

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 104 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PEMBUKUAN DI BIDANG
KEPABEANAN DAN CUKAI

A. CONTOH FORMAT PERMINTAAN INFORMASI TERKAIT LAPORAN KEUANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....
.....(3).....
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Informasi terkait Laporan Keuangan Perusahaan

Yth.(4).....

Berdasarkan Ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor(5)..... tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembukuan di Bidang Kepabeanan dan Cukai, bersama ini kami mengajukan permintaan informasi sebagai berikut:

No.	Nama	NPWP/ NIK	Laporan Keuangan (Ada/Tidak)	Periode Laporan Keuangan	Interval Nilai Penjualan/ Peredaran Bruto
1.	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2.					
dst.					

Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menjamin kerahasiaan data yang disampaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

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

.....(12).....

Tembusan:

1.(13).....
2.(14).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi nomor Surat Permintaan Informasi terkait Laporan Keuangan.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Permintaan Informasi terkait Laporan Keuangan.
- Nomor (4) : diisi pimpinan unit dan/atau instansi teknis terkait atau platform informasi lain.
- Nomor (5) : diisi nomor dan tahun Peraturan Menteri mengenai pedoman penyelenggaraan Pembukuan di bidang kepabeanan dan cukai.
- Nomor (6) : diisi nama Orang yang dituju.
- Nomor (7) : diisi nomor NPWP/NIK Orang yang dituju.
- Nomor (8) : diisi jawaban “Ada” jika Orang telah menyerahkan Laporan Keuangan atau “Tidak” jika Orang tidak/belum menyerahkan Laporan Keuangan.
- Nomor (9) : diisi periode Laporan Keuangan dari Orang yang bersangkutan.
- Nomor (10) : diisi interval nilai penjualan atau peredaran bruto dalam satu periode Laporan Keuangan.
- Nomor (11) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (12) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : diisi Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : diisi pimpinan unit dan/atau instansi teknis terkait atau platform informasi lain.

B. CONTOH FORMAT PERMINTAAN LAPORAN KEUANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....
.....(3).....
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Laporan Keuangan

Yth.(4).....

Berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor(5).... tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembukuan di Bidang Kepabeanan dan Cukai, bersama ini disampaikan permintaan informasi Laporan Keuangan pada perusahaan Saudara.

Laporan Keuangan tersebut harus diserahkan secara lengkap dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah tanggal pengiriman surat permintaan Laporan Keuangan.

Demikian disampaikan dan atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

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

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

Diterima tanggal :(8).....
Nama penerima :(9).....
Jabatan penerima :(10).....
Tanda tangan penerima :(11).....

* diisi sesuai dengan jenis permintaan yang dibutuhkan.

** diisi sesuai dengan dasar penugasan audit kepabeanan dan audit cukai.

*** diisi dalam hal diperlukan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat unit atau satuan kerja di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang akan meminta Laporan Keuangan.
- Nomor (2) : diisi nomor Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (4) : diisi nama pimpinan dan alamat perusahaan yang akan dimintai Laporan Keuangan.
- Nomor (5) : diisi nomor dan tahun Peraturan Menteri mengenai pedoman penyelenggaraan Pembukuan di bidang kepabeanan dan cukai.
- Nomor (6) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (7) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (8) : diisi tanggal diterimanya Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (9) : diisi nama penerima Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (10) : diisi jabatan penerima Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (11) : diisi tanda tangan penerima Surat Permintaan Laporan Keuangan.

C. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA (SP1)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....
 (3).....
Sifat : Segera
Hal : Peringatan Pertama atas Penyerahan Laporan Keuangan

Yth.(4).....

Melalui surat Nomor(5)..... mengenai permintaan Laporan Keuangan, Saudara telah diminta untuk segera menyerahkan/melengkapi*) Laporan Keuangan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah tanggal pengiriman surat permintaan Laporan Keuangan, namun sampai dengan tanggal(6)....., Saudara:

- ..7.. sama sekali tidak menyerahkan
- ..7.. menyerahkan sebagian

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Saudara diminta untuk segera menyerahkan/melengkapi*) dokumen yang diminta paling lambat pada hari(8)..... tanggal(9).....

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terimakasih.

.....(10).....

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

.....(12).....

Diterima tanggal :(13).....
Nama penerima :(14).....
Jabatan penerima :(15).....
Tanda tangan penerima :(16).....

*) coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat unit atau satuan kerja di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang meminta Laporan Keuangan.
- Nomor (2) : diisi nomor Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (4) : diisi nama pimpinan dan alamat perusahaan yang akan diberikan Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (5) : diisi nomor dan tanggal Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (6) : diisi tanggal jatuh tempo penyerahan Laporan Keuangan.
- Nomor (7) : diisi tanda silang (X) pada pilihan dimaksud.
- Nomor (8) : diisi hari jatuh tempo Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (9) : diisi tanggal jatuh tempo Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (10) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (11) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (12) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : diisi tanggal diterimanya Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (14) : diisi nama penerima Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (15) : diisi jabatan penerima Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (16) : diisi tanda tangan penerima Surat Peringatan Pertama (SP1).

D. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN KEDUA (SP2)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....
 (3).....
Sifat : Segera
Hal : Peringatan Kedua atas Penyerahan Laporan Keuangan

Yth.(4).....

Sehubungan dengan Surat Peringatan Pertama Nomor(5)..... sebagai tindak lanjut dari surat Nomor(6)..... mengenai permintaan Laporan Keuangan, Saudara telah diminta untuk segera menyerahkan/melengkapi*) Laporan Keuangan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai paling lambat pada tanggal(7)....., namun sampai dengan tanggal(8)....., Saudara:

..9.. sama sekali tidak menyerahkan

..9.. menyerahkan sebagian

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Saudara diminta untuk segera menyerahkan/melengkapi*) dokumen yang diminta paling lambat pada hari(10)..... tanggal(11).....

Dalam hal Saudara tidak menyerahkan/melengkapi*) Laporan Keuangan atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Saudara akan direkomendasikan untuk dilakukan pemblokiran akses kepabeanan dan/atau pembekuan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terimakasih.

.....(12).....

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

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

Diterima tanggal :(15).....
Nama penerima :(16).....
Jabatan penerima :(17).....
Tanda tangan penerima :(18).....

*) coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat unit atau satuan kerja di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang meminta Laporan Keuangan.
- Nomor (2) : diisi nomor Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (4) : diisi nama pimpinan dan alamat perusahaan yang akan diberikan Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (5) : diisi nomor dan tanggal Surat Peringatan Pertama (SP1)
- Nomor (6) : diisi nomor dan tanggal Surat Permintaan Laporan Keuangan.
- Nomor (7) : diisi tanggal jatuh tempo penyerahan Laporan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Surat Peringatan Pertama (SP1).
- Nomor (8) : diisi tanggal setelah tanggal jatuh tempo penyerahan Laporan Keuangan yang menjadi dasar penerbitan Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (9) : diisi tanda silang (X) pada pilihan dimaksud.
- Nomor (10) : diisi hari jatuh tempo Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (11) : diisi tanggal jatuh tempo Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (12) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (15) : diisi tanggal diterimanya Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (16) : diisi nama penerima Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (17) : diisi jabatan penerima Surat Peringatan Kedua (SP2).
- Nomor (18) : diisi tanda tangan penerima Surat Peringatan Kedua (SP2).

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI