

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011**

TENTANG

**TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN PERMOHONAN
PENGANGSURAN PEMBAYARAN TAGIHAN UTANG CUKAI YANG TIDAK
DIBAYAR PADA WAKTUNYA, KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI**

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.04/2008 tentang Tata Cara Pengangsuran Pembayaran Tagihan Utang Cukai Yang Tidak Dibayar Pada Waktunya, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Permohonan Pengangsuran Pembayaran Tagihan Utang Cukai Yang Tidak Dibayar Pada Waktunya, Kekurangan Cukai, Dan/Atau Sanksi Administrasi Berupa Denda 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.04/2008 tentang Tata Cara Pengangsuran Pembayaran Tagihan Utang Cukai Yang Tidak Dibayar Pada Waktunya, Kekurangan Cukai, Dan/Atau Sanksi Administrasi Berupa Denda Di Bidang Cukai;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGANGSURAN PEMBAYARAN TAGIHAN UTANG CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA, KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini yang dimaksud dengan:

1. Pengangsuran adalah pemberian kemudahan kepada pengusaha pabrik dalam melakukan pembayaran tagihan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan cara beberapa kali pembayaran secara teratur sampai batas waktu yang ditetapkan.
2. Pengusaha pabrik adalah orang pribadi atau badan hukum yang mengusahakan pabrik.
3. Surat tagihan adalah surat berupa ketetapan yang digunakan untuk melakukan tagihan utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga.
4. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
5. Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut kantor adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 2

Pengangsuran dapat diberikan kepada pengusaha pabrik atas tagihan:

- a. utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya;
- b. kekurangan cukai; dan/atau
- c. sanksi administrasi berupa denda di bidang cukai.

Pasal 3

- (1) Pengangsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat diberikan kepada pengusaha pabrik yang mengalami kesulitan keuangan atau dalam keadaan kahar (*force majeure*), yang mempunyai itikad baik untuk menyelesaikan kewajiban terhadap utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda di bidang cukai.
- (2) Pengangsuran bagi pengusaha pabrik yang mengalami kesulitan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila pengusaha pabrik tersebut tidak mempunyai kewajiban pengangsuran sebelumnya yang tidak dibayar sesuai jumlah dan waktu yang telah ditetapkan.
- (3) Kesulitan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan perhitungan analisis keuangan atas laporan keuangan terakhir dengan metode Altman Z-Score sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (4) Pengangsuran bagi pengusaha pabrik yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila:
 - a. telah terbukti terjadi kahar (*force majeure*) berdasarkan surat keterangan dari instansi terkait; dan
 - b. telah dibuatkan berita acara pemeriksaan lapangan oleh pegawai Bea dan Cukai.

BAB II SKEMA PENGANGSURAN

Pasal 4

- (1) Pengangsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo pembayaran sebagaimana tercantum dalam surat tagihan.
- (2) Pengangsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikenai bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan, bagian dari bulan dihitung satu bulan penuh, terhitung sejak tanggal jatuh tempo pembayaran sebagaimana tercantum dalam surat tagihan.

Pasal 5

- (1) Pembayaran cukai atas pemberian pengangsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) wajib dilakukan paling lambat tanggal jatuh tempo per bulan yang ditetapkan.
- (2) Pembayaran cukai atas pemberian pengangsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tiap bulannya dilakukan paling sedikit sebesar total pokok tagihan dibagi jumlah bulan penundaan ditambah bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
- (3) Dalam hal jatuh tempo pengangsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, hari diliburkan, atau bukan hari kerja dari Bank Persepsi, Bank Devisa Persepsi, atau Pos Persepsi, yang mengakibatkan pembayaran tidak dapat dilakukan, pembayaran cukai yang terutang wajib dilakukan pada hari kerja sebelum jatuh tempo.

BAB III PENGAJUAN PERMOHONAN PENGANGSURAN

Pasal 6

- (1) Untuk mendapatkan pengangsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, pengusaha pabrik harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor yang menerbitkan surat tagihan dengan menggunakan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari) dihitung sejak diterimanya surat tagihan sampai dengan diterimanya permohonan pengangsuran pengusaha pabrik secara lengkap oleh Kepala Kantor.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan:
 - a. dalam hal pengusaha pabrik mengalami kesulitan keuangan:
 1. bukti penyerahan jaminan;
 2. laporan keuangan tahun terakhir, yang penyusunan dan penyajiannya berdasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, dan telah diaudit oleh akuntan publik;
 3. skema rencana pengangsuran yang memuat paling kurang sumber penerimaan dan jumlah besaran pengangsuran; dan
 4. Surat pernyataan yang menyatakan akan memenuhi semua ketentuan di bidang cukai di atas kertas bermaterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah).
 - b. dalam hal pengusaha pabrik dalam keadaan kahar:
 1. bukti penyerahan jaminan.
 2. surat keterangan dari instansi terkait tentang terjadinya kahar (*force majeure*); dan
 3. skema rencana pengangsuran yang memuat paling kurang sumber penerimaan dan jumlah besaran pengangsuran;
 4. Surat pernyataan yang menyatakan akan memenuhi semua ketentuan di bidang cukai di atas kertas bermaterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah).

BAB IV JAMINAN

Pasal 7

- (1) Jaminan yang dapat diserahkan dalam rangka pengangsuran berupa:
 - a. jaminan bank; atau
 - b. *excise bond*.
- (2) Jenis jaminan berupa jaminan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang dapat diterima sebagai jaminan dalam rangka pengangsuran adalah jaminan yang diterbitkan oleh bank yang ditunjuk sebagai bank persepsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jaminan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Jenis jaminan berupa *excise bond* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang dapat diterima sebagai jaminan dalam rangka pengangsuran adalah jaminan yang diterbitkan oleh *surety* yang tercatat pada Kementerian Keuangan untuk menerbitkan *excise bond*.

- (5) *Excise bond* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Jaminan bank yang tidak sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan *excise bond* yang tidak sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat diterima sebagai jaminan.
- (7) Terhadap penyerahan jaminan yang dilakukan, Kepala Kantor menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan menggunakan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

Besaran jaminan dalam rangka pengangsuran adalah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari tagihan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda ditambah dengan bunga.

Pasal 9

Jangka waktu berlakunya jaminan dalam rangka pengangsuran adalah selama jangka waktu pengangsuran atau paling lama 12 (dua belas) bulan.

Pasal 10

- (1) Dalam hal bank penjamin tidak diizinkan lagi menerbitkan jaminan bank, terhadap jaminan bank yang telah diterbitkan tetap berlaku sampai dengan jatuh tempo jaminan bank dan tetap menjadi tanggung jawab dari bank penjamin yang menerbitkan jaminan bank.
- (2) Dalam hal *surety* tidak diizinkan lagi menerbitkan *excise bond*, terhadap *excise bond* yang telah diterbitkan tetap berlaku sampai dengan jatuh tempo *excise bond* dan tetap menjadi tanggung jawab *surety* yang menerbitkan *excise bond*.

BAB V

PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGANGSURAN

Pasal 11

- (1) Setelah menerima permohonan pengangsuran dari pengusaha pabrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Kepala Kantor melakukan penelitian terhadap pemenuhan ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ketentuan kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).

- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), melewati jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), permohonan yang bersangkutan ditolak dan Kepala Kantor atas nama Direktur Jenderal menerbitkan surat penolakan sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tidak dilengkapi dengan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), Kepala Kantor mengembalikan permohonan kepada pengusaha pabrik.

Pasal 12

Dalam hal permohonan pengangsuran yang diajukan oleh pengusaha pabrik telah memenuhi ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ketentuan kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), permohonan yang bersangkutan dianggap diterima dengan lengkap oleh Kepala Kantor dan diberi cap atau stempel kantor pada setiap lembar permohonan yang diajukan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal permohonan pengangsuran diajukan oleh pengusaha pabrik yang mengalami keadaan kahar telah memenuhi ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ketentuan kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), Kepala Kantor menugaskan pegawai bea dan cukai untuk melakukan pemeriksaan lapangan.
- (2) Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diselesaikan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya permohonan pengangsuran.
- (3) Hasil dari pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuatkan berita acara sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 14

- (1) Terhadap permohonan diterima dengan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Kantor meneruskan permohonan kepada Direktur Jenderal u.p Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai, menggunakan surat sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Penerusan berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala Kantor paling lama 2 (dua) hari sejak permohonan diterima dengan lengkap.
- (3) Penerusan berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai tembusan kepada:
 - a. Direktur Cukai, Kepala Kantor Wilayah, dan pihak yang mengajukan permohonan dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

- b. Direktur Cukai dan pihak yang mengajukan permohonan dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.

Pasal 15

- (1) Permohonan yang telah diteruskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, harus diputuskan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal permohonan tersebut diterima secara lengkap oleh Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai.
- (2) Dalam hal permohonan pengangsuran yang diajukan pengusaha pabrik dikabulkan, Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai atas nama Direktur Jenderal menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Dalam hal permohonan pengangsuran yang diajukan pengusaha pabrik ditolak, Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai atas nama Direktur Jenderal menerbitkan surat penolakan sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran X Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 16

- (1) Apabila sampai dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai atas nama Direktur Jenderal belum memberikan keputusan, permohonan dianggap dikabulkan.
- (2) Dalam hal permohonan dianggap dikabulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai atas nama Direktur Jenderal menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal ini, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan dianggap dikabulkan; dan
 - b. pengangsuran diberikan untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo pembayaran sebagaimana tercantum dalam surat tagihan dengan dikenai bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan.

Pasal 17

- (1) Dalam hal pembayaran pengangsuran lebih besar dari jumlah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), terhadap kelebihan pembayaran pengangsuran tidak dapat dikompensasikan pada pengangsuran berikutnya.

- (2) Terhadap kelebihan pembayaran pengangsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), skema pengangsuran dalam keputusan pemberian kemudahan pengangsuran dapat dilakukan perubahan.
- (3) Untuk melakukan perubahan skema pengangsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha Pabrik mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai dengan tembusan Kepala Kantor, menggunakan surat permohonan sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XI Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pembayaran pengangsuran terakhir dilakukan, terhitung sejak diterima oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilampiri dengan:
 - a. keputusan pemberian kemudahan pengangsuran;
 - b. bukti pembayaran (SSPCP); dan
 - c. skema rencana perubahan pengangsuran.
- (6) Dalam hal permohonan memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai menerbitkan keputusan perubahan pengangsuran sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XII Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 18

- (1) Setelah menerima tembusan Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) atau Pasal 15 ayat (2), Kepala Kantor menyelenggarakan pencatatan pengangsuran untuk masing-masing Pengusaha Pabrik.
- (2) Pencatatan pengangsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIII Peraturan Direktur Jenderal ini, dan direkam melalui sistem sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan mengenai penatausahaan piutang.

Pasal 19

- (1) Pengusaha Pabrik dapat melunasi seluruh sisa tagihan pengangsuran berakhir.
- (2) Untuk melakukan pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengusaha Pabrik harus mengajukan pemberitahuan kepada Kepala Kantor dengan menyebutkan rencana waktu pelunasan sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIV Peraturan Direktur Jenderal ini
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum rencana waktu pelunasan.

- (4) Dalam hal pemberitahuan telah memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor melakukan penelitian dan mengirimkan surat konfirmasi kepada Pengusaha Pabrik setelah diterimanya pemberitahuan, sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XV Peraturan Direktur Jenderal ini .
- (5) Dalam hal pelunasan dilakukan melewati rencana waktu pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kekurangan tagihan pokok maupun bunga yang mungkin timbul ditanggung oleh Pengusaha Pabrik.

Pasal 20

Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 15 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku apabila:

- a. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dicabut;
- b. tidak membayar angsuran paling sedikit sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- c. tidak membayar angsuran sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan; atau
- d. seluruh tagihan telah dibayar.

Pasal 21

Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), tidak menunda pelaksanaan pembekuan NPPBKC sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang cukai.

BAB VI PENCAIRAN JAMINAN

Pasal 22

- (1). Dalam hal Keputusan Direktur Jenderal dinyatakan tidak berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b dan huruf c, Kepala Kantor melakukan pencairan jaminan dan melakukan penagihan aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2). Dalam hal Keputusan Direktur Jenderal dinyatakan tidak berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, Kepala Kantor mengembalikan jaminan kepada pengusaha pabrik.
- (3). Pencairan jaminan bank atau *excise bond* dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XVI Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 23

Lampiran dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yaitu:

- a. Lampiran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3);
- b. Lampiran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1);
- c. Lampiran III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3);
- d. Lampiran IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5);
- e. Lampiran V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7);
- f. Lampiran VI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2);
- g. Lampiran VII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3);
- h. Lampiran VIII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1);
- i. Lampiran IX sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2);
- j. Lampiran X sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3);
- k. Lampiran XI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3);
- l. Lampiran XII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6);
- m. Lampiran XIII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2);
- n. Lampiran XIV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2);
- o. Lampiran XV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4); dan
- p. Lampiran XVI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2011
DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER - 52/BC/2011
 TENTANG
 TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
 CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
 KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
 ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

ANALISIS ALTMAN Z-SCORE

ANALISIS ALTMAN Z-SCORE:

- a. Analisis ini biasa digunakan untuk memprediksi kebangkrutan suatu perusahaan.
- b. Altman membuat skor akhir yang terukur dengan jelas dengan menggabungkan beberapa rasio keuangan untuk menghitung kondisi keuangan perusahaan.

RUMUS ALTMAN Z-SCORE:

$$Z\text{-Score} = 1.2 * WCTA + 1.4*RETA + 3.3 * EBITA + 0.6*MVBVL + 1* STA$$

Keterangan:

- WCTA = (Aset Lancar-Hutang Lancar)/Total Aset
 RETA = Laba ditahan dibagi Total Asset
 EBITA = Laba sebelum pajak dan bunga / Total Asset
 MVBVL = Nilai Equitas/Nilai Hutang
 STA = Penjualan/Total Aset

PEDOMAN INTERPRETASI

No	Nilai Skor	Interprestasi
1.	Skor > 2,99	Perusahaan tidak mengalami masalah dgn kondisi keuangan
2.	2,7 < Skor ≤ 2,99	Perusahaan mempunyai sedikit masalah keuangan meskipun tidak serius
3.	1,8 < skor < 2,69	Perusahaan mengalami permasalahan kondisi keuangan jika tidak melakukan perbaikan
4.	Skor < 1,8	Perusahaan mengalami permasalahan kondisi keuangan yang serius dan cenderung ke arah bangkrut

Keterangan:

- a. Skor yang dipakai untuk mempertimbangkan dalam persetujuan diberikan pengangsuran adalah ≤ 2,99
- b. Dalam hal > 2,99 tidak dapat dipertimbangkan untuk diberikan pengangsuran.
- c. Dalam hal < 1,8 harus ada pertimbangan lain yang menguatkan untuk diberikan pengangsuran.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
 NIP 196703291991031001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

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

Nomor : (2) (4), tgl. ... (5) ...
Lampiran : (3)
Hal : Permohonan pengangsuran pembayaran tagihan cukai

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
melalui (6)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (7)
Jabatan : (8)
Nama Perusahaan : (9)
Alamat : (10)
NPPBKC/NPWP :(11)...../..... (11)

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat melakukan pengangsuran
pembayaran tagihan seperti dimaksud pada:

Surat Tagihan Nomor (12) tanggal (13)..... untuk tagihan :
- utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya : Rp(14).....
- kekurangan cukai : Rp(15).....
- sanksi administrasi berupa denda : Rp(16).....
Jumlah : Rp(17).....

Permohonan pengangsuran ini kami ajukan dengan alasan sebagai berikut

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

Sebagai persyaratan pengajuan keberatan, bersama ini kami lampirkan:

- bukti penyerahan jaminan;
- surat keterangan dari instansi terkait tentang terjadinya kahar (force majeure).....**);
- laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh auditor independen dengan opini wajar tanpa pengecualian;
- skema rencana pengangsuran yang memuat paling tidak sumber penerimaan dan jumlah besaran pengangsuran; dan
- Surat pernyataan yang menyatakan akan memenuhi semua ketentuan di bidang cukai diatas kertas bermaterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah).

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan keputusan.

Hormat kami,

..... (20)

Tembusan:

- Direktur Cukai;
- Kepala Kantor Wilayah (21)**)

*) bila tempat tidak mencukupi dapat dipergunakan lembar lain

**) diisi bila perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat pemohon.
- Nomor (2) : Diisi nomor urut surat yang dibuat oleh pemohon.
- Nomor (3) : Diisi jumlah lampiran dari surat permohonan, misalnya "satu berkas".
- Nomor (4) : Diisi tempat/lokasi dibuatnya surat permohonan.
- Nomor (5) : Diisi tanggal dibuatnya surat permohonan.
- Nomor (6) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat tagihan, misalnya "Kantor Pengawasan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kudus".
- Nomor (7) : Diisi nama orang atau kuasanya yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (8) : Diisi jabatan dari orang yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (9) : Diisi nama perusahaan yang bersangkutan.
- Nomor (10) : Diisi alamat lengkap dari perusahaan yang bersangkutan.
- Nomor (11) : Diisi NPPBKC dan NPWP perusahaan yang bersangkutan.
- Nomor (12) : Diisi nomor surat tagihan.
- Nomor (13) : Diisi tanggal surat tagihan.
- Nomor (14) : Diisi nilai tagihan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya.
- Nomor (15) : Diisi nilai tagihan kekurangan cukai.
- Nomor (16) : Diisi nilai tagihan sanksi administrasi berupa denda.
- Nomor (17) : Diisi penjumlahan seluruh tagihan.
- Nomor (18) : Diisi alasan pengajuan permohonan pengangsuran dengan jelas dan lengkap. Bila ruang yang disediakan tidak cukup, dapat digunakan lembar lain.
- Nomor (19) : Diisi nama instansi yang menerbitkan surat keterangan tentang terjadinya kahar, misalnya "Bupati Kepala daerah Tingkat II Bantul".
- Nomor (20) : Diisi tanda tangan dan nama sesuai dengan Nomor (8).

Nomor (21) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi kantor yang menerbitkan surat tagihan dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

Kop Bank Penjamin

Nomor Referensi :

JAMINAN BANK

Nomor :(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Bank :(2).....

NPWP :(3).....

Alamat :(4).....

berjanji untuk menjamin dengan melepaskan hak-hak utama yang oleh Undang-Undang diberikan kepada penjamin sesuai dengan pasal 1832 K.U.H Perdata, untuk membayar segera dan sekaligus kepada(5)..... di(6)..... uang sebesar Rp.(7)..... (.(8).....).

Apabila pihak yang dijamin yaitu :

Nama :(9).....

NPPBKC :(10).....

NPWP :(11).....

Alamat :(12).....

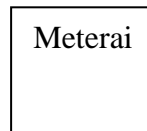
tidak memenuhi kewajibannya kepada(5)..... di(6)..... dalam hal pelaksanaan pengangsuran tagihan cukai sesuai (13).....

Setiap penagihan/klaim harus sudah selesai diajukan kepada bank pada alamat tersebut diatas paling lama 30 (tiga puluh) hari sesudah tanggal berakhirnya jaminan bank dengan menggunakan surat pencairan jaminan.

Pembayaran atas penagihan dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya surat pencairan jaminan.

Jangka waktu jaminan bank ini berlaku sejak tanggal(14)..... sampai dengan tanggal(15).....

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



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

Stempel

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor jaminan bank.
- Nomor (2) : Diisi nama bank penjamin.
- Nomor (3) : Diisi NPWP bank penjamin.
- Nomor (4) : Diisi alamat bank penjamin.
- Nomor (5) : Diisi nama kantor penerima jaminan bank, misal : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kudus.
- Nomor (6) : Diisi nama kota tempat kantor sebagaimana dimaksud Nomor 5.
- Nomor (7) : Diisi nilai tagihan berdasarkan dokumen STCK-1.
- Nomor (8) : Diisi nilai cukai sebagaimana dimaksud Nomor 7 (dalam huruf).
- Nomor (9) : Diisi nama perusahaan yang dijamin.
- Nomor (10) : Diisi NPPBKC perusahaan yang dijamin.
- Nomor (11) : Diisi NPWP perusahaan yang dijamin.
- Nomor (12) : Diisi alamat lengkap perusahaan yang dijamin.
- Nomor (13) : Diisi nomor dan tanggal Keputusan Pemberian Kemudahan Pengangsuran;
- Nomor (14) : Diisi tanggal mulai berlakunya jaminan.
- Nomor (15) : Diisi tanggal jatuh tempo jaminan.
- Nomor (16) : Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya jaminan bank.
- Nomor (17) : Diisi nama dan jabatan pejabat bank yang berwenang menandatangani.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

Kop Perusahaan Asuransi Penjamin

Nomor Referensi :

EXCISE BOND

Nomor :(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Perusahaan Asuransi :(2).....

NPWP :(3).....

Alamat :(4).....

berjanji untuk menjamin dengan melepaskan hak-hak utama yang oleh Undang-Undang diberikan kepada penjamin sesuai dengan Pasal 1832 K.U.H Perdata, untuk membayar segera dan sekaligus kepada(5)..... di

.....(6)..... uang sebesar Rp.

.....(7).....(.....(8).....)

Apabila pihak yang dijamin yaitu :

Nama :(9).....

NPPBKC :(10).....

NPWP :(11).....

Alamat :(12).....

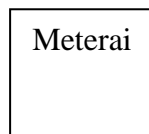
tidak memenuhi kewajibannya kepada(5)..... di
.....(6)..... dalam hal pelaksanaan pengangsuran tagihan cukai sesuai
..... (13).....

Setiap penagihan/klaim terhadap surety atas *excise bond* ini harus sudah selesai diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sesudah tanggal berakhirnya *excise bond* dengan menggunakan surat pencairan jaminan.

Pembayaran atas penagihan dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya surat pencairan jaminan.

Jangka waktu *excise bond* ini berlaku sejak tanggal(14)..... sampai dengan tanggal(15).....

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



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

Stempel

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor jaminan dari perusahaan asuransi penjamin.
- Nomor (2) : Diisi nama perusahaan asuransi penjamin.
- Nomor (3) : Diisi NPWP perusahaan asuransi penjamin.
- Nomor (4) : Diisi alamat perusahaan asuransi penjamin.
- Nomor (5) : Diisi nama kantor penerima *excise bond*, misal: Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kudus.
- Nomor (6) : Diisi nama kota tempat kantor sebagaimana dimaksud nomor 5.
- Nomor (7) : Diisi nilai tagihan berdasarkan dokumen STCK-1.
- Nomor (8) : Diisi nilai cukai sebagaimana dimaksud nomor 7 (dalam huruf).
- Nomor (9) : Diisi nama perusahaan yang dijamin.
- Nomor (10) : Diisi NPPBKC perusahaan yang dijamin.
- Nomor (11) : Diisi NPWP perusahaan yang dijamin.
- Nomor (12) : Diisi alamat lengkap perusahaan yang dijamin.
- Nomor (13) : Diisi nomor dan tanggal Keputusan Pemberian Kemudahan Pengangsuran;
- Nomor (14) : Diisi tanggal mulai berlakunya jaminan.
- Nomor (15) : Diisi tanggal jatuh tempo jaminan.
- Nomor (16) : Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya *excise bond*.
- Nomor (17) : Diisi nama dan jabatan pejabat perusahaan asuransi penjamin yang berwenang menandatangani.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN V
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER - 52/BC/2011
 TENTANG
 TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
 CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
 KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
 ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

Departemen Keuangan RI Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nama Kantor :(1) Kode Kantor :(2)	BUKTI PENERIMAAN JAMINAN (BPJ) NOMOR :(3)	Lembar ke-1 : Pihak yang menyerahkan jaminan Lembar ke-2 : Bendahara Penerimaan
Nama :(4) Alamat :(5) NPPBKC :(6)		
Bentuk jaminan : <input type="checkbox"/> Jaminan Bank <input type="checkbox"/> Jaminan dari perusahaan asuransi (<i>Excise Bond</i>) Nomor :(7) Tanggal :(8) Penjamin :(9) Jumlah Jaminan : Rp (10) Dengan Huruf :(11)		
Dokumen Dasar Penyerahan Jaminan :(12) Nomor :(13) Tanggal :(14)		
Catatan Bendahara Penerimaan: (15)(16), Bendahara Penerimaan (17) NIP	

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama kantor bea dan cukai tempat penyerahan jaminan.
Nomor (2) : Diisi kode kantor bea dan cukai tempat penyerahan jaminan.
Nomor (3) : Diisi nomor BPJ.
Nomor (4) : Diisi nama yang menyerahkan jaminan.
Nomor (5) : Diisi alamat yang menyerahkan jaminan.
Nomor (6) : Diisi NPPBKC.
Nomor (7) : Diisi nomor jaminan yang diserahkan.
Nomor (8) : Diisi tanggal jaminan yang diserahkan.
Nomor (9) : Diisi nama penjamin terhadap jaminan yang diserahkan.
Nomor (10) : Diisi jumlah jaminan yang diserahkan (dengan angka).
Nomor (11) : Diisi jumlah jaminan yang diserahkan (dengan huruf).
Nomor (12) : Diisi jenis dokumen yang menjadi dasar penyerahan jaminan, misalnya Surat Keputusan Pemberian Penundaan atau Dokumen Pemesanan Pita Cukai
Nomor (13) : Diisi nomor dokumen sebagaimana yang dimaksud pada Nomor (12).
Nomor (14) : Diisi tanggal dokumen sebagaimana yang dimaksud pada Nomor (12).
Nomor (15) : Diisi catatan yang diperlukan bendahara penerimaan.
Nomor (16) : Diisi kota lokasi kantor bea dan cukai tempat penyerahan jaminan, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan BPJ.
Nomor (17) : Diisi nama dan NIP bendahara penerimaan yang menandatangani BPJ.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

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

Nomor :(2)..... tanggal.....(4).....
Lampiran :(3).....
Hal : Penolakan permohonan pengangsuran

Yth.(6).....

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara nomor(7)..... tanggal(8)..... perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan Saudara untuk dapat melakukan pengangsuran tidak dapat kami layani mengingat surat permohonan Saudara kami terima dengan lengkap setelah terlewatinya jangka waktu 15 (lima belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.04/2008 tentang Tata Cara Pengangsuran Pembayaran Tagihan Utang Cukai yang Tidak Dibayar pada Waktunya, Kekurangan Cukai, dan/atau Sanksi Administrasi Berupa Denda di Bidang Cukai.

Demikian kami sampaikan untuk dimaklumi.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Kepala Kantor,

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

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
2. Direktur Cukai
3. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai
4. Kepala Kantor Wilayah.....(11).....*)

*) Diisi bila perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah dan nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Diisi nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nomor urut surat yang dibuat oleh kantor.
- Nomor (3) : Diisi jumlah lampiran, misalnya: "satu berkas".
- Nomor (4) : Diisi tanggal dibuatnya surat.
- Nomor (5) : Diisi nama pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (6) : Diisi nomor surat permohonan yang dibuat pengusaha pabrik.
- Nomor (7) : Diisi tanggal surat permohonan yang dibuat pengusaha pabrik.
- Nomor (8) : Diisi tanda tangan dan nama kepala kantor.
- Nomor (9) : Diisi NIP kepala kantor.
- Nomor (10) : Diisi nama Kantor Wilayah dalam surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

No. BAP-(1).....

Berdasarkan Surat Perintah Kepala Kantor(2)..... di
.....(3)..... No (4)..... tanggal(5)..... kami :

Nama / NIP :.....(6).....
Pangkat :.....(7).....
Jabatan :.....(8).....

Nama / NIP :.....(6).....
Pangkat :.....(7).....
Jabatan :.....(8).....

Nama / NIP :.....(6).....
Pangkat :.....(7).....
Jabatan :.....(8).....

Pada hari(9)..... tanggal ...(10)... bulan(11)..... tahun(12)..... telah
melakukan pemeriksaan pabrik yang mengalami keadaan kahar:

Nama Pengusaha Pabrik :(13).....
Nama Perusahaan :(14).....
Alamat Perusahaan :(15).....
No/Tgl NPPBKC :(16)..... tanggal (16).....

Pada pemeriksaan kedapatan sebagai berikut :

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, mengingat sumpah jabatan
dan ditanda tangani bersama.

.....(18)....., tanggal(19).....

Yang melakukan pemeriksaan

1.(20).....

Pimpinan Perusahaan

2.(20).....

3.(20).....

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor berita acara pemeriksaan.
- Nomor (2) : Diisi nama kantor yang melakukan pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi lokasi kantor yang melakukan pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi nomor Surat Perintah Kepala Kantor untuk melakukan pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi tanggal Surat Perintah Kepala Kantor untuk melakukan pemeriksaan.
- Nomor (6) : Diisi nama dan NIP pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
- Nomor (7) : Diisi pangkat pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi jabatan pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi hari dilakukan pemeriksaan dalam huruf, misalnya: Senin.
- Nomor (10) : Diisi tanggal dilakukan pemeriksaan dalam huruf.
- Nomor (11) : Diisi bulan dilakukan pemeriksaan dalam huruf.
- Nomor (12) : Diisi tahun dilakukan pemeriksaan dalam huruf.
- Nomor (13) : Diisi nama pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (14) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (15) : Diisi alamat pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran
- Nomor (16) : Diisi nomor dan tanggal NPPBKC pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran
- Nomor (17) : Diisi hasil pemeriksaan, dokumentasi dan keterangan lainnya.

- Nomor (18) : Diisi tempat pembuatan berita acara.
- Nomor (19) : Diisi tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (20) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
- Nomor (21) : Diisi nama pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN VIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

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

Nomor :(2)..... tanggal.....(5).....
Lampiran :(3).....
Hal : Permohonan pengangsuran atas nama(4).....

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
u.p. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai
di Kantor Pusat DJBC

Bersama ini kami teruskan surat permohonan pengangsuran yang diajukan oleh
.....(6)....., NPPBKC(7)...../NPWP.....(7).....
sehubungan dengan adanya tagihan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya,
kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda di bidang cukai*) sebesar
Rp.....(8)..... (.....(8).....)
sesuai surat tagihan nomor(9)..... tanggal(10).....

Surat permohonan pengangsuran kami terima dengan lengkap pada tanggal
..... sesuai Pasal 5 ayat (2) dan tidak melewati jangka waktu 15 (lima belas)
hari sesuai Pasal 5 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor
116/KMK.04/2008 tanggal 15 Agustus 2008.

Sebagai kelengkapan permohonan pengangsuran, bersama ini kami lampirkan:

1. Bukti penerimaan jaminan nomor(11)..... tanggal(11).....
2. Laporan keuangan tahun terakhir**)
3. Surat keterangan tentang terjadinya kahar dari(12).....;**))
4. Berita acara pemeriksaan pabrik nomor(13)..... tanggal
.....(13).....**)

Demikian kami sampaikan untuk mendapat keputusan.

Kepala Kantor,

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

Tembusan:

1. Direktur Cukai
2. Kepala Kantor Wilayah(16).....**)
3.(17).....

*) pilih sesuai jenis tagihan

***) diisi bila perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah dan nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Diisi nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nomor urut surat yang dibuat oleh kantor.
- Nomor (3) : Diisi jumlah lampiran, misalnya: "satu berkas".
- Nomor (4) : Diisi nama pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (5) : Diisi tanggal dibuatnya surat.
- Nomor (6) : Diisi nama pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (7) : Diisi jenis NPPBKC dan NPWP pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran
- Nomor (8) : Diisi jumlah nilai tagihan yang dimohonkan pengangsuran pembayarannya dalam angka dan huruf.
- Nomor (9) : Diisi nomor surat tagihan.
- Nomor (10) : Diisi tanggal surat tagihan.
- Nomor (11) : Diisi nomor dan tanggal bukti penerimaan jaminan.
- Nomor (12) : Diisi nama instansi yang mengeluarkan surat keterangan tentang terjadinya kahar.
- Nomor (13) : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan lapangan.
- Nomor (14) : Diisi tanda tangan dan nama kepala kantor.
- Nomor (15) : Diisi NIP kepala kantor.
- Nomor (16) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi kantor yang menerbitkan surat tagihan dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (17) : Diisi nama pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran.

DIREKTUR JENDERAL

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN IX
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR(1).....

TENTANG

PEMBERIAN KEMUDAHAN PENGANGSURAN PEMBAYARAN TAGIHAN CUKAI
KEPADA(2).....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Membaca : Surat permohonan nomor(3)..... tanggal(4)..... yang
diajukan oleh:
Nama perusahaan :(5).....
Nama pengusaha pabrik :(6).....
NPPBKC/NPWP :(7)...../.....(7).....
Alamat :(8).....

perihal permohonan untuk melakukan pengangsuran pembayaran
tagihan cukai sesuai surat tagihan nomor(9).....tanggal
.....(9)..... mengenai(10).....;

Menimbang : a. bahwa.....(11).....; dst
b. bahwa.....(11).....; dst

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
diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.04/2008 tentang
Tata Cara Pengangsuran Pembayaran Tagihan Utang Cukai
Yang Tidak Dibayar Pada Waktunya, Kekurangan Cukai,
Dan/Atau Sanksi Administrasi Berupa Denda Di Bidang Cukai;
3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor .../BC/2011
tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan
Pangangsuran Pembayaran Tagihan Utang Cukai yang Tidak
Dibayar Pada Waktunya, Kekurangan Cukai, Dan/Atau
Sanksi Administrasi Berupa Denda di Bidang Cukai.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PEMBERIAN KEMUDAHAN PENGANGSURAN PEMBAYARAN TAGIHAN CUKAI KEPADA(12).....
- PERTAMA : Mengabulkan permohonan(13)..... untuk melakukan pengangsuran tagihan cukai sesuai surat tagihan nomor(14)..... tanggal(14)..... sebesar RP.....(15)..... (.....(15).....).
- KEDUA : kepada(16)..... diperkenankan untuk melakukan pembayaran sebesar RP.....(17)..... (.....(17).....) setiap bulan yang termasuk bunga 2% setiap bulan selama jangka waktu(18)..... bulan dengan jatuh tempo pada setiap tanggal(19).....
- KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal ini dinyatakan tidak berlaku apabila
a. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dicabut;
b. pengusaha pabrik yang bersangkutan tidak membayar angsuran sesuai jumlah dan waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua;
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini dinyatakan tidak berlaku apabila seluruh tagihan telah dibayar dan jaminan dikembalikan kepada yang bersangkutan.
- KELIMA : Dalam hal Keputusan Direktur Jenderal ini dinyatakan tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada Diktum Ketiga, maka jaminan dicairkan dan dilakukan penagihan aktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM :(13)..... wajib menyampaikan realisasi pengangsuran setiap bulannya kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan Cukai paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran.
- KETUJUH : Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini mulai berlaku pada tanggal(20)....., dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan pembetulan seperlunya.

PETIKAN Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Tembusan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Cukai;
3. Kepala Kantor Wilayah(21).....*)
4. Kepala Kantor(22).....

Ditetapkan di(23).....
pada tanggal(24).....
a.n. DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTUR PENERIMAAN DAN PERATURAN
KEPABEANAN DAN CUKAI

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

*) Diisi bila perlu

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR :
 TANGGAL :

NAMA PABRIK :(1).....
 NPPBKC :(2).....
 ALAMAT :(3).....
 TANGGAL JATUH TEMPO SETIAP BULAN :(27).....
 JANGKA WAKTU PENGANGSURAN :(28)..... BULAN

BULAN	TAGIHAN CUKAI (Rp)	BUNGA (Rp)	ANGSURAN SETIAP BULAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3 (2%*2)	4(2+3)	5
..(29)..	..(30)..	..(31)..	..(32)..	..(33)..

a.n. DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 DIREKTUR PENERIMAAN DAN
 PERATURAN KEPABEANAN DAN CUKAI

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor urut keputusan.
- Nomor (2) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan pengangsuran dalam huruf kapital.
- Nomor (3) : Diisi nomor surat permohonan pengangsuran.
- Nomor (4) : Diisi tanggal dibuatnya permohonan pengangsuran.
- Nomor (5) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (6) : Diisi nama pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal NPPBKC dan NPWP.
- Nomor (8) : Diisi alamat pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (9) : Diisi nomor dan tanggal surat tagihan.
- Nomor (10) : Diisi jenis tagihan yaitu Utang Cukai yang Tidak Dibayar Pada Waktunya, Kekurangan Cukai, Dan/Atau Sanksi Administrasi Berupa Denda di Bidang Cukai.
- Nomor (11) : Diisi hal-hal yang menjadi pertimbangan untuk dapat memberi keputusan Pengangsuran.
- Nomor (12) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan pengangsuran dalam huruf kapital.
- Nomor (13) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (14) : Diisi nomor dan tanggal surat tagihan
- Nomor (15) : Diisi jumlah total tagihan dalam angka dan huruf.
- Nomor (16) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (17) : Diisi nilai angsuran yang harus dibayar setiap bulan termasuk bunga 2%.
- Nomor (18) : Diisi lamanya jangka waktu pemberian kemudahan pengangsuran.
- Nomor (19) : Diisi tanggal jatuh tempo setiap bulan.
- Nomor (20) : Diisi tanggal satu bulan berikutnya setelah bulan penetapan Keputusan Direktur Jenderal.

- Nomor (21) : Diisi nama Kantor Wilayah dalam surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (22) : Diisi nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Diisi nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (23) : Diisi tempat surat keputusan dibuat.
- Nomor (24) : Diisi tanggal surat keputusan dibuat
- Nomor (25) : Diisi nama dan tanda tangan Direktur PPKC.
- Nomor (26) : Diisi NIP Direktur PPKC.
- Nomor (27) : Diisi Tanggal jatuh tempo pengangsuran setiap bulan. Misalnya setiap tanggal 5
- Nomor (28) : Diisi jangka waktu pemberian pengansuran. Misalnya 12 bulan
- Nomor (29) : Diisi nama bulan sesuai kalender. Misalnya Januari, Pebruari, dst.
- Nomor (30) : Diisi jumlah tagihan cukai yang masih terutang.
- Nomor (31) : Diisi jumlah bunga yang harus dibayar setiap bulan. Misalnya Rp 100.000,-
- Nomor (32) : Diisi jumlah angsuran yang harus di bayar setiap bulan.
- Nomor (33) : Diisi keterangan/informasi lainnya.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN X
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT PENERIMAAN & PERATURAN KEPABEANAN DAN CUKAI

Nomor :(1)..... tanggal.....(3).....
Lampiran :(2).....
Hal : Penolakan permohonan pengangsuran

Yth.(4).....

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara nomor(5)..... tanggal(6)..... perihal Permohonan pengangsuran pembayaran tagihan cukai, bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan Saudara untuk dapat melakukan pengangsuran tidak dapat kami layani dengan pertimbangan sebagai berikut:

1.(7).....
2.(7).....
3.(7).....

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Direktur Penerimaan &
Peraturan Kepabeanan dan
Cukai

.....(8).....
NIP.....(9).....

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
2. Kepala Kantor Wilayah(10).....*)
3. Kepala Kantor(11).....

*) Diisi bila perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT

- Nomor (1) : Diisi nomor urut surat yang dibuat oleh kantor.
- Nomor (2) : Diisi jumlah lampiran, misalnya: "satu berkas".
- Nomor (3) : Diisi tanggal dibuatnya surat.
- Nomor (4) : Diisi nama pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan pengangsuran.
- Nomor (5) : Diisi nomor surat permohonan yang dibuat pengusaha pabrik.
- Nomor (6) : Diisi tanggal surat permohonan yang dibuat pengusaha pabrik.
- Nomor (7) : Diisi alasan penolakan
- Nomor (8) : Diisi tanda tangan dan nama kepala kantor.
- Nomor (9) : Diisi NIP kepala kantor.
- Nomor (10) : Diisi nama Kantor Wilayah dalam surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (11) : Diisi nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Diisi nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN XI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

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

Nomor : (2) (4), tgl. ... (5) ...
Lampiran : (3)
Hal : Permohonan Perubahan Skema Pengangsuran

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
u.p Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)
Jabatan : (7)
Nama Perusahaan : (8)
Alamat : (9)
NPPBKC/NPWP : (10) / (10)

dengan ini mengajukan permohonan perubahan skema pengangsuran pembayaran tagihan seperti dimaksud pada:

Surat Tagihan Nomor..... (11) tanggal (12)..... untuk tagihan :
- utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya : Rp(13).....
- kekurangan cukai : Rp(14).....
- sanksi administrasi berupa denda : Rp(15).....
Jumlah : Rp(16).....

Permohonan perubahan pengangsuran ini kami ajukan dengan alasan sebagai berikut
.....(17).....

Sebagai persyaratan pengajuan keberatan, bersama ini kami lampirkan:

- keputusan pemberian kemudahan pengangsuran;
- bukti pembayaran (SSPCP);
- skema rencana perubahan pengangsuran.

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan keputusan.

Hormat kami,

..... (18)

Tembusan:

- Direktur Cukai
- Kepala Kantor Wilayah (19)
- Kepala KPUBC/KPPBC.....(20).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat pemohon.
- Nomor (2) : Diisi nomor urut surat yang dibuat oleh pemohon.
- Nomor (3) : Diisi jumlah lampiran dari surat permohonan, misalnya "satu berkas".
- Nomor (4) : Diisi tempat dibuatnya surat permohonan.
- Nomor (5) : Diisi tanggal dibuatnya surat permohonan.
- Nomor (6) : Diisi nama orang atau kuasanya yang mengajukan permohonan skema pengangsuran.
- Nomor (7) : Diisi jabatan dari orang yang mengajukan permohonan perubahan skema pengangsuran.
- Nomor (8) : Diisi nama Pengusaha Pabrik yang bersangkutan.
- Nomor (9) : Diisi alamat lengkap dari Pengusaha Pabrik yang bersangkutan.
- Nomor (10) : Diisi NPPBKC dan atau NPWP Pengusaha Pabrik yang bersangkutan.
- Nomor (11) : Diisi nomor surat tagihan.
- Nomor (12) : Diisi tanggal surat tagihan.
- Nomor (13) : Diisi nilai tagihan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya.
- Nomor (14) : Diisi nilai tagihan kekurangan cukai.
- Nomor (15) : Diisi nilai tagihan sanksi administrasi berupa denda.
- Nomor (16) : Diisi penjumlahan seluruh tagihan.
- Nomor (17) : Diisi alasan pengajuan permohonan perubahan skema pengangsuran dengan jelas dan lengkap.
- Nomor (18) : Diisi tanda tangan dan nama orang yang mengajukan permohonan perubahan skema pengangsuran.
- Nomor (19) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi kantor yang menerbitkan surat tagihan dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (20) : Diisi nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tagihan.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN XII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR(1).....

TENTANG

PERUBAHAN SKEMA PENGANGSURAN
PEMBAYARAN TAGIHAN CUKAI
KEPADA(2).....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Membaca : Surat permohonan nomor(3)..... tanggal(4)..... yang diajukan oleh:
Nama perusahaan :(5).....
Nama pengusaha pabrik :(6).....
NPPBKC/NPWP :(7)...../.....(7).....
Alamat :(8).....

hal permohonan perubahan skema pengangsuran pembayaran tagihan cukai sesuai surat tagihan nomor(9).....tanggal(9)..... mengenai(10).....;

Menimbang : a. bahwa.....(11).....; dst
b. bahwa.....(11).....; dst

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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.04/2008 tentang Tata Cara Pengangsuran Pembayaran Tagihan Utang Cukai Yang Tidak Dibayar Pada Waktunya, Kekurangan Cukai, Dan/Atau Sanksi Administrasi Berupa Denda Di Bidang Cukai;
3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor .../BC/2011 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan perubahan skema pengangsuran Pembayaran Tagihan Utang Cukai yang Tidak Dibayar Pada Waktunya, Kekurangan Cukai, Dan/Atau Sanksi Administrasi Berupa Denda di Bidang Cukai.
4. Keputusan Direktur Jenderal Nomor(12).....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN SKEMA PENGANGSURAN PEMBAYARAN TAGIHAN CUKAI KEPADA(13).....
- PERTAMA : Mengabulkan permohonan(14)..... untuk melakukan perubahan skema pengangsuran pembayaran tagihan cukai sesuai surat tagihan nomor(15)..... tanggal(15)..... sebesar Rp.....(16)..... (.....(16).....).
- KEDUA : kepada(17)..... diperkenankan untuk melakukan pembayaran sebesar RP.....(18)..... (.....(18).....) setiap bulan yang termasuk bunga 2% setiap bulan selama jangka waktu(19)..... bulan dengan jatuh tempo pada setiap tanggal(20).....
- KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal ini dinyatakan tidak berlaku apabila
a. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dicabut;
b. Pengusaha Pabrik yang bersangkutan tidak membayar angsuran sesuai jumlah dan waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua;
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini dinyatakan tidak berlaku apabila seluruh tagihan telah dibayar dan jaminan dikembalikan kepada yang bersangkutan.
- KELIMA : Dalam hal Keputusan Direktur Jenderal ini dinyatakan tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada Diktum Ketiga, maka jaminan dicairkan dan dilakukan penagihan aktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM :(14)..... wajib menyampaikan realisasi pengangsuran setiap bulannya kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan Cukai paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran.
- KETUJUH : Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini mulai berlaku pada tanggal(21)....., dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan pembetulan seperlunya.

PETIKAN Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Tembusan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
2. Direktur Cukai
3. Kepala Kantor Wilayah(22).....*)
4. Kepala Kantor(23).....

Ditetapkan di(24).....
pada tanggal(25).....
a.n. DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTUR PENERIMAAN DAN PERATURAN
KEPABEANAN DAN CUKAI

.....(26).....
NIP.....(27).....

*) Diisi bila perlu

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR :
 TANGGAL :

NAMA PABRIK :(1).....
 NPPBKC :(2).....
 ALAMAT :(3).....
 TANGGAL JATUH TEMPO SETIAP BULAN :(28).....
 JANGKA WAKTU PENGANGSURAN :(29)..... BULAN

BULAN	TAGIHAN CUKAI (Rp)	BUNGA (Rp)	ANGSURAN SETIAP BULAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3 (2%*2)	4(2+3)	5
..(30)..	..(31)..	..(32)..	..(33)..	..(34)..

a.n. DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 DIREKTUR PENERIMAAN DAN PERATURAN
 KEPABEANAN DAN CUKAI

.....(26).....
 NIP.....(27).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor urut keputusan.
- Nomor (2) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan perubahan skema pengangsuran dalam huruf kapital.
- Nomor (3) : Diisi nomor surat permohonan perubahan skema pengangsuran.
- Nomor (4) : Diisi tanggal dibuatnya permohonan perubahan skema pengangsuran.
- Nomor (5) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan perubahan skema pengangsuran.
- Nomor (6) : Diisi nama pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan perubahan skema pengangsuran.
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal NPPBKC dan NPWP.
- Nomor (8) : Diisi alamat pengusaha pabrik yang mengajukan permohonan perubahan skema pengangsuran.
- Nomor (9) : Diisi nomor dan tanggal surat tagihan.
- Nomor (10) : Diisi jenis tagihan yaitu Utang Cukai yang Tidak Dibayar Pada Waktunya, Kekurangan Cukai, Dan/Atau Sanksi Administrasi Berupa Denda di Bidang Cukai.
- Nomor (11) : Diisi hal-hal yang menjadi pertimbangan untuk dapat memberi keputusan Pengangsuran.
- Nomor (12) : Diisi dengan keputusan pemberian kemudahan pengangsuran pembayaran tagihan cukai
- Nomor (13) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan perubahan skema pengangsuran dalam huruf kapital.
- Nomor (14) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan perubahan skema pengangsuran.
- Nomor (15) : Diisi nomor dan tanggal surat tagihan
- Nomor (16) : Diisi jumlah total tagihan dalam angka dan huruf.
- Nomor (17) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan perubahan skema pengangsuran.
- Nomor (18) : Diisi nilai angsuran yang harus dibayar setiap bulan termasuk bunga 2%.
- Nomor (19) : Diisi lamanya jangka waktu pemberian kemudahan pengangsuran.
- Nomor (20) : Diisi tanggal jatuh tempo setiap bulan.

- Nomor (21) : Diisi tanggal satu bulan berikutnya setelah bulan penetapan Keputusan Direktur Jenderal.
- Nomor (22) : Diisi nama Kantor Wilayah dalam surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (23) : Diisi nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Diisi nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (24) : Diisi tempat surat keputusan dibuat.
- Nomor (25) : Diisi tanggal surat keputusan dibuat
- Nomor (26) : Diisi nama dan tanda tangan Direktur Penerimaan Dan Peraturan Kepabeanan Dan Cukai.
- Nomor (27) : Diisi NIP Direktur Penerimaan Dan Peraturan Kepabeanan Dan Cukai.
- Nomor (28) : Diisi Tanggal jatuh tempo pengangsuran setiap bulan. Misalnya setiap tanggal 5
- Nomor (29) : Diisi jangka waktu pemberian pengansuran. Misalnya 12 bulan
- Nomor (30) : Diisi nama bulan sesuai kalender. Misalnya Januari, Februari, dst.
- Nomor (31) : Diisi jumlah tagihan cukai yang masih terutang.
- Nomor (32) : Diisi jumlah bunga yang harus dibayar setiap bulan. Misalnya Rp 100.000,-
- Nomor (33) : Diisi jumlah angsuran yang harus di bayar setiap bulan.
- Nomor (34) : Diisi keterangan/informasi lainnya.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER - 52/BC/2011
 TENTANG
 TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN PERMOHONAN
 PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR
 PADA WAKTUNYA, KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
 ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

PENCATATAN PENGANGSURAN

NAMA PABRIK :(1).....
 NPPBKC :(2).....
 ALAMAT :(3).....
 NO MOR DAN TANGGAL SKEP PENGANGSURAN:(4).....
 TANGGAL JATUH TEMPO SETIAP BULAN :(5).....
 JANGKA WAKTU PENGANSURAN :(6)..... BULAN

BULAN	BESARNYA TAGIHAN CUKAI	TANGGAL JATUH TEMPO PERBULAN	BESARNYA BUNGA SETIAP BULAN (Rp)	POKOK ANGSURAN	JUMLAH ANGSURAN SETIAP BULAN	NOMOR DAN TANGGAL BUKTI PEMBAYARAN	KETERANGAN
1	2	3	4 (2% * 2)	5	6 (4+5)	7	8
.(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama pabrik yang mendapat pengangsuran.
- Nomor (2) : Diisi nomor NPPBKC pabrik yang mendapat pengangsuran.
- Nomor (3) : Diisi alamat pabrik yang mendapat pengangsuran..
- Nomor (4) : Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Pengangsuran.
- Nomor (5) : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran pengangsuran setiap bulan. Misalnya tanggal 5 setiap bulan.
- Nomor (6) : Diisi jangka waktu pembayaran pengangsuran. Misalnya 12 bulan.
- Nomor (7) : Diisi urutan bulan pengangsuran.
- Nomor (8) : Diisi besarnya tagihan cukai yang akan diangsur.
- Nomor (9) : Diisi tanggal jatuh tempo pengangsuran.
- Nomor (10) : Diisi besarnya bunga setiap bulan (misalnya Rp 200.000).
- Nomor (11) : Diisi besarnya jumlah pokok angsuran (misalnya Rp 500.000).
- Nomor (12) : Diisi jumlah angsuran setiap bulan yang harus dibayar (misalnya Rp 500.000 + Rp 200.000 = Rp 700.000).
- Nomor (13) : Diisi nomor dan tanggal bukti pembayaran pengangsuran.
- Nomor (14) : Diisi keterangan atau informasi yang berkaitan dengan kegiatan pengangsuran.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN XIV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

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

Nomor : (2) (4), tgl. ... (5) ...
Lampiran : (3)
Hal : Pemberitahuan rencana pelunasan pengangsuran pembayaran tagihan
cukai

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
u.p Kepala Kantor(6).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (7)
Jabatan : (8)
Nama Perusahaan : (9)
Alamat : (10)
NPPBKC/NPWP : (11) / (11)

dengan ini mengajukan pemberitahuan untuk dapat melunasi pengangsuran
pembayaran tagihan seperti dimaksud pada:

Surat Tagihan Nomor (12) tanggal (13)....., dengan pokok
tagihan :

- utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya : Rp(14).....
- kekurangan cukai : Rp(15).....
- sanksi administrasi berupa denda : Rp(16).....
Jumlah : Rp(17).....

dengan rencana waktu pelunasan pada(18).....

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan jawaban.

Hormat kami,

..... (19)

Tembusan:

1. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai
2. Direktur Cukai
3. Kepala Kantor Wilayah (20)

*) dipilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat pemohon.
- Nomor (2) : Diisi nomor urut surat yang dibuat oleh pemohon.
- Nomor (3) : Diisi jumlah lampiran dari surat pemberitahuan, misalnya “satu berkas”.
- Nomor (4) : Diisi tempat dibuatnya surat pemberitahuan.
- Nomor (5) : Diisi tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Nomor (6) : Diisi nama Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tagihan.
- Nomor (7) : Diisi nama orang atau kuasanya yang mengajukan rencana pelunasan.
- Nomor (8) : Diisi jabatan dari orang yang mengajukan rencana pelunasan.
- Nomor (9) : Diisi nama perusahaan yang bersangkutan.
- Nomor (10) : Diisi alamat lengkap dari perusahaan yang bersangkutan.
- Nomor (11) : Diisi NPPBKC dan atau NPWP perusahaan yang bersangkutan.
- Nomor (12) : Diisi nomor surat tagihan.
- Nomor (13) : Diisi tanggal surat tagihan.
- Nomor (14) : Diisi sisa pokok tagihan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya yang akan dilunasi.
- Nomor (15) : Diisi sisa pokok tagihan kekurangan cukai yang akan dilunasi.
- Nomor (16) : Diisi sisa pokok tagihan sanksi administrasi berupa denda yang akan dilunasi.
- Nomor (17) : Diisi penjumlahan seluruh tagihan yang akan dilunasi.
- Nomor (18) : Diisi tanggal, bulan dan tahun rencana waktu pelunasan.
- Nomor (19) : Diisi tanda tangan dan nama sesuai dengan orang yang mengajukan rencana pelunasan.
- Nomor (20) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi kantor yang menerbitkan surat tagihan dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN XV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER - 52/BC/2011
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGANGSURAN TAGIHAN UTANG
CUKAI YANG TIDAK DIBAYAR PADA WAKTUNYA,
KEKURANGAN CUKAI, DAN/ATAU SANKSI
ADMINISTRASI BERUPA DENDA DI BIDANG CUKAI

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

Nomor :(2)..... tanggal.....(4).....
Lampiran :(3).....
Hal : Konfirmasi atas rencana pelunasan pengangsuran pembayaran tagihan cukai

Yth.(5).....

Sehubungan dengan surat rencana pelunasan penundaan pengangsuran pembayaran tagihan cukai Saudara nomor(6)..... tanggal(7)..... hal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa jumlah pelunasan sisa tagihan cukai yang dapat Saudara pada tanggal(8)..... adalah sebagai berikut:

- utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya : Rp(9).....
- kekurangan cukai : Rp(10).....
- sanksi administrasi berupa denda : Rp(11).....
Jumlah : Rp(12).....

Demikian kami sampaikan untuk dilaksanakan selanjutnya.

Kepala Kantor,

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

Tembusan:

1. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai
2. Direktur Cukai
3. Kepala Kantor Wilayah (15)

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah dan nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Diisi nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nomor urut surat yang dibuat oleh kantor.
- Nomor (3) : Diisi jumlah lampiran, misalnya: "satu berkas".
- Nomor (4) : Diisi tanggal dibuatnya surat.
- Nomor (5) : Diisi nama Pengusaha Pabrik yang mengajukan rencana pelunasan.
- Nomor (6) : Diisi nomor surat permohonan.
- Nomor (7) : Diisi tanggal surat permohonan.
- Nomor (8) : Diisi tanggal rencana waktu pelunasan.
- Nomor (9) : Diisi sisa pokok tagihan utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya.
- Nomor (10) : Diisi sisa pokok tagihan kekurangan cukai.
- Nomor (11) : Diisi sisa pokok tagihan sanksi administrasi berupa denda.
- Nomor (12) : Diisi penjumlahan seluruh sisa tagihan.
- Nomor (13) : Diisi tanda tangan dan nama Kepala Kantor Wilayah dan nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Diisi tanda tangan dan nama Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : Diisi NIP Kepala Kantor Wilayah dan nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Diisi NIP Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.

Nomor (15) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi kantor yang menerbitkan surat tagihan dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

TATA CARA PENCAIRAN JAMINAN BANK ATAU *EXCISE BOND*

1. Kepala Kantor:

- a. Menerbitkan Surat Pencairan Jaminan (SPJ) kepada pihak penjamin pada hari pertama setelah menerima keputusan penolakan keberatan, yang meminta agar pihak penjamin segera mencairkan jaminan.
- b. Menerbitkan Surat Tagihan (STCK-1) kepada Pengusaha Pabrik atau Importir pada hari pertama setelah hari jatuh tempo penundaan terlewati, untuk segera melunasi utang cukai yang telah lewat jatuh tempo dan sanksi administrasi berupa denda.
- c. Apabila sampai dengan 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterbitkan surat pencairan jaminan untuk jaminan bank, atau 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkan surat pencairan jaminan untuk jaminan perusahaan asuransi, jaminan belum dicairkan, Kepala Kantor memberitahukan secara tertulis kepada pihak penjamin agar segera mencairkan jaminan.
- d. Apabila sampai dengan 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal jatuh tempo jaminan belum dicairkan oleh penjamin, menerbitkan Surat Tagihan (STCK-2) kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dilanjutkan dengan mekanisme penagihan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Mengembalikan jaminan dalam hal kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda telah dilunasi sesuai ketentuan.

2. Penjamin:

- a. Menerima SPJ dari Kepala Kantor.
- b. Melakukan klarifikasi kepada pihak yang dijamin (pengusaha pabrik) terkait dengan mekanisme pembayaran.
- c. Melakukan pencairan jaminan sesuai SPJ, dalam hal pihak yang dijamin tidak melunasi kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda secara tunai.

3. Pengusaha Pabrik:

- a. Menerima STCK-1 dari Kepala Kantor.
- b. Menerima klarifikasi dari penjamin atas SPJ dari Kepala Kantor.
- c. Melunasi kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan cara:
 - i. membayar kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda dan menyerahkan bukti pembayaran berupa SSPCP ke kantor; atau
 - ii. melunasi kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan meminta kepada penjamin untuk mencairkan jaminan.
- d. Menarik jaminan yang telah diserahkan ke Kantor dengan membawa Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dalam hal kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda telah dilunasi sesuai ketentuan.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001