LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 98/PMK.04/2019
TENTANG : TARIF ATAS SANKSI ADMINISTRATIF BERUPA DENDA DAN TATA CARA PENGENAAN, PEMUNGUTAN, DAN PENYETORAN SANKSI ADMINISTRATIF BERUPA DENDA ATAS PELANGGARAN KETENTUAN DEVISA HASIL EKSPOR DARI KEGIATAN PENGUSAHAAN, PENGELOLAAN, DAN/ATAU PENGOLAHAN SUMBER DAYA ALAM

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

SURAT TAGIHAN PERTAMA
Nomor : S- .....(2a).....
Tanggal : ..... (2b).....

Kepada Yth.
Nama : .....(3).....
NPWP : .....(4).....
Alamat : .....(5).....

Berdasarkan ketentuan pada Pasal .....(6)..... Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.04/2019 tentang Tarif Atas Sanksi Administratif Berupa Denda dan Tata Cara Pengenaan, Pemungutan, dan Penyetoran Sanksi Administratif Berupa Denda Atas Pelanggaran Ketentuan Devisa Hasil Ekspor dari Kegiatan Pengusahaan, Pengelolaan, dan/atau Pengolahan Sumber Daya Alam dan sesuai dengan hasil pengawasan Nomor .....(7)..... tanggal .....(8)..... atas Pemberitahuan Pabean Ekspor Nomor .....(9)..... tanggal .....(10)..... dengan ini ditetapkan sanksi administrasi berupa pungutan PNBP sebesar Rp (.....(11).....) (.....(12).....) dengan alasan penetapan .....(13).....

Saudara wajib melunasi PNBP tersebut paling lambat pada tanggal .....(14)..... dan bukti pelunasan agar disampaikan kepada Kepala Kantor .....(15).....

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

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

Surat Tagihan ini dibuat rangkap 3 (tiga):
- Rangkap ke-1 untuk .... (1):
- Rangkap ke-2 untuk Kepala Kantor Pelayanan .....(15):
- Rangkap ke-3 untuk .....(3).

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi nama Unit kerja yang menerbitkan surat tagihan. Contoh: - Kantor Pengawasan dan Pelayanan..... - Kantor Pelayanan Utama.....
Nomor (2a dan 2b)	:	Diisi nomor, tanggal surat dan kode kantor penerbit Surat Tagihan.
Nomor (3)	:	Diisi nama orang perseorangan atau badan hukum yang dikenakan sanksi administrasi.
Nomor (4)	:	Diisi NPWP orang perseorangan atau Badan Usaha yang dimaksud pada Nomor (3).
Nomor (5)	:	Diisi alamat orang perseorangan atau Badan Usaha yang dimaksud pada Nomor (3).
Nomor (6)	:	Diisi pasal yang berkenaan dengan pelanggaran yang dilakukan dan menjadi dasar dilakukan penetapan.
Nomor (7)	:	Diisi nomor dokumen informasi hasil pengawasan dari Bank Indonesia.
Nomor (8)	:	Diisi tanggal dokumen informasi hasil pengawasan dari Bank Indonesia.
Nomor (9)	:	Diisi nomor pendaftaran dokumen Pemberitahuan Pabean Ekspor.
Nomor (10)	:	Diisi tanggal pendaftaran dokumen Pemberitahuan Pabean Ekspor.
Nomor (11)	:	Diisi jumlah denda yang ditetapkan (dalam angka).
Nomor (12)	:	Diisi jumlah denda yang ditetapkan (dalam huruf).
Nomor (13)	:	Diisi uraian pelanggaran yang mengakibatkan penetapan sanksi administrasi berupa pungutan PNBP, secara singkat dan jelas, misalnya : - tidak melakukan penempatan DHE SDA ke dalam rekening khusus DHE SDA; - menggunakan DHE SDA untuk pembayaran di luar ketentuan.
Nomor (14)	:	Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran, yaitu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pada Nomor (2b), dengan ketentuan tanggal tagihan dihitung sebagai hari pertama.
Nomor (15)	:	Diisi nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tagihan dan/atau mengawasi penagihan.
Nomor (16)	:	Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tagihan.
Nomor (17)	:	Diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tagihan.
Nomor (18)	:	Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukcii yang menerbitkan surat tagihan.

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

SURAT TAGIHAN KEDUA
Nomor : S- .....(2a).....
Tanggal : ..... (2b).....

Kepada Yth.
Nama : .....(3).....
NPWP : .....(4).....
Alamat : .....(5).....

Menunjuk Surat Tagihan Pertama Nomor .....(6)..... tanggal .....(7)..... hingga saat ini Saudara belum melunasi tagihan sebesar Rp (.....(8).....) (.....(9).....)

Saudara wajib melunasi kekurangan pembayaran tersebut dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh satu) hari terhitung sejak tanggal Surat Tagihan ini dan bukti pelunasan agar disampaikan kepada Kepala Kantor ..... (10).....

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

.....(12).....
NIP .....(13).....

Tembusan:
1. .....(14).....:
2. .....(15).....:
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC .....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi nama Unit kerja yang menerbitkan surat tagihan. Contoh: - Kantor Pengawasan dan Pelayanan..... - Kantor Pelayanan Utama.....
Nomor (2a dan 2b)	:	Diisi nomor, tanggal surat dan kode kantor penerbit Surat Tagihan
Nomor (3)	:	Diisi nama orang perseorangan atau badan hukum yang dikenakan denda administrasi.
Nomor (4)	:	Diisi NPWP orang perseorangan atau Badan Usaha yang dimaksud pada Nomor (3).
Nomor (5)	:	Diisi alamat orang perseorangan atau Badan Usaha yang dimaksud pada Nomor (3).
Nomor (6)	:	Diisi nomor Surat Tagihan Pertama.
Nomor (7)	:	Diisi tanggal Surat Tagihan Pertama.
Nomor (8)	:	Diisi jumlah denda yang ditetapkan (dalam angka).
Nomor (9)	:	Diisi jumlah denda yang ditetapkan (dalam huruf).
Nomor (10)	:	Diisi nama Kantor Pelayanan yang melakukan monitoring penagihan.
Nomor (11)	:	Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tagihan.
Nomor (12)	:	Diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tagihan.
Nomor (13)	:	Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tagihan.
Nomor (14)	:	Diisi Direktur yang menangani kebijakan di bidang ekspor
Nomor (15)	:	Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
Nomor (16)	:	Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan.

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

SURAT TAGIHAN KETIGA
Nomor : S- .....(2a).....
Tanggal : ..... (2b).....

Kepada Yth.
Nama : .....(3).....
NPWP : .....(4).....
Alamat : .....(5).....

Menunjuk Surat Tagihan Kedua Nomor .....(6)..... tanggal .....(7)..... hingga saat ini Saudara belum melunasi tagihan sebesar Rp (.....(8).....) (.....(9).....)

Saudara wajib melunasi kekurangan pembayaran tersebut dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh satu) hari terhitung sejak tanggal Surat Tagihan ini dan bukti pelunasan agar disampaikan kepada Kepala Kantor ..... (10).....

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

.....(12).....
NIP .....(13).....

Tembusan:
1. .....(14).....:
2. .....(15).....:
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC .....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi nama Unit kerja yang menerbitkan surat tagihan. Contoh: - Kantor Pengawasan dan Pelayanan..... - Kantor Pelayanan Utama.....
Nomor (2a dan 2b)	:	Diisi nomor, tanggal surat dan kode kantor penerbit Surat Tagihan
Nomor (3)	:	Diisi nama orang perseorangan atau badan hukum yang dikenakan denda administrasi.
Nomor (4)	:	Diisi NPWP orang perseorangan atau Badan Usaha yang dimaksud pada Nomor (3).
Nomor (5)	:	Diisi alamat orang perseorangan atau Badan Usaha yang dimaksud pada Nomor (3).
Nomor (6)	:	Diisi nomor Surat Tagihan Kedua.
Nomor (7)	:	Diisi tanggal Surat Tagihan Kedua.
Nomor (8)	:	Diisi jumlah denda yang ditetapkan (dalam angka).
Nomor (9)	:	Diisi jumlah denda yang ditetapkan (dalam huruf).
Nomor (10)	:	Diisi nama Kantor Pelayanan yang melakukan monitoring penagihan.
Nomor (11)	:	Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tagihan.
Nomor (12)	:	Diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tagihan.
Nomor (13)	:	Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat tagihan.
Nomor (14)	:	Diisi Direktur yang menangani kebijakan di bidang ekspor
Nomor (15)	:	Diisi Direktur yang menangani penerimaan dan piutang
Nomor (16)	:	Diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Pelayanan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ttd.

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001