kantor Wilayah

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 24/PMK.04/2011 TENTANG
TATA CARA PENAGIHAN DI BIDANG
CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC
KANTOR

SURAT PAKSA
Nomor.....(1).....

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI,

Menimbang bahwa:

Nama Penanggung Cukai :(2).....
NPPBKC / NPWP :(3)/.....
Alamat :(4).....
.....

menunggak utang sebagaimana tercantum di bawah ini:

Nomor dan Tanggal STCK-1	Nomor dan Tanggal STCK-2 dan/atau SPPSS	JENIS UTANG	JUMLAH TUNGGAKAN (Rp)
.....(5).....	.....(6).....	<ul style="list-style-type: none"> • Cukai • Sanksi Administrasi Berupa Denda • Bunga	.....(7) ..... .....(8) ..... .....(9)

Jumlah Rp.(10).....

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

Dengan ini:

1. memerintahkan Penanggung Cukai untuk membayar jumlah tunggakan utang sebesar Rp.....(12)..... ditambah dengan biaya penagihan sebesar Rp.....(13)..... ke Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku, dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini;

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 Cukai apabila dalam waktu 2 (dua) kali 24 (duapuluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.

PERHATIAN :

TUNGGAKAN HARUS DILUNASI
DALAM WAKTU 2 X 24 JAM
SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA
INI.

SESUDAH BATAS WAKTU ITU,
TINDAKAN PENAGIHAN UTANG
AKAN DILANJUTKAN DENGAN
PENYITAN.

(Pasal 12 Ayat (1) UU Nomor 19
Tahun 1997 sebagaimana telah
diubah dengan UU Nomor 19 Tahun
2000)

Ditetapkan di(14).....
pada tanggal(15).....

Kepala Kantor,

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

Tembusan:

1. Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC(18).....

TATA CARA PENGISIAN SURAT PAKSA

- Nomor (1) Diisi nomor Surat Paksa
- Nomor (2) Diisi nama Penanggung Cukai
- Nomor (3) Diisi NPPBKC/NPWP
- Nomor (4) Diisi alamat Penanggung Cukai
- Nomor (5) Diisi nomor dan tanggal jatuh tempo Surat Tagihan (STCK-1)
- Nomor (6) Diisi nomor dan tanggal Surat Teguran (STCK-2) dan/atau SPPSS
- Nomor (7) Diisi jumlah tunggakan Cukai (dalam angka rupiah)
- Nomor (8) Diisi jumlah tunggakan Sanksi Administrasi berupa Denda (dalam angka rupiah)
- Nomor (9) Diisi jumlah bunga (dalam angka rupiah)
- Nomor (10) Diisi jumlah total tagihan utang (dalam angka rupiah)
- Nomor (11) Diisi jumlah total tagihan utang (dalam huruf)
- Nomor (12) Diisi jumlah tunggakan utang (dalam angka rupiah)
- Nomor (13) Diisi jumlah biaya penagihan (dalam angka rupiah)
- Nomor (14) Diisi nama kota Kantor Pelayanan Bea dan Cukai
- Nomor (15) Diisi tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Paksa
- Nomor (16) Diisi nama Kepala Kantor
- Nomor (17) Diisi NIP Kepala Kantor
- Nomor (18) Diisi nama Kantor Wilayah

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 NOMOR 24/PMK.04/2011 TENTANG TATA
 CARA PENAGIHAN DI BIDANG CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH DJBC
 KANTOR

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

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

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

kepada Saudara.....(8).....bertempat tinggal di(9).....berkedudukan sebagai(10)....., Surat Paksa di sebaliknya ini tertanggal.....(11)..... dan saya, Jurusita Bea dan Cukai, berdasarkan ketentuan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Cukai supaya dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam, memenuhi isi Surat Paksa sebanyak Rp.....(12)..... (.....(13).....) dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan utang cukai berupa :

- Biaya harian Jurusita	Rp .....(14).....
- Biaya perjalanan	Rp .....(15).....
Jumlah	Rp .....(16).....

dan oleh karena itu harus menyeteror di Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia(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 cukai 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 Cukai dan saya lakukan di tempat tinggal/kedudukan orang pribadi/badan yang menanggung Cukai.

Penyerahan salinan Surat Paksa dilakukan kepada(18).....

bertempat tinggal di.....(19).....disebabkan(20).....

Yang menerima salinan Surat Paksa,

Jurusita Bea dan Cukai,

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

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

Jabatan:

NIP

TATA CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

- Nomor (1) Diisi nama hari dikeluarkannya Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
- Nomor (2) Diisi tanggal dikeluarkannya Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa (dengan huruf)
- Nomor (3) Diisi nama bulan dikeluarkannya Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa (dengan huruf)
- Nomor (4) Diisi tahun dikeluarkannya Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa (dengan huruf)
- Nomor (5) Diisi nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
- Nomor (6) Diisi nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat berkedudukan juru sita
- Nomor (7) Diisi nama kota tempat kedudukan Juru sita
- Nomor (8) Diisi nama Penanggung Cukai
- Nomor (9) Diisi alamat Penanggung Cukai
- Nomor (10) Diisi nama jabatan Penanggung Cukai
- Nomor (11) Diisi tanggal Surat Paksa
- Nomor (12) Diisi jumlah tagihan utang dalam Surat Paksa (dalam angka rupiah)
- Nomor (13) Diisi jumlah tagihan utang dalam Surat Paksa (dalam huruf)
- Nomor (14) Diisi jumlah biaya harian Juru Sita (dalam angka rupiah)
- Nomor (15) Diisi jumlah biaya perjalanan (dalam angka rupiah)
- Nomor (16) Diisi jumlah total (14) dan (15) (dalam angka rupiah)
- Nomor (17) Diisi nama kantor PT.Pos Indonesia
- Nomor (18) Diisi nama orang yang menerima salinan Surat Paksa
- Nomor (19) Diisi alamat orang yang menerima salinan Surat Paksa
- Nomor (20) Diisi alasan yang menyebabkan salinan Surat Paksa tidak bisa diterima secara langsung oleh Penanggung Cukai
- Nomor (21) Diisi nama orang yang menerima salinan Surat Paksa dan jabatannya
- Nomor (22) Diisi nama jurusita dan NIP

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 24/PMK.04/2011 TENTANG
TATA CARA PENAGIHAN DI BIDANG
CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC
KANTOR

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

Nomor(1).....

I. Nama Penanggung Cukai :.....(2).....
NPPBKC/NPWP :.....(3).....
Alamat :.....(4).....

II. Pelaksanaan :

1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal.....(5).....
2. Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa terlampir.
3. Utang Cukai sebagai berikut:

Nomor dan tanggal STCK-1	Nomor dan tanggal STCK-2	Jumlah yang harus dilunasi		Keterangan
		Cukai	Sanksi administrasi berupa denda	
.....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....

III. Obyek Sita Penanggung Cukai

- | | | |
|----------------------------------|----------------|------------------|
| 1. Jenis barang bergerak : | Terletak di : | Taksiran harga: |
|(11)..... |(12)..... | Rp.....(13)..... |
| ..... | ..... | Rp..... |
| ..... | ..... | Rp..... |
| 2. Jenis barang tidak bergerak : | Terletak di : | Taksiran harga: |
|(14)..... |(15)..... | Rp.....(16)..... |
| ..... | ..... | Rp..... |
| ..... | ..... | Rp..... |

IV. Kesan terhadap Penanggung Cukai dan usul Jurusita :

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

Mengetahui :(18).., (19).....

KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN

JURUSITA BEA DAN CUKAI

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

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

NIP.....

NIP.....

- Asli kepada Kepala Kantor Pelayanan(22).....

- Tembusan :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;

2. Kepala Kantor Wilayah DJBC(23)....

TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

- Nomor (1) Diisi nomor Laporan pelaksanaan Surat Paksa
Nomor (2) Diisi nama Penanggung Cukai
Nomor (3) Diisi NPPBKC/NPWP
Nomor (4) Diisi alamat Penanggung Cukai
Nomor (5) Diisi tanggal penyerahan salinan Surat Paksa
Nomor (6) Diisi nomor dan tanggal STCK-1
Nomor (7) Diisi nomor dan tanggal STCK-2
Nomor (8) Diisi jumlah tagihan utang cukai yang harus dilunasi (dalam angka rupiah)
Nomor (9) Diisi jumlah tagihan utang sanksi administrasi berupa denda yang harus dilunasi (dalam angka rupiah)
Nomor (10) Diisi penjelasan seperlunya yang menyangkut atau ada sangkutannya dengan surat yang akan dikeluarkan
Nomor (11) Diisi nama barang bergerak milik Penanggung Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan
Nomor (12) Diisi lokasi barang bergerak milik Penanggung Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan
Nomor (13) Diisi taksiran harga barang bergerak milik Penanggung Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan (dalam angka rupiah)
Nomor (14) Diisi nama barang tidak bergerak milik Penanggung Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan
Nomor (15) Diisi lokasi barang tidak bergerak milik Penanggung Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan
Nomor (16) Diisi taksiran harga barang tidak bergerak milik Penanggung Cukai yang dapat menjadi obyek penyitaan (dalam angka rupiah)
Nomor (17) Diisi kesan jurusita terhadap pelaksanaan penyampaian Surat Paksa dan usul tindakan selanjutnya yang akan dilaksanakan.
Nomor (18) Diisi nama tempat/kota dikeluarkannya laporan pelaksanaan Surat Paksa
Nomor (19) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Laporan Pelaksanaan Surat Paksa
Nomor (20) Diisi nama Kepala Seksi Perbendaharaan dan NIP
Nomor (21) Diisi nama jurusita dan NIP
Nomor (22) Diisi nama Kantor Pelayanan
Nomor (23) Diisi nama Kantor Wilayah

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO