

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER- 15/BC/2017
 TENTANG
 TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN DI BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI

A. FORMAT JAMINAN BANK DAN EXCISE BOND

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 keberatan yang diajukan oleh pihak yang dijamin yaitu :

Nama :(9).....

NPPBKC :(10).....

NPWP :(11).....

Alamat :(12).....

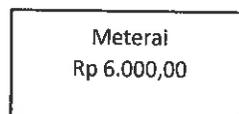
telah diterbitkan keputusan oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai terkait keberatan atas (13).....

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 FORMULIR JAMINAN BANK

- 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.
Contoh: 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 jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen yang
disengketakan sebagai dasar diserahkan Jaminan.
- 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.

KOP SURETY**EXCISE BOND**

Nomor :(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(2).....

Jabatan :(3).....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama :

Nama Perusahaan :(4).....

Berkedudukan di :(5).....

NPWP :(6).....

Alamat :(7).....

Telepon :(8).....

Faksimili dan Email :(9).....

yang selanjutnya disebut *Surety*,

berjanji dan menjamin:

Nama :(10).....

NPWP :(11).....

Alamat :(12).....

Telepon :(13).....

Faksimili dan Email :(14).....

yang selanjutnya disebut *Principal*,

dengan melepaskan hak istimewa untuk menuntut supaya barang-barang *Principal* lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang-hutangnya yang oleh undang-undang diberikan kepada *Surety* sesuai dengan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, termasuk juga haknya untuk terlebih dahulu mendapat pembayaran piutang, akan membayar segera dan sekaligus kepada(15) (yang selanjutnya disebut *Obligee*) uang paling banyak sebesar Rp.....(16) (.....(17)), apabila telah diterbitkan keputusan terkait keberatan *Principal* dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atas:

kegiatan cukai :(18).....

dokumen sumber :(19).....^{*)}

Klaim atas *Excise Bond* ini harus telah selesai diajukan oleh *Obligee* dan diterima oleh *Surety* dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal jatuh tempo *Excise Bond* ini dengan menggunakan Surat Pencairan Jaminan.

Pembayaran atas klaim *Excise Bond* ini dilakukan paling lama 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pencairan Jaminan dengan ketentuan:

- disetorkan ke Kas Negara sejumlah yang tertera dalam Surat Pencairan Jaminan; dan
- apabila terdapat sisa dari penyetoran tersebut pada huruf a, dikembalikan kepada *Principal*.

Apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo klaim *Excise Bond*, *Surety* tidak menerima Surat Pencairan Jaminan dari *Obligee*, *Surety* tidak bertanggung jawab lagi atas pembayaran dimaksud (batal demi hukum tanpa menghilangkan tagihan negara kepada *Principal*).

Penyesuaian Jaminan hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Bea dan Cukai.

Excise Bond ini berlaku terhitung mulai tanggal(20)..... sampai dengan tanggal(21)..... (jatuh tempo *Excise Bond*).

Dibuat dan ditandatangani di.....(22) pada tanggal.....(23)

.....(3)



.....(2).....

.....(24).....

Catatan: *) bila tempat yang disediakan untuk jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen sumber sebagai dasar diserahkan Jaminan tidak mencukupi, dapat dilakukan penambahan

PETUNJUK PENGISIAN EXCISE BOND

- Nomor (1) : Diisi nomor *Excise Bond*.
- Nomor (2) : Diisi nama pejabat Surety yang menandatangani *Excise Bond*.
- Nomor (3) : Diisi nama jabatan pejabat Surety yang menandatangani *Excise Bond*.
- Nomor (4) : Diisi nama Surety yang menerbitkan *Excise Bond*.
- Nomor (5) : Diisi nama kota tempat Surety yang menerbitkan *Excise Bond* berdomisili.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Surety yang menerbitkan *Excise Bond*.
- Nomor (7) : Diisi alamat lengkap Surety yang menerbitkan *Excise Bond*.
- Nomor (8) : Diisi nomor telepon Surety yang menerbitkan *Excise Bond*.
- Nomor (9) : Diisi nomor faksimili dan alamat email Surety yang menerbitkan *Excise Bond*.
- Nomor (10) : Diisi nama Principal yang dijamin oleh Surety penerbit *Excise Bond*.
- Nomor (11) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Principal yang dijamin oleh Surety penerbit *Excise Bond*.
- Nomor (12) : Diisi alamat lengkap Principal yang dijamin oleh Surety penerbit *Excise Bond*.
- Nomor (13) : Diisi nomor telepon Principal yang dijamin oleh Surety penerbit *Excise Bond*.
- Nomor (14) : Diisi nomor faksimili Principal yang dijamin oleh Surety penerbit *Excise Bond*.
- Nomor (15) : Diisi nama lengkap Kantor Pabean tempat pemenuhan kewajiban pabean.
- Nomor (16) : Diisi jumlah jaminan yang diserahkan (dengan angka).
- Nomor (17) : Diisi jumlah jaminan yang diserahkan (dengan huruf).
- Nomor (18) : Diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun surat pengajuan keberatan yang diajukan oleh Principal.

- Nomor (19) : Diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen yang disengketakan sebagai dasar diserahkannya Jaminan.
Contoh:
Dalam hal Terjamin melakukan keberatan atas Surat Tagihan Cukai
Dokumen Sumber : Surat Tagihan Cukai Nomor
STCK-59/WBC.01/KPP.MP.1/2017
tanggal 27 Maret 2017
- Nomor (20) : Diisi tanggal, bulan dan tahun mulai berlakunya *Excise Bond*.
- Nomor (21) : Diisi tanggal, bulan dan tahun berakhirnya *Excise Bond*.
- Nomor (22) : Diisi nama kota tempat ditandatanganinya *Excise Bond*.
- Nomor (23) : Diisi tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya *Excise Bond*.
- Nomor (24) : Diisi nomor registrasi karyawan atau nomor yang sejenis dari pejabat *Surety* yang menandatangani *Excise Bond*.
Hanya diisi bila ada.

B. FORMAT BUKTI PENERIMAAN JAMINAN (BPJ) ATAS JAMINAN KEBERATAN DI BIDANG CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN RI Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nama Kantor :(1)..... Kode Kantor :(2).....	BUKTI PENERIMAAN JAMINAN (BPJ) NOMOR :(3).....	Lembar ke-1 : untuk Pihak yang menyerahkan jaminan Lembar ke-2 : untuk pengeluaran barang/disematkan pada berkas Lembar ke-3 : untuk Pejabat Bea dan Cukai/Bendahara Penerimaan
Jenis Identitas : <input type="checkbox"/> NPWP <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> Paspor Nomor Identitas :(4)..... Nama: .....(5)..... Alamat :(6).....		
Bentuk Jaminan : <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Bank <input type="checkbox"/> Excise Bond <input type="checkbox"/> Lainnya : (7)..... Nomor :(8)..... Tanggal :(9)..... Penjamin :(10)..... Alamat penjamin:.....(11)..... Jumlah jaminan :Rp.....(12)..... Dengan huruf :(13).....		
Dokumen Sumber Penyerahan Jaminan :(14)..... Nomor :(15)..... Tanggal :(16).....		
Catatan Pejabat Bea dan Cukai/Bendahara Penerimaan : (17)..... .....	..... (18), (19)	
Yang Menyerahkan Jaminan, (22)..... (23).....	.....(20)..... NIP.....(21).....	

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PENERIMAAN JAMINAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Pabean tempat pemenuhan kewajiban pabean.
- Nomor (2) : Diisi kode Kantor Pabean tempat pemenuhan kewajiban pabean.
- Nomor (3) : Diisi nomor Bukti Penerimaan Jaminan.
- Nomor (4) : Diisi nomor identitas perusahaan/orang yang wajib menyerahkan Jaminan (Terjamin atau Principal).
- Nomor (5) : Diisi nama perusahaan/orang yang wajib menyerahkan Jaminan (Terjamin atau Principal).
- Nomor (6) : Diisi alamat lengkap perusahaan/orang yang wajib menyerahkan Jaminan (Terjamin atau Principal).
- Nomor (7) : Diisi bentuk Jaminan lainnya yang diserahkan (Jaminan Indonesia EximBank, Jaminan Perusahaan Penjaminan, Corporate Guarantee atau Jaminan Tertulis).
- Nomor (8) : Diisi nomor Jaminan yang diserahkan.
- Nomor (9) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Jaminan yang diserahkan.
- Nomor (10) : Diisi nama penjamin atas Jaminan yang diserahkan (nama Penjamin, Surety, atau Terjamin).
- Nomor (11) : Diisi alamat lengkap penjamin atas Jaminan yang diserahkan (alamat lengkap Penjamin, Surety, atau Terjamin).
- Nomor (12) : Diisi jumlah Jaminan yang diserahkan (dengan angka).
- Nomor (13) : Diisi jumlah Jaminan yang diserahkan (dengan huruf).
- Nomor (14) : Diisi jenis dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan, antara lain Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean yang diajukan keberatan.
- Nomor (15) : Diisi nomor dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan sebagaimana yang dimaksud pada No. (14). (contoh SPTNP-1301/WBC.16/KPP.03/2010)
- Nomor (16) : Diisi tanggal, bulan dan tahun dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan sebagaimana yang dimaksud pada No. (14). (contoh 13 Januari 2010).

- Nomor (17) : Diisi catatan-catatan yang diperlukan Pejabat Bea dan Cukai atau bendahara penerimaan, antara lain jatuh tempo Jaminan, perpanjangan Jaminan, penggantian dan penyesuaian Jaminan, atau pengembalian Jaminan.
- Nomor (18) : Diisi nama kota tempat Kantor Pabean dimana Pejabat Bea dan Cukai atau bendahara penerimaan menerima Jaminan.
- Nomor (19) : Diisi tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Bukti Penerimaan Jaminan.
- Nomor (20) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai atau bendahara penerimaan yang ditunjuk untuk menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan.
- Nomor (21) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai atau bendahara penerimaan yang ditunjuk untuk menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan.
- Nomor (22) : Diisi nama orang yang menyerahkan langsung Jaminan yakni Terjamin atau Principal atau orang yang diberikan kuasa oleh Terjamin/Principal.
- Nomor (23) : Diisi nama jabatan orang yang menyerahkan langsung Jaminan sebagaimana dimaksud pada Nomor 22.

C. FORM PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN KEBERATAN

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

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

Formulir Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan

Nomor Surat Keberatan :(2).....
 Pemohon Keberatan :(3).....
 Nomor Agenda Kantor :(4).....
 Waktu & Tanggal Agenda :(5).....

No	Kriteria	Ya	Tidak
1.	Ditulis dalam bahasa Indonesia		
2.	Ditujukan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai		
3.	Disertai alasan-alasan keberatan		
4.	Dilampiri BPJ, Bukti Pelunasan, atau Surat Pernyataan yang telah divalidasi		
5.	Dilampiri fotokopi surat penetapan atau surat tagihan		
6.	a. Ditandatangani dan dilengkapi fotokopi bukti identitas diri atau akta perusahaan Pemohon; atau b. Ditandatangani oleh kuasa Pemohon dan dilengkapi dengan fotokopi bukti identitas diri/ akta perusahaan ditambah asli surat kuasa khusus		
7.	Satu keberatan untuk satu surat penetapan atau surat tagihan		
8.	Memenuhi jangka waktu pengajuan keberatan		

Kesimpulan: *)

A. Lengkap.

B. Tidak lengkap, alasan:(6).....

Tindak lanjut: *)

A. Berkas dikembalikan kepada Pemohon.

B. Berkas diterima, sehingga Form Penelitian Kelengkapan Permohonan Keberatan ini berlaku sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Dengan menandatangani *Form* ini saya, orang yang menyerahkan berkas pengajuan keberatan ini, menyatakan telah mendapatkan penjelasan dari Pejabat Bea dan Cukai mengenai kelengkapan berkas pengajuan keberatan ini.

Yang Menyerahkan

Pejabat Bea dan Cukai

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

.....(9).....

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

NIP(10).....

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIANFORM PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai ; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat permohonan keberatan.
- Nomor (3) : Diisi nama perusahaan/orang yang mengajukan surat keberatan.
- Nomor (4) : Diisi nomor agenda tata usaha surat masuk.
- Nomor (5) : Diisi waktu, tanggal, bulan dan tahun terima surat permohonan.
- Nomor (6) : Diisi alasan ketidaklengkapan berkas..
- Nomor (7) : Diisi nama dan tanda tangan orang pribadi yang menyerahkan surat permohonan keberatan
- Nomor (8) : Diisi jabatan orang pribadi yang menyerahkan surat permohonan keberatan.
- Nomor (9) : Diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan.
- Nomor (10) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan.

D. FORMAT SURAT PENERUSAN BERKAS PENGAJUAN KEBERATAN

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

Nomor : (2) (3)
 Lampiran : (4)
 Hal : Penerusan Permohonan Keberatan atas
 (5)

Yth. Direktur Jenderal
 u.p. (6)

Bersama ini dengan hormat diteruskan permohonan keberatan yang diajukan oleh (7), sehubungan dengan adanya penetapan (8) berupa (9) Nomor (10) tanggal (11) tentang (12) yang mewajibkan Pengusaha/Importir (13) untuk membayar kekurangan bea masuk/bea keluar/cukai/sanksi administrasi berupa denda dan/atau pajak dalam rangka impor sebesar Rp (14) (..... (15).....).

Surat pengajuan keberatan diterima sesuai dengan Pasal 4 ayat (9) *juncto* Pasal 13 PMK 51/PMK.04/2017 tanggal 12 April 2017 dengan tanda terima berkas permohonan keberatan pada tanggal (16)

Sebagai kelengkapan pengajuan keberatan, bersama ini dilampirkan:

1. Surat Pengajuan Keberatan yang bersangkutan;
2. Fotokopi tanda terima permohonan keberatan;
3. Fotokopi bukti penerimaan jaminan/bukti pelunasan tagihan/surat pernyataan barang belum dikeluarkan dari kawasan pabean*);
4. Fotokopi surat penetapan;
5. Fotokopi dokumen Pemberitahuan Pabean;
6. Lembar Penelitian dan Penetapan/Risalah Penetapan**);
7. Data pendukung lainnya berupa:
 - a. (17)
 - b. (17)
 - c. (dst)

Demikian disampaikan untuk mendapatkan keputusan.

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

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

*) diisi salah satu

**) diisi bila ada

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENERUSAN BERKAS PENGAJUAN KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai ; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi hari dan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi jumlah lampiran surat.
- Nomor (5) : Diisi jenis penetapan yang diajukan keberatan, seperti: “penetapan tarif” atau “penetapan nilai pabean”.
- Nomor (6) : Diisi nama jabatan dan alamat kantor tujuan penerusan permohonan keberatan.
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan Pemohon keberatan.
- Nomor (8) : Diisi nama Kantor Pabean yang menetapkan tagihan (Kantor Pusat/Kantor Wilayah/KPPBC).
- Nomor (9) : Diisi jenis surat penetapan yang diajukan keberatan (SPTNP, SPP, SPSA atau penetapan pabean lainnya).
- Nomor (10) : Diisi nomor surat penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (11) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (12) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (13) : Diisi nama perusahaan/importir yang dikenakan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : Diisi nilai rupiah dengan angka dari tagihan sebagaimana tersebut dalam surat penetapan.
- Nomor (15) : Diisi nilai rupiah dengan huruf dari tagihan sebagaimana tersebut dalam surat penetapan.
- Nomor (16) : Diisi tanggal, bulan dan tahun tanda terima permohonan keberatan.
- Nomor (17) : Diisi data dan/atau bukti teknis lainnya yang disertakan untuk mendukung keberatan yang diajukan.

- Nomor (18) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat.
- Nomor (19) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penerusan keberatan.
- Nomor (20) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penerusan keberatan.

E. FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATAU SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN
PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....(3).....,(4).....

Lampiran :(5).....

Hal : Persetujuan/Penolakan*) Permohonan
Pencabutan Keberatan atas(6).....

Yth.(7).....

.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(8)..... tanggal(9)..... perihal Permohonan Pencabutan Keberatan atas Penetapan(10)..... sebagaimana dimaksud pada:

- Surat Penetapan Nomor(11)..... tanggal(12).....
- tentang(13).....

dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan pencabutan keberatan yang Saudara sampaikan **disetujui/ditolak***).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai

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

.....(15).....

Tembusan:

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

*) diisi salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN ATAU SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN
PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai ; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi nomor Surat.
- Nomor (3) : Diisi kota tempat Kantor Bea dan Cukai berada.
- Nomor (4) : Diisi tanggal Surat.
- Nomor (5) : Diisi jumlah lampiran Surat.
- Nomor (6) : Diisi jenis keberatan, misalnya: "penetapan tarif".
- Nomor (7) : Diisi nama Pemohon serta alamat lengkap Pemohon.
- Nomor (8) : Diisi nomor surat permohonan pencabutan keberatan yang dikirim oleh perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi tanggal surat permohonan pencabutan keberatan yang dikirim oleh perusahaan.
- Nomor (10) : Diisi jenis penetapan, misalnya: "tarif" atau "nilai pabean".
- Nomor (11) : Diisi nomor surat penetapan, contoh: "SPTNP-1003/WBC.07/KPP.02/2017".
- Nomor (12) : Diisi tanggal surat penetapan.
- Nomor (13) : Diisi jenis penetapan, misalnya: "tarif" atau "nilai pabean".
- Nomor (14) : Diisi nama jabatan yang menerbitkan surat persetujuan/ penolakan.
- Nomor (15) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat persetujuan/ penolakan.
- Nomor (16) : Diisi pihak-pihak yang terkait langsung dengan permohonan keberatan antara lain pimpinan unit penerbit surat penetapan, pimpinan unit tempat pemohon menyerahkan jaminan, dll.

F. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA,
DAN/ATAU INFORMASI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2)..... ,(3).....,
Lampiran :(4).....
Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Data,
dan/atau Informasi

Yth.(5).....
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(6).... tanggal(7)....
perihal pengajuan keberatan atas(8).... Nomor(9).... tanggal(10).... ,
dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka penelitian lebih lanjut terhadap permohonan keberatan yang Saudara ajukan, agar dapat disampaikan dokumen serta penjelasan berupa:
 - a.(11).....
 - b.(11)..... dst.
2. Penyampaian buku, catatan, data, dan/atau informasi tersebut di atas dapat berupa *hardcopy* atau *softcopy*, dan diserahkan kepada kami secara langsung atau media antar lainnya.
3. Buku, catatan, data, dan/atau informasi tersebut harus disampaikan paling lama ... (12) ... hari kerja sejak tanggal surat ini.
4. Apabila buku, catatan, data, dan/atau informasi tersebut tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, maka buku, catatan, data, dan/atau informasi tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.
5. Apabila Saudara tidak dapat memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, Saudara wajib menandatangani Berita Acara Penolakan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk mendapatkan perhatian.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA,
DAN/ATAU INFORMASI

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi jumlah lampiran surat.
- Nomor (5) : Diisi nama dan alamat Pemohon.
- Nomor (6) : Diisi nomor surat pengajuan keberatan.
- Nomor (7) : Diisi tanggal surat pengajuan keberatan.
- Nomor (8) : Diisi jenis surat penetapan yang diajukan keberatan. Contoh: SPTNP, SPP, SPSA, STCK-1 atau penetapan lainnya.
- Nomor (9) : Diisi nomor surat penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (10) : Diisi tanggal surat penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (11) : Diisi buku, catatan, data, dan/atau informasi yang diminta.
- Nomor (12) : Diisi jangka waktu paling lambat menyampaikan data yang diminta.
- Nomor (13) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi.
- Nomor (14) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi.
- Nomor (15) : Diisi NIP jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi.

G. FORMAT SURAT PERMINTAAN BUKTI DAN KETERANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2)..... (3).....
 Lampiran :(4).....
 Hal : Permintaan Bukti dan Keterangan

Yth.(5).....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(6).... tanggal(7).... perihal pengajuan keberatan atas(8).... Nomor(9).... tanggal(10).... , dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka penelitian lebih lanjut terhadap permohonan keberatan yang Saudara ajukan, agar dapat diberikan bukti dan keterangan terkait dengan materi keberatan berupa:
 - a.(11).....
 - b.(11)..... dst.
2. Bukti dan keterangan tersebut harus disampaikan paling lama(12)..... hari kerja sejak tanggal surat ini.
3. Apabila bukti dan keterangan tersebut tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, maka bukti dan keterangan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.
4. Apabila Saudara tidak dapat memenuhi sebagian atau seluruh permintaan bukti dan keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, Saudara wajib menandatangani Berita Acara Penolakan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk mendapatkan perhatian.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
(13).....

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN BUKTI DAN KETERANGAN

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi hari dan tanggal surat
- Nomor (4) : Diisi jumlah lampiran surat.
- Nomor (5) : Diisi nama dan alamat Pemohon.
- Nomor (6) : Diisi nomor surat pengajuan keberatan.
- Nomor (7) : Diisi tanggal surat pengajuan keberatan.
- Nomor (8) : Diisi jenis surat penetapan yang diajukan keberatan, seperti SPTNP, SPP, SPSA, STCK-1 atau penetapan lainnya.
- Nomor (9) : Diisi nomor surat penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (10) : Diisi tanggal surat penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (11) : Diisi bukti dan keterangan yang diminta.
- Nomor (12) : Diisi jangka waktu paling lambat menyampaikan data yang diminta.
- Nomor (13) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan bukti dan keterangan.
- Nomor (14) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan peminjaman bukti dan keterangan.
- Nomor (15) : Diisi NIP jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan bukti dan keterangan.

H. FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA DAN KETERANGAN KEPADA PIHAK KETIGA

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

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

Nomor :(2)..... (3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Permintaan Data dan Keterangan

Yth. Pimpinan(5).....
.....

Sehubungan dengan permohonan keberatan yang diajukan oleh(6)..... dengan surat Nomor(7)..... tanggal(8)..... perihal pengajuan keberatan atas(9)..... Nomor(10)..... tanggal(11)..... , dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka penelitian lebih lanjut terhadap permohonan keberatan tersebut, Saudara selaku pihak ketiga yang mempunyai hubungan hukum dengan pemohon keberatan agar dapat memberikan data dan keterangan terkait dengan materi keberatan berupa:
 - a.(12).....
 - b.(12)..... dst.
2. Data dan keterangan tersebut kami harapkan dapat disampaikan paling lama(13)..... hari kerja sejak tanggal pengiriman surat ini.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
.....(14).....

.....(15).....
NIP.....(16).....

PETUNJUK PENGISIANSURAT PERMINTAAN DATA DAN KETERANGAN KEPADA PIHAK KETIGA

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi tanggal surat
- Nomor (4) : Diisi jumlah lampiran surat.
- Nomor (5) : Diisi nama dan alamat pihak ketiga yang diminta data dan keterangan.
- Nomor (6) : Diisi nama pemohon keberatan.
- Nomor (7) : Diisi nomor surat pengajuan keberatan.
- Nomor (8) : Diisi tanggal surat pengajuan keberatan.
- Nomor (9) : Diisi jenis surat penetapan yang diajukan keberatan, seperti: SPTNP, SPP, SPSA, STCK-1 atau penetapan lainnya.
- Nomor (10) : Diisi nomor surat penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (11) : Diisi tanggal surat penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (12) : Diisi data dan keterangan yang diminta.
- Nomor (13) : Diisi jangka waktu paling lambat menyampaikan data yang diminta.
- Nomor (14) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan data dan keterangan.
- Nomor (15) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan peminjaman data dan keterangan.
- Nomor (16) : Diisi NIP jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan bukti dan keterangan.

I. FORMAT SURAT PANGGILAN

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

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

Nomor :(2).....

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

Hal : Panggilan Dalam Rangka Pembahasan

Yth. Pimpinan(4).....

Sehubungan dengan Surat Permohonan Keberatan Saudara nomor(5)..... tanggal(6)..... hal(7)..... dengan ini diharapkan kedatangan Saudara atau yang mewakili untuk memberikan informasi terkait materi yang diajukan keberatan dalam rapat yang dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal :(8).....;

Pukul :(9).....;

Tempat :(10).....;

Agenda : Pembahasan Permohonan Keberatan(11).....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai

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

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

NIP(14).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai ; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi nama dan alamat Orang yang mengajukan keberatan.
- Nomor (5) : Diisi nomor Surat Permohonan Keberatan.
- Nomor (6) : Diisi tanggal Surat Permohonan Keberatan.
- Nomor (7) : Diisi perihal Surat Permohonan Keberatan.
- Nomor (8) : Diisi hari dan tanggal pelaksanaan rapat.
- Nomor (9) : Diisi waktu pelaksanaan rapat.
- Nomor (10) : Diisi tempat pelaksanaan rapat.
- Nomor (11) : Diisi nama Orang yang mengajukan keberatan.
- Nomor (12) : Diisi nama jabatan dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat panggilan.
- Nomor (13) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat panggilan.
- Nomor (14) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat panggilan.

J. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN

**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMINJAMAN/ PERMINTAAN*)
DATA PENDUKUNG KEBERATAN**

Pada hari(1)..... tanggal(2)..... pukul(3)..... bertempat di(4)..... kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan tidak dapat memenuhi peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam surat nomor(5)..... tanggal(6)..... hal(7)..... dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis	Keterangan	Alasan
1	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....
2	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....
dst	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....

Demikian berita acara penolakan ini dibuat.

.....(11).....
.....(12).....

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

*) Diisi salah satu, disesuaikan dengan surat peminjaman atau surat permintaan

PETUNJUK PENGISIAN
PENOLAKAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU
INFORMASI

- Nomor (1) : Diisi hari tempat pembuatan berita acara.
- Nomor (2) : Diisi tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (3) : Diisi waktu pembuatan berita acara.
- Nomor (4) : Diisi tempat pembuatan berita acara.
- Nomor (5) : Diisi nomor Surat Permintaan/ Peminjaman.
- Nomor (6) : Diisi tanggal Surat Permintaan/ Peminjaman.
- Nomor (7) : Diisi hal surat, misalnya: permintaan bukti dan keterangan; atau permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi.
- Nomor (8) : Diisi jenis buku, catatan, data, dan/atau informasi yang hendak dipinjam/ diminta.
- Nomor (9) : Diisi "Dipinjamkan" atau "Tidak Dipinjamkan" dalam hal tidak dapat memenuhi surat peminjaman. Diisi "Diberikan" atau "Tidak Diberikan" dalam hal tidak dapat memenuhi surat permintaan.
- Nomor (10) : Diisi alasan pemohon menolak untuk meminjamkan buku, catatan, data, dan/atau informasi; atau menolak untuk memberikan data dan keterangan yang diminta.
- Nomor (11) : Diisi nama dan tanda tangan wakil perusahaan yang menandatangani berita acara.
- Nomor (12) : Diisi jabatan wakil perusahaan yang menandatangani berita acara, tidak diperlukan dalam hal peminjaman atau permintaan data ditujukan kepada orang pribadi.
- Nomor (13) : Diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat peminjaman atau surat permintaan.
- Nomor (14) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat peminjaman atau surat permintaan.

K. FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN

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

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

BERITA ACARA PENINJAUAN

Pada hari(2)..... tanggal(3)..... pukul(4)..... bertempat di(5)..... kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan peninjauan sesuai dengan Surat Tugas nomor(6)..... tanggal(7).....

Hasil peninjauan sebagai berikut:

- a.(8).....;
- b.(8).....;
- c.(8).....dst

Demikian Berita Acara Peninjauan ini dibuat.

Pemohon

Pejabat/Pegawai Bea dan Cukai

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

.....(11).....
NIP.....(12).....

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

.....(11).....
NIP.....(12).....

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

.....(11).....
NIP.....(12).....

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENINJAUAN

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai ; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi hari tempat pembuatan berita acara.
- Nomor (3) : Diisi tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (4) : Diisi waktu pembuatan berita acara.
- Nomor (5) : Diisi tempat pembuatan berita acara.
- Nomor (6) : Diisi nomor Surat Tugas.
- Nomor (7) : Diisi tanggal Surat Tugas.
- Nomor (8) : Diisi hasil dari pelaksanaan peninjauan.
- Nomor (9) : Diisi tanda tangan dan nama perwakilan dari Pemohon.
- Nomor (10) : Diisi tanda jabatan perwakilan dari Pemohon.
- Nomor (11) : Diisi tanda tangan dan nama Pejabat dan/atau Pegawai Bea dan Cukai yang melakukan peninjauan.
- Nomor (12) : Diisi NIP Pejabat dan/atau Pegawai Bea dan Cukai yang melakukan peninjauan.

L. FORMAT RISALAH PEMBAHASAN

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

RISALAH PEMBAHASAN

Pada hari(2)..... tanggal(3)..... pukul(4)..... bertempat di(5)..... kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan pembahasan keberatan sesuai dengan Surat Panggilan nomor(6)..... tanggal(7)..... dengan dihadiri oleh :

No	Nama	Jabatan
1	.....(8).....	.....(9)
2	.....(8).....	.....(9)
3	.....(8).....	.....(9)
4	.....(8).....	.....(9)

Hasil pembahasan sebagai berikut:

- a.(10)
- b.(10).....;
- c.(10)

Demikian risalah pembahasan ini dibuat dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang hadir.

Pemohon

Pejabat/Pegawai Bea dan Cukai

.....(11)
(12)

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

.....(11)
(12)

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

.....(11)
(12)

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

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai ; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi hari pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (3) : Diisi tanggal pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (4) : Diisi waktu pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (5) : Diisi tempat pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (6) : Diisi nomor surat panggilan/undangan.
- Nomor (7) : Diisi tanggal surat panggilan/undangan.
- Nomor (8) : Diisi nama peserta pembahasan.
- Nomor (9) : Diisi jabatan peserta pembahasan.
- Nomor (10) : Diisi ringkasan hasil pembahasan sekurang-kurangnya memuat
- a. resume alasan pengajuan keberatan;
 - b. daftar buku, catatan, data, dan/ atau informasi yang diajukan oleh Orang yang mengajukan keberatan;
 - c. pernyataan Orang yang mengajukan keberatan bahwa tidak ada perubahan permohonan dan alasan pengajuan keberatannya;
 - d. pernyataan Orang yang mengajukan keberatan bahwa buku, catatan, data, dan/atau informasi, baik asli maupun salinannya yang telah ditunjukkan dan/atau diserahkan yaitu sah dan otentik; dan/atau
 - e. pernyataan Orang yang mengajukan keberatan bahwa keterangan yang diberikan dalam rangka pengajuan keberatan yaitu benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
- Nomor (11) : Diisi nama dan tanda tangan peserta dari pihak pemohon yang hadir dalam pembahasan.
- Nomor (12) : Diisi jabatan peserta dari pihak pemohon yang hadir dalam pembahasan.

- Nomor (13) : Diisi nama pejabat/pegawai bea dan cukai yang hadir dalam pembahasan.
- Nomor (14) : Diisi NIP pejabat/pegawai bea dan cukai yang hadir dalam pembahasan.

M. FORMAT NOTA PENELITIAN DAN PENDAPAT

Pemohon	:	.....(1).....
Jatuh Tempo	:	.....(2).....
Kantor	:	.....(3).....

NOTA PENELITIAN DAN PENDAPAT

A. PERSYARATAN FORMAL

No.	Dokumen			Keterangan
	Jenis	Nomor	Tanggal	
1.	Dokumen Sumber*)	.....(4)....		
2.	Penetapan	.....(5)....	.....(6)....	Jatuh Tempo Pengajuan Keberatan sesuai Surat Penetapan adalah tanggal ....(7)....
3.	Surat Keberatan	....(8)....	....(9)....	Ditandatangani oleh ... (10) ..., berdasarkan ... (11) ... berhak / tidak berhak menandatangani Surat Keberatan.
4.	BPJ/NTPN **)	.....(12)....	....(13)....	
5.	Diterima sesuai Tanda Terima Berkas Permohonan Keberatan dengan Nomor Agenda ....(14)...		....(15)....	....(16).... sejak tgl Surat Penetapan
Persyaratan formal pengajuan keberatan				....(17)....
6.	Surat Penerusan	.....(18)....	....(19)....	

*) diisi jenis dokumen yang menjadi objek keberatan

**) diisi dalam hal terdapat tagihan

B. PERMASALAHAN

1. Bahwa(20).....(PEMOHON) mengajukan Keberatan atas.....(21).....
2. Alasan/dasar PEMOHON mengajukan Keberatan yaitu:
 - a.(22).....
 - b.(22).....
 - c.(dst)....

C. KRONOLOGIS, FAKTA, DAN DATA/BUKTI HUKUM TERKAIT SENGKETA

1. PEMOHON merupakan(23)
2. Bahwa dalam sengketa *a quo*, PEMOHON melakukan(24)...
3. Bahwa(25).....
4.(dst)....

D. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG TERKAIT DENGAN SENGKETA

1. Undang-Undang nomor
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor.....
3.(26)....

E. PENELITIAN DAN ANALISIS

1. Bahwa sebagai tindak lanjut pengajuan permohonan keberatan yang diteruskan oleh Kepala Kantor(2)..... Nomor:(16)..... tanggal(17)....., telah dilakukan penelitian terhadap berkas keberatan dan data pendukung lainnya, sebagai berikut:
 - a. Surat pengajuan keberatan ...
 - b. Tanda terima permohonan keberatan;
 - c. Fotocopy bukti penerimaan negara dan *kode billing*;
 - d. Fotocopy surat penetapan;
 - e. Data pendukung lain berupa:
 - 1) fotocopy ...;
 - 2) fotocopy ...; dst
 - 3) dokumen terkait lainnya.
2. Bahwa melalui(27).....
3. Bahwa....(dst....
4. Berdasarkan hal tersebut di atas, terbukti bahwa PEMOHON(28)....

F. KESIMPULAN

1. Telah terbukti bahwa PEMOHON(29)....
2. Bahwa sesuai ketentuan....(30)....
3. Berdasarkan hal tersebut diatas ...(31)...

G. PENDAPAT

Keberatan yang diajukan PEMOHON diusulkan untuk(32).....

Demikian disampaikan, apabila Bapak tidak berpendapat lain bersama ini terlampir konsep surat keputusan beserta verbal guna proses lebih lanjut.

....(33).....,(34).....

Pemeriksa,

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

NIP(36).....

Pendapat ...(37)....:

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

NIP(39)....

Pendapat ...(40)...:

.....(41)....

NIP(42)....

Pendapat ...(43)...:

....(44)....

NIP(45)....

PETUNJUK PENGISIAN

NOTA PENELITIAN DAN PENDAPAT TENTANG PENETAPAN ATAS KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan.
- Nomor (2) : Diisi tanggal jatuh tempo penyelesaian keberatan.
- Nomor (3) : Diisi nama kantor penerbit surat penetapan.
- Nomor (4) : Diisi nomor dokumen sumber (PIB/PEB/PIBK/dokumen lainnya) yang menjadi sengketa.
- Nomor (5) : Diisi nomor surat penetapan yang menjadi sengketa.
- Nomor (6) : Diisi tanggal surat penetapan yang menjadi sengketa.
- Nomor (7) : Diisi tanggal jatuh tempo pengajuan keberatan.
- Nomor (8) : Diisi nomor surat permohonan keberatan.
- Nomor (9) : Diisi tanggal surat permohonan keberatan.
- Nomor (10) : Diisi nama dan jabatan (jika ada) Orang yang menandatangani surat keberatan.
- Nomor (11) : Diisi dokumen yang menjadi dasar hak untuk menandatangani surat keberatan, yaitu KTP, akta perusahaan, atau surat kuasa khusus. Nomor dan tanggal dokumen dimaksud dicantumkan, diikuti dengan kesimpulan berhak atau tidak berhak untuk menandatangani surat keberatan.
- Nomor (12) : Diisi nomor Bukti Penerimaan Jaminan/NTPN.
- Nomor (13) : Diisi tanggal Bukti Penerimaan Jaminan/NTPN.
- Nomor (14) : Diisi nomor agenda Tanda Terima Berkas Permohonan Keberatan.
- Nomor (15) : Diisi tanggal agenda Tanda Terima Berkas Permohonan Keberatan.
- Nomor (16) : Diisi jumlah hari dihitung sejak tanggal surat penetapan yang menjadi sengketa diterbitkan sampai dengan tanggal berkas permohonan keberatan diterima .
- Nomor (17) : Diisi kesimpulan penelitian formal pengajuan keberatan berupa terpenuhi/tidak terpenuhi.
- Nomor (18) : Diisi nomor surat penerusan keberatan apabila berkas keberatan diteruskan dari Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai.
- Nomor (19) : Diisi tanggal surat penerusan keberatan.

Nomor 20, 21, 22 Merupakan Pokok Permasalahan

Nomor (20) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan sesuai butir (1).

Nomor (21) : Diisi dokumen yang menjadi pokok sengketa.
Contoh nomor SPTNP, Nomor PIB, Jumlah Tagihan dan nomor surat pengajuan keberatan.

Nomor (22) : Diisi alasan pengajuan keberatan sesuai surat permohonan keberatan.

Nomor 23, 24, 25 Merupakan Kronologis, Fakta Dan Data Hukum Yang Terkait Sengketa:

Sebagai contoh:

1. PEMOHON merupakan importir jalur hijau low risk ...(diisi sesuai dengan profil Pemohon)
2. Bahwa dalam sengketa *a quo*, PEMOHON melakukan pengimporan(sebutkan jenis barang, Nomor dan tanggal PIB, Pos Tarif / Nilai Pabean, Pembebanan tarif, dsb.)
3. Bahwa berdasarkan(surat penetapan) barang tersebut diklasifikasikan/nilai pabean(sebutkan Pos tarif/Nilai Pabean / Pembebanan tarif, dsb.)
4. Surat Keberatan pemohon yang dilampiri ...(syarat pengajuan keberatan) diterima(nama Kantor Pelayanan Utama atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai) tanggal

Pemohon mengajukan keberatan dengan alasan
(penjelasan/ uraian)

Nomor (26) : Diisi peraturan perundang-undangan terkait sengketa

Contoh:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (selanjutnya disebut UU Kepabeanan).
 - a. Pasal 2 ayat (1) menyatakan "*Barang yang dimasukkan ke dalam daerah pabean diperlakukan sebagai barang impor dan terutang bea masuk*".

Penjelasan Pasal 2 ayat (1):

“Ayat ini memberikan penegasan pengertian impor secara yuridis, yaitu pada saat barang memasuki daerah pabean dan menetapkan saat barang tersebut terutang bea masuk serta merupakan dasar yuridis bagi pejabat bea dan cukai untuk melakukan pengawasan”.

...dst....

Nomor (27) : Diisi materi sengketa yang merupakan penelitian dan analisis s.d. Nomor (28) atas sengketa yaitu membandingkan kriteria-kriteria (peraturan perundang-undangan terkait sengketa) dengan fakta dan data hukum yang mendukung sengketa.

Contoh:

1. Sebagai bahan pelengkap untuk pertimbangan Direktur Jenderal dalam mengambil keputusan, pemohon melampirkan dokumen dan data-data teknis sebagai berikut:(Sebutkan dokumen dan data dimaksud)
2. Yang menjadi pokok masalah adalah(penjelasan), sehingga pemohon dikenakan tambah bayar sebesar
3. Berdasarkan data teknis/ HPL/ Explanatory Notes/ Literatur/ ... diketahui barang yang diimpor adalah(penjelasan)
4. Dan seterusnya (sesuai kebutuhan).
5. Butir akhir uraian dinyatakan kesimpulan hasil penelitian.

Sebagai contoh:

Berdasarkan hal tersebut di atas, terbukti bahwa PEMOHON tidak tepat dalam memberitahukan klasifikasi atas jenis barang.....pada PIB nomor....pada HS....., dan lebih tepat diklasifikasikan pada HS....

Nomor (29) : Diisi kesimpulan dari hasil penelitian dan analisis.

s.d. Nomor (31) Contoh:

1. Telah terbukti bahwa PEMOHON salah dalam memberitahukan klasifikasi atas jenis barangpada PIB nomor.....pada HS....
2. Bahwa sesuai ketentuan....atas jenis barang.....pada PIB

nomordiklasifikasikan pada HS ...

3. Berdasarkan hal tersebut diatas terdapat kekurangan pembayaran dengan rincian sebagai berikut:

Bea Masuk : Rp.....

PPN : Rp.....

Denda : Rp.....

Bunga PPN : Rp.....

Jumlah Tagihan :

Nomor (32) : Diisi Pendapat atas Pengajuan keberatan berdasarkan hasil penelitian dan analisis

Contoh:

Keberatan yang diajukan PEMOHON diusulkan untuk **ditolak** dan terhadap Bea Masuk, PPN, PPh, yang terutang atas PIB Nomor Aju **wajib dilunasi** ditambah dengan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana diatur dalam

Nomor (33) : Diisi tempat (kota) NPP dibuat.

Nomor (34) : Diisi tanggal NPP diterbitkan.

Nomor (35) : Diisi nama dan tanda tangan pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.

Nomor (36) : Diisi NIP pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.

Nomor (37) : Diisi nama jabatan atasan langsung pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan, misalnya: Kepala Seksi Keberatan I

Nomor (38) : Diisi nama pejabat atasan langsung pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.

Nomor (39) : Diisi NIP pejabat atasan langsung pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.

Nomor (40) : Diisi nama jabatan satu tingkat di atas atasan langsung pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.

Nomor (41) : Diisi nama pejabat satu tingkat di atas atasan langsung pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.

Nomor (42) : Diisi NIP pejabat satu tingkat di atas atasan langsung pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.

Nomor (43) : Diisi nama jabatan yang atas nama Direktur Jenderal menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.

- Nomor (44) : Diisi nama pejabat yang atas nama Direktur Jenderal menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- Nomor (45) : Diisi NIP pejabat yang atas nama Direktur Jenderal menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.

N. FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL MENGENAI KEBERATAN DAN SALINANNYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR : KEP-(1)...

TENTANG

PENETAPAN ATAS KEBERATAN(2).....

TERHADAP PENETAPAN YANG DILAKUKAN OLEH PEJABAT BEA DAN CUKAI

DALAM ...(3).... NOMOR: ... (4)... TANGGAL(5).....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Membaca : Surat keberatan nomor:(6)..... tanggal(7)..... yang diajukan oleh Pemohon:

a. Nama :(8).....

b. NPWP :(9).....

c. Alamat :(10).....

yang berisi keberatan terhadap(11).....:

a. Nomor :(12).....

b. Tanggal :(13).....

c. dari :(14).....

mengenai(15).....

Menimbang : 1. bahwa(16).....;

2. bahwa(17).....;

3. bahwa(dst).....;

4. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka...(18)... sampai dengan angka ...(18)...., perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Penetapan atas Keberatan(19).... Terhadap Penetapan yang Dilakukan Oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam ...(20)... Nomor:...(21).... Tanggal...(22).....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2017 tentang Keberatan Di Bidang Kepabeanan dan Cukai;

3.(23).....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PENETAPAN ATAS KEBERATAN(24).....TERHADAP PENETAPAN YANG DILAKUKAN OLEH PEJABAT BEA DAN CUKAI DALAM ...(25).... NOMOR:(26)..... TANGGAL(27).....

PERTAMA :(28)..... permohonan keberatan yang diajukan oleh(29)..... terhadap penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam(30).... Nomor:(31)...., yang mengakibatkan kekurangan pembayaran sebesar(32).....

KEDUA : ...(33)... penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan, ...(34)...

...(35)... : ...(36)...

...(dst)... : ...(37)...

...(dst)... : ...(38)...

...(dst)... Keberatan atas keputusan ini hanya dapat diajukan banding ke Pengadilan Pajak dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Keputusan.

...(dst)... : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur ...(39)...
3. Kepala Kantor Wilayah / Kantor Pelayanan Utama(40)....
4. Kepala Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai ...(41)...

Ditetapkan di(42).....
pada tanggal(43).....

a.n. DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI

.....(44).....

.....(45).....

NIP(46).....

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL MENGENAI KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi nomor surat dan kode Kantor yang menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- Nomor (2) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan.
- Nomor (3) : Diisi jenis surat penetapan, contoh:
SPTNP/SPP/SPSA/SPBL/SPPBMCP/STCK-1.
- Nomor (4) : Diisi nomor surat penetapan.
- Nomor (5) : Diisi tanggal surat penetapan.
- Nomor (6) : Diisi nomor surat keberatan dari pemohon.
- Nomor (7) : Diisi tanggal surat keberatan dari pemohon.
- Nomor (8) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan sesuai butir (2).
- Nomor (9) : Diisi NPWP pemohon. Dalam hal keputusan atas keberatan di bidang cukai, maka dicantumkan juga NPPBKC setelah NPWP.
- Contoh:
- a. Nama : PT. AA
 - b. NPWP : 02.611.162.9-021.000
 - c. NPPBKC : 0607.1.1.0109
 - d. Alamat : Jl. Bina Jiwa 12 Tangerang
- Nomor (10) : Diisi alamat pemohon.
- Nomor (11) : Diisi jenis surat penetapan sesuai butir (3).
- Nomor (12) : Diisi nomor surat penetapan sesuai butir (4).
- Nomor (13) : Diisi tanggal surat penetapan sesuai butir (5).
- Nomor (14) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai atau unit yang menerbitkan surat penetapan.
- Nomor (15) : Diisi pokok penetapan yang diajukan keberatan, misalnya: tarif, nilai pabean, pengenaan sanksi administrasi berupa denda, cukai, dan/atau pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan. Atas pokok penetapan yang tertuang dalam surat penetapan namun tidak diajukan keberatan tidak perlu dicantumkan.

Contoh:

Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dalam SPTNP mengenai nilai pabean dan pengenaan sanksi administrasi berupa denda. Pemohon hanya mengajukan keberatan atas pengenaan sanksi administrasi berupa denda dan menerima penetapan nilai pabean. Dalam hal demikian maka dinyatakan: “mengenai pengenaan sanksi administrasi berupa denda.”

Nomor (16) : Diisi prosedur dan materi keberatan, misalnya dan (17) menyangkut penetapan Pejabat Bea dan Cukai, alasan dan pendapat Pemohon, dan hasil penelitian Direktorat Jenderal mengenai formal dan materi permohonan keberatan (Direktorat KBP, Kanwil DJBC, KPU BC atau KPPBC) terkait. Setiap butir diawali dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda “;” (titik koma).

Contoh:

1. bahwa Pemohon merupakan importir produsen jalur hijau low risk ...(diisi sesuai dengan profil importir);
2. bahwa Pemohon mengimpor(sebutkan jenis barang, Nomor dan tanggal PIB, Pos Tarif / Nilai Pabean, Pembebanan tarif, dsb.);
3. bahwa berdasarkan(surat penetapan) barang tersebut diklasifikasikan/nilai pabean(sebutkan Pos tarif/Nilai Pabean / Pembebanan tarif, dsb.);
4. bahwa Surat Keberatan pemohon yang dilampiri ...(syarat pengajuan keberatan) diterima di(nama Kantor Bea dan Cukai) tanggal
5. bahwa Pemohon mengajukan keberatan dengan alasan (penjelasan/ uraian);
6. bahwa sebagai bahan pelengkap untuk pertimbangan Direktur Jenderal dalam mengambil keputusan, pemohon melampirkan dokumen dan data-data teknis sebagai berikut :(Sebutkan dokumen dan data dimaksud);

7. bahwa yang menjadi pokok permasalahan adalah(penjelasan), sehingga pemohon dikenakan tambah bayar sebesar
8. bahwa berdasarkan data teknis/HPL/Explanatory Notes/Literatur/... diketahui barang yang diimpor adalah(penjelasan);
9. dan seterusnya (sesuai kebutuhan);
10. Butir akhir uraian “menimbang” dinyatakan simpulan hasil penelitian. Sebagai contoh:
 bahwa berdasarkan uraian di atas, jenis barang yang diberitahukan sebagai yang diimpor dengan PIB Nomor dan menunjuk SPTNP nomor.....tanggal..... diidentifikasi sebagai dan diklasifikasikan pada pos tarif, BM..., PPN..., PPh..., dengan nilai pabean sebesar.....

- Nomor (18) : Diisi dengan angka pertama dan satu angka di atas butir terakhir sesuai dengan butir yang ada pada Nomor (16) dan (17).
- Nomor (19) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan sesuai butir (2).
- Nomor (20) : Diisi jenis surat penetapan sesuai butir (3).
- Nomor (21) : Diisi nomor surat penetapan sesuai butir (4).
- Nomor (22) : Diisi tanggal surat penetapan sesuai butir (5).
- Nomor (23) : Diisi Undang-undang/peraturan/juklak/ ketentuan lain yang berkaitan. Setiap peraturan diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda “;” (titik koma).
- Nomor (24) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan sesuai butir (2).
- Nomor (25) : Diisi jenis surat penetapan sesuai butir (3).
- Nomor (26) : Diisi nomor surat penetapan sesuai butir (4).
- Nomor (27) : Diisi tanggal surat penetapan sesuai butir (5).
- Nomor (28) : Diisi nomenklatur amar keputusan keberatan, dicetak dengan huruf tebal (*bold*).

Amar Keputusan Direktur Jenderal:

<i>Kepabeanan</i>	<i>Cukai</i>
Menolak Seluruhnya	Menolak
Menolak Sebagian	Mengabulkan Sebagian
Mengabulkan Seluruhnya	Mengabulkan Seluruhnya
Menetapkan Lain	Menetapkan Lain

- Nomor (29) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan sesuai butir (2).
- Nomor (30) : Diisi jenis surat penetapan sesuai butir (3).
- Nomor (31) : Diisi nomor dan tanggal surat penetapan sesuai butir (4) dan butir (5).
- Nomor (32) : Diisi besarnya kekurangan pembayaran/ tagihan dalam surat penetapan berikut rincian tagihannya.
Bagian ini tidak perlu dicantumkan dalam hal keberatan diajukan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran/ tagihan.
- Nomor (33) : Diisi akibat hukum keputusan mengenai keberatan terhadap objek keberatan, pilih salah satu antara “Menguatkan” atau “Membatalkan”.
Direktur Jenderal “menguatkan” penetapan Pejabat BC dalam hal amar keputusan keberatan menyatakan “Menolak Seluruhnya”, selain amar keputusan itu Direktur Jenderal “membatalkan” penetapan Pejabat BC karena Direktur Jenderal melakukan penetapan baru.
- Nomor (34) : Diisi materi penetapan Direktur Jenderal dalam keputusan mengenai keberatan. Redaksi materi penetapan Direktur Jenderal dibuat secara singkat dan jelas, termasuk tagihan yang harus dibayar akibat penetapan Direktur Jenderal dalam keputusan mengenai keberatan.
Dalam hal materi penetapan Direktur Jenderal dalam keputusan mengenai keberatan menyangkut beberapa hal, dapat dipisah menjadi beberapa diktum sesuai dengan kebutuhan (lihat contoh di bawah).
- Nomor (35) : Diisi urutan diktum sesuai kebutuhan.

Nomor (36) : Diisi konsekuensi penetapan Direktur Jenderal dalam keputusan mengenai keberatan berupa kekurangan atau kelebihan pembayaran, konsekuensi terhadap barang impor yang belum dikeluarkan dari kawasan pabean, atau konsekuensi terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pusat yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran dan diajukan keberatan.

Misalnya:

- a. Berdasarkan Diktum KEDUA terdapat kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, sanksi administrasi berupa denda, pajak dalam rangka impor, dan/atau bunga yaitu sebesar Rp... (...dalam huruf...) dengan rincian sebagai berikut: ... ;
- b. *(dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean dan pada saat pengajuan keberatan tidak diserahkan jaminan atau pelunasan)* Berdasarkan Diktum KEDUA tidak terdapat kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, sanksi administrasi berupa denda, pajak dalam rangka impor, dan/atau bunga sehingga terhadap **barang impor yang masih berada di kawasan pabean dapat diterbitkan persetujuan pengeluaran;** atau
- c. *(dalam hal keberatan diajukan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pusat yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran)* Berdasarkan Diktum KEDUA barang yang ditetapkan sebagai Barang Milik Negara diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

Nomor (37) : Diisi status tagihan yang harus dibayar yang dinyatakan dalam diktum sebelumnya. Diktum ini tidak perlu diisi dalam hal keberatan diajukan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran.

Misalnya:

Tagihan yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA:

- a. telah dijamin dengan jaminan sesuai BPJ nomor... tanggal ... (*dalam hal pemohon menyerahkan jaminan*);
- b. telah dilunasi seluruhnya sesuai bukti penerimaan negara nomor... tanggal ... (*dalam hal pemohon melunasi tagihan yang diajukan keberatan*);
- c. telah dijamin atau dilunasi sebagian sesuai BPJ nomor... tanggal ... atau BPN nomor... tanggal ... sebesar Rp... (dalam huruf) (*dalam hal pemohon melunasi atau menyerahkan jaminan dan keputusan keberatan menetapkan tagihan lebih tinggi daripada penetapan yang diajukan keberatan*); atau
- d. tidak diserahkan jaminan atau bukti pelunasan karena barang impor masih berada di kawasan pabean (*dalam hal pemohon tidak menyerahkan jaminan atau melunasi tagihan karena barang impor masih ada di kawasan pabean*).

Nomor (38) : Diisi tindak lanjut atas kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan status pelunasan yang dinyatakan dalam diktum sebelumnya. Mengenai kelebihan pembayaran pajak dalam rangka impor tidak dinyatakan dengan tegas, karena mengikuti tata cara pengembalian di bidang perpajakan.

Contoh tindak lanjut sesuai dengan status kekurangan/ kelebihan pembayaran:

<i>Hal</i>	<i>Kekurangan Pembayaran</i>	<i>Kelebihan Pembayaran</i>
Pemohon menyerahkan jaminan	Memerintahkan Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk mencairkan jaminan yang	Atas jaminan yang diserahkan dapat dimintakan pengembalian kepada Kepala

	diserahkan sebesar kekurangan pembayaran sebagaimana dimaksud pada Diktum...	<i>Kantor Bea dan Cukai.</i>
Pemohon telah melunasi tagihan	Tagihan telah dilunasi sesuai bukti penerimaan negara nomor:... tanggal...	Atas kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, dan/atau sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada Diktum ... dapat dimintakan pengembalian kepada Kepala <i>Kantor Bea dan Cukai.</i>
Penetapan Dirjen dalam keputusan keberatan lebih tinggi atau lebih rendah daripada penetapan Pejabat BC yang diajukan keberatan	Pemohon wajib melunasi selisih antara kekurangan pembayaran dengan jaminan yang diserahkan atau pelunasan sebesar Rp... (...dalam huruf...) dalam jangka waktu paling lama 60 hari terhitung sejak tanggal keputusan ini.	Selisih antara kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan jaminan atau Pelunasan sebesar Rp... dapat dimintakan pengembalian kepada Kepala <i>Kantor Bea dan</i>

		<i>Cukai.</i>
Barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean	Menyetujui pengeluaran barang impor yang masih berada di kawasan pabean setelah kekurangan pembayaran sebagaimana dimaksud pada Diktum ... dilunasi.	Menyetujui pengeluaran barang impor yang masih berada di kawasan pabean dan atas kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada Diktum ... dapat dimintakan pengembalian kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.

Contoh pengisian no 28 s.d. Nomor 38:

Dalam hal penetapan pejabat yang diajukan keberatan
menyebabkan tagihan:

PERTAMA : Mengabulkan sebagian permohonan keberatan yang diajukan oleh PT. AA terhadap penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam Surat Penetapan Pabean (SPP) Nomor: 123321 tanggal 17 Mei 2017 yang mengakibatkan kekurangan pembayaran sebesar Rp3.334.566.000,00 (tiga milyar tiga ratus tiga puluh empat juta lima ratus enam puluh enam ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

a	Bea Masuk	:	R	1.991.053.000,00
b	PPN	:	R	529.757.000,00
c	PPh Psl 22	:	R	89.877.000,00
d	Denda Administrasi	:	R	723.879.000,00

KEDUA : Membatalkan penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan, mengabulkan keberatan Pemohon atas temuan audit berupa ketidaksesuaian pelabuhan bongkar untuk PIB nomor 000112 tanggal 12 Februari 2017 dengan nilai tagihan sebesar Rp1.239.966.000,00 (satu milyar dua ratus tiga puluh sembilan juta sembilan ratus enam puluh enam ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

a	Bea Masuk	:	R	1.127.241.000,00
b	PPN	:	R	112.725.000,00

KETIGA : Mempertahankan temuan audit berupa ketidaksesuaian pelabuhan bongkar untuk PIB nomor 000123 tanggal 1 Maret 2017, hasil

pengujian eksistensi barang impor dan kelebihan kuota pembebasan serta menetapkan tagihan yang seharusnya dibayar yaitu sebesar Rp2.094.600.000,00 (dua milyar sembilan puluh empat juta enam ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- a Bea Masuk : R 863.812.000,00
- b PPN : R 417.032.000,00
- c PPh Psl 22 : R 89.877.000,00
- d Denda Administrasi : R 723.879.000,00

KEEMPAT : Berdasarkan Diktum KEDUA dan Diktum KETIGA terdapat kekurangan pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor sebesar Rp2.094.600.000,00 (dua milyar sembilan puluh empat juta enam ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- a Bea Masuk : R 863.812.000,00
- b PPN : R 417.032.000,00
- c PPh Psl 22 : R 89.877.000,00
- d Denda Administrasi : R 723.879.000,00

KELIMA : Tagihan yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA telah dilunasi sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara (BPN) Bank Mandiri kode billing 620170100188828 dengan NTPN 88C853SHCQGNDT.

KEENAM : Selisih antara kekurangan pembayaran bea masuk dengan pelunasan sebesar Rp1.127.241.000,00 dapat dimintakan pengembalian kepada Kepala KPPBC TMP C Magelang.

KETUJUH : Keberatan atas keputusan ini hanya dapat diajukan banding ke Pengadilan Pajak dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Keputusan.

KEDELAPAN: Keputusan ini berlaku sejak tanggal

ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai;
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan DIY;
4. Kepala Kepala KPPBC TMP C Magelang.

Dalam hal penetapan pejabat yang diajukan keberatan **tidak menyebabkan tagihan:**

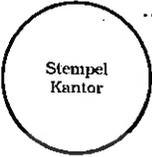
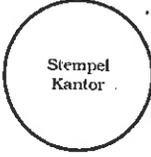
- PERTAMA** : **Menolak seluruhnya permohonan keberatan yang diajukan oleh PT. BB terhadap penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam Keputusan Direktur Penindakan dan Penyidikan Nomor 112/BC.10/2017 tentang Penetapan Barang Yang dikuasai Negara Menjadi Barang Yang Menjadi Milik Negara.**
- KEDUA** : **Menguatkan penetapan pejabat yang diajukan keberatan, sehingga barang kena cukai in casu ditetapkan sebagai Barang Milik Negara sesuai penetapan Direktur Penindakan dan Penyidikan dalam Keputusan Direktur Penindakan dan Penyidikan Nomor 112/BC.10/2017 tentang Penetapan Barang Yang dikuasai Negara Menjadi Barang Yang Menjadi Milik Negara.**
- KETIGA** : **Berdasarkan Diktum KEDUA, barang yang ditetapkan sebagai Barang Milik Negara diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.**
- KEEMPAT** : **Keberatan atas Keputusan ini hanya dapat diajukan banding ke Pengadilan Pajak dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Keputusan.**
- KELIMA** : **Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.**

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Penindakan dan Penyidikan.

- Nomor (39) : Diisi nama jabatan Direktur di lingkungan Kantor Pusat DJBC dalam hal diperlukan, misalnya Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai dalam hal keputusan keberatan mengenai keberatan diterbitkan atas pengajuan keberatan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai terkait hasil audit kepeabeanan.
- Nomor (40) : Diisi nama Kantor Wilayah DJBC atau KPU BC yang terkait.
- Nomor (41) : Diisi nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan surat penetapan atau tempat diselesaikannya kewajiban kepabeanan dan/atau cukai terkait dengan keputusan keberatan.
- Nomor (42) : Diisi nama tempat penerbitan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- Nomor (43) : Diisi tanggal penerbitan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- Nomor (44) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang diberi wewenang atas nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai untuk menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- Nomor (45) : Diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang atas nama Direktur Jenderal menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- Nomor (46) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang atas nama Direktur Jenderal menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.

O. FORMAT TANDA TERIMA PENGEMBALIAN JAMINAN (CUKAI)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI .....(1).....	LEMBAR 1 Untuk Pejabat Bea dan Cukai
TANDA TERIMA PENGEMBALIAN JAMINAN Nomor Agenda :(2)..... Tanggal :(3).....	
Telah dikembalikan Jaminan kepada Terjamin/ <i>Principal</i> *: bentuk Jaminan :(4)..... nomor dan tanggal :(5)..... nama Terjamin/ <i>principal</i> :(6)..... nama Penjamin/ <i>surety</i> :(7)..... Keterangan :(8).....	
Yang Menerima Kembali .....(9)..... (10).....	Yang Mengembalikan .....(11)..... <div style="text-align: center;">  </div>(12)..... NIP.....(13).....
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI .....(1).....	LEMBAR 2 Untuk Terjamin
TANDA TERIMA PENGEMBALIAN JAMINAN Nomor Agenda :(2)..... Tanggal :(3).....	
Telah dikembalikan Jaminan kepada Terjamin/ <i>Principal</i> *: bentuk Jaminan :(4)..... nomor dan tanggal :(5)..... nama Terjamin/ <i>principal</i> :(6)..... nama Penjamin/ <i>surety</i> :(7)..... Keterangan :(8).....	
Yang Menerima Kembali .....(9)..... (10).....	Yang Mengembalikan .....(11)..... <div style="text-align: center;">  </div>(12)..... NIP.....(13).....

PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA PENGEMBALIAN JAMINAN

- Nomor (1) : Diisi nama kantor dan tipe serta alamat kantor, misalnya "Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 Ternate Jl. A. Yani Ternate Maluku Utara".
- Nomor (2) : Diisi nomor agenda pengembalian Jaminan pada unit yang mengelola perbendaharaan di Kantor Pabean.
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun pengembalian Jaminan.
- Nomor (4) : Diisi bentuk Jaminan yang dikembalikan (Jaminan tunai, Jaminan bank, Customs Bond, Jaminan Indonesia EximBank, Corporate Guarantee, Jaminan Perusahaan Penjaminan atau Jaminan tertulis).
- Nomor (5) : Diisi nomor, tanggal, bulan, dan tahun Jaminan yang dikembalikan.
- Nomor (6) : Diisi nama Terjamin/principal.
- Nomor (7) : Diisi nama Penjamin/surety yang menerbitkan Jaminan.
- Nomor (8) : Diisi keterangan yang diperlukan dalam pengembalian Jaminan (misalnya: pengembalian asli Jaminan dan adendum Jaminan, nomor rekening dan nama bank milik Terjamin tujuan pengembalian; atau jumlah uang tunai yang dikembalikan).
- Nomor (9) : Diisi nama jabatan orang pribadi yang menerima kembali Jaminan.
- Nomor (10) : Diisi nama orang pribadi yang menerima kembali Jaminan.
- Nomor (11) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan Jaminan.
- Nomor (12) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan Jaminan.
- Nomor (13) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan Jaminan.

P. FORMAT SURAT PENCAIRAN JAMINAN (SPJ)

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

Nomor :(3).....(4).....
 Sifat : Segera
 Lampiran :(5).....
 Hal : Pencairan Jaminan

Yth. Pimpinan(6)
 di(7)

Menunjuk(8)..... yang diterbitkan oleh(6).....
 yang Saudara pimpin dengan nomor(9)..... tanggal
(10)....., dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Nama :(11).....
 NPWP :(12).....
 Alamat :(13).....
 telah diterbitkan Keputusan terkait Keberatan yang diajukan atas
(14).....
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1, sesuai dengan Pasal 44 Peraturan
 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER- /BC/2017 tentang Tata Cara
 Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Di Bidang Kepabeanan dan Cukai,
 diminta kepada Saudara untuk mencairkan(8)..... Saudara
 dan menyetor uang hasil pencairan tersebut ke rekening Kas Negara dalam
 jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat
 Pencairan Jaminan ini dengan rincian sebagai berikut:

No	Kode Kantor	Dokumen Dasar Pembayaran	Akun	Kode Billing	Jumlah Pembayaran
1	...(15)....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....
			Jumlah Pembayaran Penerimaan Negara		
2		dan seterusnya...			

3. Dalam hal terdapat selisih nilai jaminan dengan total nilai jaminan yang harus
 dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara sebagaimana tersebut pada angka 2,
 maka menjadi hak(11).....
4. Bahwa(8)..... Saudara akan kami kembalikan
 setelah pencairan sebagaimana dimaksud pada butir 2 dilaksanakan dan
 dibuktikan dengan mencetak BPN dari sistem billing MPN G2.
5. Apabila Saudara tidak melaksanakan pencairan sebagaimana dimaksud pada
 butir 2, maka:
 - a. keberatan oleh Terjamin tidak dilayani;
 - b. penerbitan jaminan berikutnya tidak dilayani;
 - c. tagihan piutang selanjutnya akan diproses sesuai dengan ketentuan
 peraturan-perundang-undangan tentang penagihan pajak dengan surat
 paksa.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

a.n. Kepala Kantor
(21).....

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

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai
2. Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.....(24).....
3. Pimpinan(25).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENCAIRAN JAMINAN (SPJ)

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai atau nama dan tipe Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (2) : Diisi nama kantor dan tipe Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. Tidak perlu diisi dalam hal Nomor (1) adalah Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (3) : Diisi nomor Surat Pencairan Jaminan.
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Pencairan Jaminan.
- Nomor (5) : Diisi jumlah lampiran/berkas dokumen jaminan yang dicairkan.
- Nomor (6) : Diisi nama orang atau bank atau perusahaan asuransi atau pihak penerbit jaminan lain yang jaminannya akan dicairkan.
- Nomor (7) : Diisi alamat lengkap orang atau bank atau perusahaan asuransi atau pihak penerbit jaminan lain yang jaminannya akan dicairkan.
- Nomor (8) : Diisi Jaminan Bank atau Customs Bond atau Excise Bond atau Jaminan Indonesia EximBank atau Jaminan perusahaan penjaminan atau Jaminan Perusahaan atau Jaminan Tertulis.
- Nomor (9) : Diisi nomor Jaminan yang akan dicairkan.
- Nomor (10) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Jaminan yang akan dicairkan.
- Nomor (11) : Diisi nama pihak yang dijamin (Terjamin atau Principal), sesuai dengan yang disebut dalam Jaminan.
- Nomor (12) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pihak yang dijamin (Terjamin atau Principal), sesuai dengan yang disebut dalam Jaminan.
- Nomor (13) : Diisi alamat lengkap pihak yang dijamin (Terjamin atau Principal), sesuai dengan yang disebut dalam Jaminan.
- Nomor (14) : Diisi jenis dokumen yang disengketakan yang dijadikan dasar penyerahan jaminan, sesuai dengan yang disebut dalam Jaminan Bank atau Customs Bond atau Excise Bond atau Jaminan Lainnya yang dicairkan.

- Nomor (15) : Diisi kode Kantor Pabean.
- Nomor (16) : Diisi nomor dan tanggal, bulan dan tahun dokumen dasar pembayaran sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan kepabeanan mengenai tatacara pembayaran dan penyetoran penerimaan negara.
- Nomor (17) : Diisi akun pembayaran penerimaan negara pada MPN G2.
- Nomor (18) : Diisi kode billing pembayaran penerimaan negara pada MPN G2.
- Nomor (19) : Diisi jumlah pembayaran penerimaan negara pada MPN G2.
- Nomor (20) : Diisi jumlah total pembayaran penerimaan negara pada MPN G2.
- Nomor (21) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani Surat Pencairan Jaminan.
- Nomor (22) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani Surat Pencairan Jaminan.
- Nomor (23) : Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani Surat Pencairan Jaminan.
- Nomor (24) : Diisi nama Kantor Wilayah DJBC atau Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang berkaitan dengan Surat Pencairan Jaminan.
- Nomor (25) : Diisi nama pihak yang dijamin (Terjamin atau Principal), sesuai dengan yang disebut dalam Jaminan yang dicairkan.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

HERU PAMBUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-15/BC/2017
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
KEBERATAN DI BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI

A. PROSEDUR PENERIMAAN PERMINTAAN PENJELASAN DASAR
PENETAPAN

1. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KPPBC

- 1.1. Menerima surat permintaan penjelasan dasar penetapan.
- 1.2. Memberikan penjelasan secara tertulis mengenai dasar penetapan dalam jangka waktu:
 - a. paling lambat 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat permintaan penjelasan;
 - b. paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat permintaan penjelasan.
- 1.3. Tidak memberikan penjelasan secara tertulis dalam hal permintaan penjelasan secara tertulis disampaikan melebihi jangka waktu sebagai berikut:
 - a. paling lambat 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal surat penetapan, dalam hal penetapan di bidang Kepabeanan;
 - b. paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat tagihan, dalam hal penetapan di bidang Cukai.

2. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KPUBC

- 2.1. Menerima surat permintaan penjelasan dasar penetapan.
- 2.2. Memberikan penjelasan secara tertulis mengenai dasar penetapan dalam jangka waktu:
 - a. paling lambat 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat permintaan penjelasan;
 - b. paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat permintaan penjelasan.
- 2.3. Tidak memberikan penjelasan secara tertulis dalam hal permintaan penjelasan secara tertulis disampaikan melebihi jangka waktu sebagai berikut:
 - a. paling lambat 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal surat penetapan, dalam hal penetapan di bidang Kepabeanan;

- b. paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat tagihan, dalam hal penetapan di bidang Cukai.
3. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KANTOR PUSAT ATAU KANTOR WILAYAH
- 3.1. Menerima surat permintaan penjelasan dasar penetapan.
 - 3.2. Memberikan penjelasan secara tertulis mengenai dasar penetapan dalam jangka waktu:
 - a. paling lambat 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat permintaan penjelasan;
 - b. paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat permintaan penjelasan.
 - 3.3. Tidak memberikan penjelasan secara tertulis dalam hal permintaan penjelasan secara tertulis disampaikan melebihi jangka waktu sebagai berikut:
 - a. paling lambat 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal surat penetapan, dalam hal penetapan di bidang Kepabeanan;
 - b. paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat tagihan, dalam hal penetapan di bidang Cukai.

B. PROSEDUR PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN KEBERATAN, SURAT PENCABUTAN KEBERATAN, DAN SURAT KONFIRMASI KEPUTUSAN KEBERATAN

1. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KPPBC

- 1.1. Menerima jaminan dari Pemohon dalam hal pengajuan keberatan dengan menyerahkan jaminan.
- 1.2. Mengadministrasikan jaminan sesuai dengan ketentuan tentang jaminan.
- 1.3. Memberikan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
- 1.4. Dalam hal pengajuan keberatan dengan tidak disertai kewajiban untuk menyerahkan jaminan sehubungan barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean, maka:
 - a. Menerima surat pernyataan dari Pemohon atau kuasanya;
 - b. Melakukan pemeriksaan fisik dan penyegelan barang impor;
 - c. Melakukan validasi terhadap surat pernyataan sesuai dengan hasil pemeriksaan dan penyegelan barang impor;
 - d. Meminta Pemohon untuk menyerahkan jaminan atau melakukan pelunasan dalam hal hasil pemeriksaan terhadap barang impor tersebut tidak memenuhi ketentuan.
- 1.5. Menerima berkas permohonan keberatan yang diajukan secara langsung oleh Pemohon atau Kuasanya.
- 1.6. Meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan yang meliputi:
 - a. Surat keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai keberatan di bidang kepabeanan dan cukai;
 - b. Diajukan dengan menyebutkan alasan keberatan;
 - c. Ditandatangani oleh Orang yang berhak yaitu:
 - 1) Orang pribadi; atau
 - 2) Pengurus yang namanya tercantum dalam akta perusahaan, dalam hal diajukan oleh badan hukum.
 - d. Dilampiri Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ), Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebesar tagihan yang harus dibayar atau Surat Pernyataan bahwa barang impor masih berada di kawasan pabean;
 - e. Dilampiri fotokopi penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan;

- f. Dilampiri surat kuasa khusus, dalam hal ditandatangani oleh bukan Orang yang berhak sebagaimana dimaksud pada huruf c; dan
 - g. Jangka waktu dan jatuh tempo pengajuan permohonan keberatan.
- 1.7. Menuangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.6 ke dalam Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan.
- 1.8. Mencetak Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.
- 1.9. Menjelaskan hasil penelitian kelengkapan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya.
- 1.10. Meminta Pemohon atau kuasanya untuk menandatangani Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.
- 1.11. Menandatangani Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.
- 1.12. Menindaklanjuti berkas permohonan keberatan sesuai hasil penelitian kelengkapan berkas permohonan keberatan berupa:
- a. Mengembalikan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya;
 - b. Menerima berkas permohonan keberatan.
- 1.13. Dalam hal berkas permohonan keberatan dikembalikan kepada Pemohon atau kuasanya, maka:
- a. Menyimpan dan mengadministrasikan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya;
 - b. Menyerahkan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya; dan
 - c. Mengembalikan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon paling lambat pada hari kerja berikutnya.

- 1.14. Dalam hal berkas permohonan keberatan diterima, maka
 - a. Menyerahkan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya sebagai tanda terima berkas permohonan keberatan;
 - b. Menyimpan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya dalam berkas permohonan keberatan; dan
 - c. Meneruskan berkas permohonan keberatan kepada unit yang menangani penyelesaian keberatan.
- 1.15. Dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean, maka persetujuan pengeluaran barang diberikan setelah menerima hasil konfirmasi atas jaminan sebagaimana angka 1.6 huruf d yang menyatakan jaminan.
- 1.16. Dalam hal berkas permohonan keberatan diterima, maka:
 - a. Melanjutkan penelitian atas keberatan dalam hal keberatan diproses penyelesaiannya di KPPBC;
 - b. Dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan, meneruskan berkas permohonan keberatan kepada:
 - i. Direktur Jenderal u.p Direktur KBP, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat DJBC; atau
 - ii. Direktur Jenderal u.p Kepala Kantor Wilayah, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Wilayah DJBC.
- 1.17. Meneruskan berkas permohonan keberatan dengan dilengkapi:
 - a. Fotokopi berkas pemberitahuan pabean dan dokumen terkait;
 - b. Risalah penetapan Pejabat Bea dan Cukai, Lembar Penelitian dan Penetapan Nilai Pabean (LPPNP), dan/atau Lembar Penelitian dan Penetapan Tarif (LPPT);
 - c. Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ), Fotokopi Bukti Penerimaan Negara (BPN), atau Surat Pernyataan yang telah divalidasi oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam hal barang masih berada di kawasan pabean;

- d. Data pendukung lain yang menjadi dasar pertimbangan penetapan.
- 1.18. Menerima surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan dari Pemohon atau kuasanya.
 - 1.19. Dalam hal keberatan diselesaikan di KPPBC, meneruskan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan kepada unit yang menangani penyelesaian keberatan dimaksud.
 - 1.20. Dalam hal keberatan diselesaikan selain di KPPBC, meneruskan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan kepada:
 - a. Direktur Jenderal u.p Direktur KBP, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat; atau
 - b. Direktur Jenderal u.p Kepala Kantor Wilayah, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Wilayah.
 - 1.21. Menerima surat permintaan konfirmasi atas penyelesaian keberatan dari Pemohon atau kuasanya.
 - 1.22. Meneruskan surat permintaan konfirmasi atas penyelesaian keberatan kepada:
 - a. Unit yang menangani penyelesaian keberatan di KPPBC atau KPUBC;
 - b. Direktur Jenderal u.p Direktur KBP, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat; atau
 - c. Direktur Jenderal u.p Kepala Kantor Wilayah, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Wilayah.
2. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KPUBC
- 2.1. Menerima jaminan dari Pemohon dalam hal pengajuan keberatan dengan menyerahkan jaminan.
 - 2.2. Mengadministrasikan jaminan sesuai dengan ketentuan tentang jaminan.
 - 2.3. Memberikan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ)
 - 2.4. Dalam hal pengajuan keberatan dengan tidak disertai kewajiban untuk menyerahkan jaminan sehubungan barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean, maka:
 - a. Menerima surat pernyataan dari Pemohon atau kuasanya;
 - b. Melakukan pemeriksaan fisik dan penyegelan barang impor;
 - c. Melakukan validasi terhadap surat pernyataan sesuai dengan hasil pemeriksaan dan penyegelan barang impor;

- d. Meminta Pemohon untuk menyerahkan jaminan atau melakukan pelunasan dalam hal hasil pemeriksaan terhadap barang impor tersebut tidak memenuhi ketentuan.
- 2.5. Menerima berkas permohonan keberatan yang diajukan secara langsung oleh Pemohon atau Kuasanya.
 - 2.6. Meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan yang meliputi:
 - a. Surat keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai keberatan di bidang kepabeanan dan cukai;
 - b. Diajukan dengan menyebutkan alasan keberatan;
 - c. Ditandatangani oleh Orang yang berhak yaitu:
 - i. Orang pribadi; atau
 - ii. Pengurus yang namanya tercantum dalam akta perusahaan, dalam hal diajukan oleh badan hukum.
 - d. Dilampiri Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ), Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebesar tagihan yang harus dibayar atau Surat Pernyataan bahwa barang impor masih berada di kawasan pabean;
 - e. Dilampiri fotokopi penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan;
 - f. Dilampiri surat kuasa khusus, dalam hal ditandatangani oleh bukan Orang yang berhak sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - g. Jangka waktu dan jatuh tempo pengajuan permohonan keberatan.
 - 2.7. Menuangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.6~~5~~ ke dalam Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan.
 - 2.8. Mencetak Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.
 - 2.9. Menjelaskan hasil penelitian kelengkapan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya.
 - 2.10. Meminta Pemohon atau kuasanya untuk menandatangani Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.

- 2.11. Menandatangani Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.
- 2.12. Menindaklanjuti berkas permohonan keberatan sesuai hasil penelitian kelengkapan berkas permohonan keberatan berupa:
 - a. Mengembalikan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya;
 - b. Menerima berkas permohonan keberatan.
- 2.13. Dalam hal berkas permohonan keberatan dikembalikan kepada Pemohon atau kuasanya, maka:
 - a. Menyimpan dan mengadministrasikan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya;
 - b. Menyerahkan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya; dan
 - c. Mengembalikan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- 2.14. Dalam hal berkas permohonan keberatan diterima, maka
 - a. Menyerahkan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya sebagai tanda terima berkas permohonan keberatan;
 - b. Menyimpan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya dalam berkas permohonan keberatan; dan
 - c. Meneruskan berkas permohonan keberatan kepada unit yang menangani penyelesaian keberatan.
- 2.15. Dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean, maka persetujuan pengeluaran barang diberikan setelah menerima hasil konfirmasi atas jaminan sebagaimana angka 2.6 huruf d yang menyatakan jaminan atau surat pernyataan tersebut benar.
- 2.16. Dalam hal berkas permohonan keberatan diterima, maka:
 - a. Melanjutkan penelitian atas keberatan dalam hal keberatan diproses penyelesaiannya di KPUBC;

- b. Dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan, meneruskan berkas permohonan keberatan kepada Direktur Jenderal u.p Direktur KBP, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat DJBC.
- 2.17. Meneruskan berkas permohonan keberatan dengan dilengkapi:
- a. Fotokopi berkas pemberitahuan pabean dan dokumen terkait;
 - b. Risalah penetapan Pejabat Bea dan Cukai, Lembar Penelitian dan Penetapan Nilai Pabean (LPPNP) dan/atau Lembar Penelitian dan Penetapan Tarif (LPPT);
 - c. Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ), Fotokopi Bukti Penerimaan Negara (BPN), atau Surat Pernyataan yang telah divalidasi oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam hal barang masih berada di kawasan pabean;
 - d. Data pendukung lain yang menjadi dasar pertimbangan penetapan.
- 2.18. Menerima surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan dari Pemohon atau kuasanya.
- 2.19. Dalam hal keberatan diselesaikan di KPUBC, meneruskan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan kepada unit yang menangani penyelesaian keberatan dimaksud.
- 2.20. Dalam hal keberatan diselesaikan selain di KPUBC, meneruskan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan kepada:
- a. Direktur Jenderal u.p Direktur KBP, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat; atau
 - b. Direktur Jenderal u.p Kepala Kantor Wilayah, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Wilayah.
- 2.21. Menerima surat permintaan konfirmasi atas penyelesaian keberatan dari Pemohon atau kuasanya.
- 2.22. Meneruskan surat permintaan konfirmasi atas penyelesaian keberatan kepada:
- a. Unit yang menangani penyelesaian keberatan di KPPBC atau KPUBC;
 - b. Direktur Jenderal u.p Direktur KBP, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat; atau
 - c. Direktur Jenderal u.p Kepala Kantor Wilayah, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Wilayah.

3. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KANTOR PUSAT ATAU KANTOR WILAYAH
 - 3.1. Menerima berkas permohonan keberatan yang diajukan secara langsung oleh Pemohon atau Kuasanya.
 - 3.2. Meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan yang meliputi:
 - a. Surat keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai keberatan di bidang kepabeanan dan cukai;
 - b. Diajukan dengan menyebutkan alasan keberatan;
 - c. Ditandatangani oleh Orang yang berhak yaitu:
 - i. Orang pribadi; atau
 - ii. Pengurus yang namanya tercantum dalam akta perusahaan, dalam hal diajukan oleh badan hukum.
 - d. Dilampiri fotokopi penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan;
 - e. Dilampiri surat kuasa khusus, dalam hal ditandatangani oleh bukan Orang yang berhak sebagaimana dimaksud pada huruf c; dan
 - f. Jangka waktu dan jatuh tempo pengajuan permohonan keberatan.
 - 3.3. Menuangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3.2 ke dalam Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan.
 - 3.4. Mencetak Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.
 - 3.5. Menjelaskan hasil penelitian kelengkapan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya.
 - 3.6. Meminta Pemohon atau kuasanya untuk menandatangani Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.
 - 3.7. Menandatangani Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.
 - 3.8. Menindaklanjuti berkas permohonan keberatan sesuai hasil penelitian kelengkapan berkas permohonan keberatan berupa:

- a. Mengembalikan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya;
 - b. Menerima berkas permohonan keberatan.
- 3.9. Dalam hal berkas permohonan keberatan dikembalikan kepada Pemohon atau kuasanya, maka:
- a. Menyimpan dan mengadministrasikan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya;
 - b. Menyerahkan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya; dan
 - c. Mengembalikan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- 3.10. Dalam hal berkas permohonan keberatan diterima, maka
- a. Menyerahkan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya sebagai tanda terima berkas permohonan keberatan;
 - b. Menyimpan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya dalam berkas permohonan keberatan; dan
 - c. Meneruskan berkas permohonan keberatan kepada unit yang menangani penyelesaian keberatan.
- 3.11. Meneruskan berkas permohonan keberatan kepada Direktur Jenderal u.p Direktur Keberatan Banding dan Peraturan, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan, paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan, dilengkapi dengan:
- a. Fotokopi berkas pemberitahuan pabean dan dokumen terkait;
 - b. Risalah penetapan Pejabat Bea dan Cukai, atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
 - c. Data pendukung lain yang menjadi dasar pertimbangan penetapan.

- 3.12. Menerima surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan dari Pemohon atau kuasanya.
- 3.13. Meneruskan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan kepada Direktur Jenderal u.p Direktur Keberatan Banding dan Peraturan, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan.
- 3.14. Menerima surat permintaan konfirmasi atas penyelesaian keberatan dari Pemohon atau kuasanya.
- 3.15. Meneruskan surat permintaan konfirmasi atas penyelesaian keberatan kepada Direktur Jenderal u.p Direktur Keberatan Banding dan Peraturan, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Direktur Keberatan Banding dan Peraturan.

C. PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN, PENCABUTAN KEBERATAN, DAN KONFIRMASI KEPUTUSAN KEBERATAN

1. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KPPBC, DALAM HAL KEBERATAN DISELESAIKAN DI KPPBC

- 1.1 Menerima berkas permohonan keberatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan.
- 1.2 Meminta Risalah Penetapan, Lembar Penelitian dan Penetapan Nilai Pabean (LPPNP), dan/atau Lembar Penelitian dan Penetapan Tarif (LPPT) dari Pejabat Bea dan Cukai yang membuat penetapan.
- 1.3 Melakukan penelitian terhadap formal pengajuan keberatan yang meliputi:
 - a. Jangka waktu pengajuan permohonan keberatan;
 - b. Orang yang berhak menandatangani surat keberatan;
 - c. Kesesuaian dan kebenaran surat pernyataan, jaminan, atau bukti penerimaan negara;
 - d. Kesesuaian penetapan yang dilampirkan dengan yang diajukan keberatan; dan
 - e. Kesesuaian kriteria kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan.
- 1.4 Melakukan penelitian terhadap materi pengajuan keberatan yang meliputi:
 - a. Kesesuaian alasan keberatan dengan materi penetapan;
 - b. Kronologis penetapan;
 - c. Alasan penetapan;
 - d. Metode dan prosedur penetapan Pejabat Bea dan Cukai;
 - e. Dasar penetapan;
 - f. Perhitungan jumlah tagihan;
 - g. Penjelasan, bukti, dan/atau data pendukung; dan
 - h. Ketentuan hukum yang terkait dengan penetapan atau materi keberatan.
- 1.5 Dapat mengirimkan surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, informasi, dan/atau surat permintaan bukti dan keterangan terkait dengan materi yang disengketakan kepada Pemohon, yang dilampiri dengan formulir Berita Acara Penolakan (formulir ini ditandatangani dan dikirimkan kepada Pejabat Bea dan Cukai

apabila Pemohon tidak bersedia menyerahkan sebagian atau seluruh dokumen yang diminta).

- 1.6 Dapat meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan hukum dengan Pemohon.
- 1.7 Dapat meninjau tempat Pemohon atau tempat lain yang diperlukan dan menuangkan hasil peninjauan dalam Berita Acara Peninjauan.
- 1.8 Dapat memanggil Pemohon untuk melakukan pembahasan atas hal-hal yang diperlukan, untuk kemudian menuangkan hasil pembahasan dalam Risalah Pembahasan.
- 1.9 Menerima tambahan alasan, penjelasan atau bukti, dan/atau data pendukung atas kehendak Pemohon sendiri, atau sesuai permintaan Pejabat Bea dan Cukai.
- 1.10 Menuangkan hasil analisis dalam Nota Penelitian dan Pendapat.
- 1.11 Membuat dan menandatangani Keputusan atas keberatan kepada Pemohon dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak berkas permohonan keberatan diterima.
- 1.12 Mengirimkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan kepada Pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah tanggal ditetapkan, yang dinyatakan dengan:
 - a. tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - b. bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui pos, ekspedisi, atau kurir; atau
 - c. bukti pengiriman lainnya.
- 1.13 Mengadministrasikan dan menyimpan bukti pengiriman dan berkas Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- 1.14 Dalam hal Pemohon mengajukan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan atas keberatan yang diselesaikan di KPPBC, maka:
 - a. menyetujui dengan menerbitkan surat persetujuan;
 - b. menolak dengan menerbitkan surat penolakan; atau
 - c. menolak permohonan pencabutan pengajuan keberatan dengan:
 - i. tidak menerbitkan surat penolakan; dan
 - ii. menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.

- 1.15 Menerima surat permintaan konfirmasi atas penyelesaian keberatan di KPPBC yang belum diterima Pemohon dalam jangka waktu 70 (tujuh puluh) hari sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan.
 - 1.16 Membuat jawaban secara tertulis mengenai status penyelesaian keberatan kepada Pemohon.
 - 1.17 Mengirimkan jawaban secara tertulis mengenai status penyelesaian keberatan kepada Pemohon, dilengkapi dengan fotokopi Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
 - 1.18 Menerima tembusan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan dari Direktur Keberatan Banding dan Peraturan atau Kepala Kantor Wilayah DJBC.
 - 1.19 Memberitahukan/memberikan penegasan kepada Pemohon atas tindak lanjut Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
 - 1.20 Menindaklanjuti Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sesuai dengan materi dan amar putusan, yang meliputi:
 - a. Menerima permohonan pengembalian jaminan, pungutan pabean dan cukai.
 - b. Menerima permohonan pengeluaran barang impor.
 - c. Mencairkan jaminan atau mengembalikan jaminan.
 - d. Mengembalikan kelebihan pembayaran pungutan pabean dan cukai.
 - e. Menerima pembayaran pungutan pabean dan cukai.
 - f. Memproses pengeluaran barang impor dari kawasan pabean.
 - g. Melaksanakan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
2. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KPUBC
- 2.1. Menerima berkas permohonan keberatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan.
 - 2.2. Meminta Risalah Penetapan, Lembar Penelitian dan Penetapan Nilai Pabean (LPPNP), dan/atau Lembar Penelitian dan Penetapan Tarif (LPPT) dari Pejabat Bea dan Cukai yang membuat penetapan.
 - 2.3. Melakukan penelitian terhadap formal pengajuan keberatan yang meliputi:
 - a. Jangka waktu pengajuan permohonan keberatan;
 - b. Orang yang berhak menandatangani surat keberatan;

- c. Kesesuaian dan kebenaran surat pernyataan jaminan atau bukti penerimaan negara;
 - d. Kesesuaian penetapan yang dilampirkan dengan yang diajukan keberatan; dan
 - e. Kesesuaian kriteria kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan.
- 2.4. Melakukan penelitian terhadap materi pengajuan keberatan yang meliputi:
- a. Kesesuaian alasan keberatan dengan materi penetapan;
 - b. Kronologis penetapan;
 - c. Alasan penetapan;
 - d. Metode dan prosedur penetapan Pejabat Bea dan Cukai;
 - e. Dasar penetapan;
 - f. Perhitungan jumlah tagihan;
 - g. Penjelasan, bukti, dan/atau data pendukung; dan
 - h. Ketentuan hukum yang terkait dengan penetapan atau materi keberatan.
- 2.5. Dapat mengirimkan surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, informasi, dan/atau surat permintaan bukti dan keterangan terkait dengan materi yang disengketakan kepada Pemohon, yang dilampiri dengan formulir Berita Acara Penolakan (formulir ini ditandatangani dan dikirimkan kepada Pejabat Bea dan Cukai apabila Pemohon tidak bersedia menyerahkan sebagian atau seluruh dokumen yang diminta).
- 2.6. Dapat meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan hukum dengan Pemohon.
- 2.7. Dapat meninjau tempat Pemohon atau tempat lain yang diperlukan dan menuangkan hasil peninjauan dalam Berita Acara Peninjauan.
- 2.8. Dapat memanggil Pemohon untuk melakukan pembahasan atas hal-hal yang diperlukan, untuk kemudian menuangkan hasil pembahasan dalam Risalah Pembahasan.
- 2.9. Menerima tambahan alasan, penjelasan atau bukti, dan/atau data pendukung atas kehendak Pemohon sendiri, atau sesuai permintaan Pejabat Bea dan Cukai.

- 2.10. Menuangkan hasil analisis dalam Nota Penelitian dan Pendapat.
- 2.11. Membuat dan menandatangani Keputusan atas keberatan kepada Pemohon dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak berkas permohonan keberatan diterima.
- 2.12. Mengirimkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan kepada Pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah tanggal ditetapkan, yang dinyatakan dengan:
 - a. tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - b. bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui pos, ekspedisi, atau kurir; atau
 - c. bukti pengiriman lainnya.
- 2.13. Mengadministrasikan dan menyimpan bukti pengiriman dan berkas Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- 2.14. Dalam hal Pemohon mengajukan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan atas keberatan yang diselesaikan di KPUBC, maka:
 - a. menyetujui dengan menerbitkan surat persetujuan;
 - b. menolak dengan menerbitkan surat penolakan; atau
 - c. menolak permohonan pencabutan pengajuan keberatan dengan:
 - i. tidak menerbitkan surat penolakan; dan
 - ii. menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- 2.15. Menerima surat permintaan konfirmasi atas penyelesaian keberatan di KPUBC yang belum diterima Pemohon dalam jangka waktu 70 (tujuh puluh) hari sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan.
- 2.16. Membuat jawaban secara tertulis mengenai status penyelesaian keberatan kepada Pemohon.
- 2.17. Mengirimkan jawaban secara tertulis mengenai status penyelesaian keberatan kepada Pemohon, dilengkapi dengan fotokopi Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- 2.18. Menerima tembusan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan dari Direktur Keberatan Banding dan Peraturan.
- 2.19. Memberitahukan/memberikan penegasan kepada Pemohon atas tindak lanjut Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan

- 2.20. Menindaklanjuti Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sesuai dengan materi dan amar putusan, yang meliputi:
 - a. Menerima permohonan pengembalian jaminan, pungutan pabean dan cukai.
 - b. Menerima permohonan pengeluaran barang impor.
 - c. Mencairkan jaminan atau mengembalikan jaminan.
 - d. Mengembalikan kelebihan pembayaran pungutan pabean dan cukai.
 - e. Menerima pembayaran pungutan pabean dan cukai.
 - f. Memproses pengeluaran barang impor dari kawasan pabean.
 - g. Melaksanakan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.

3. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KANWIL DJBC
 - 3.1 Menerima berkas penerusan permohonan keberatan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai di KPPBC atau KPUBC selain tindak lanjut laporan hasil audit di bidang cukai.
 - 3.2 Melakukan penelitian terhadap formal pengajuan keberatan yang meliputi:
 - a. Jangka waktu pengajuan permohonan keberatan;
 - b. Orang yang berhak menandatangani surat keberatan;
 - c. Kesesuaian dan kebenaran surat pernyataan, jaminan atau bukti penerimaan negara;
 - d. Kesesuaian penetapan yang dilampirkan dengan yang diajukan keberatan; dan
 - e. Kesesuaian kriteria kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan.
 - 3.3 Melakukan penelitian terhadap materi pengajuan keberatan yang meliputi:
 - a. Kesesuaian alasan keberatan dengan materi penetapan;
 - b. Kronologis penetapan;
 - c. Alasan penetapan;
 - d. Metode dan prosedur penetapan Pejabat Bea dan Cukai;
 - e. Dasar penetapan;
 - f. Perhitungan jumlah tagihan;
 - g. Penjelasan, bukti, dan/atau data pendukung; dan
 - h. Ketentuan hukum yang terkait dengan penetapan atau materi keberatan.

- 3.4 Dapat mengirimkan surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, informasi, dan/atau surat permintaan bukti dan keterangan terkait dengan materi yang disengketakan kepada Pemohon, dengan melampirkan Berita Acara Penolakan (formulir ini ditandatangani dan dikirimkan kepada Pejabat Bea dan Cukai apabila Pemohon tidak bersedia menyerahkan sebagian atau seluruh dokumen yang diminta).
- 3.5 Dapat meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan hukum dengan Pemohon.
- 3.6 Dapat meninjau tempat Pemohon atau tempat lain yang diperlukan dan menuangkan hasil peninjauan dalam Berita Acara Peninjauan.
- 3.7 Dapat melakukan pembahasan atas hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Pemohon, untuk kemudian menuangkan hasil pembahasan dalam Risalah Pembahasan.
- 3.8 Menerima tambahan alasan, penjelasan atau bukti, dan/atau data pendukung atas kehendak Pemohon sendiri, atau sesuai permintaan Pejabat Bea dan Cukai.
- 3.9 Menuangkan hasil analisis dalam Nota Penelitian dan Pendapat.
- 3.10 Membuat dan menandatangani Keputusan atas keberatan kepada Pemohon dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak berkas permohonan keberatan diterima.
- 3.11 Mengirimkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan kepada Pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah tanggal ditetapkan, yang dinyatakan dengan:
 - a. tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - b. bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui pos, ekspedisi, atau kurir; atau
 - c. bukti pengiriman lainnya.
- 3.12 Mengadministrasikan dan menyimpan bukti pengiriman dan berkas Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- 3.13 Menerima penerusan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan atas keberatan yang diselesaikan di Kanwil DJBC.
- 3.14 Terhadap permohonan pencabutan pengajuan keberatan, Kepala Kanwil DJBC dapat:
 - a. menyetujui dengan menerbitkan surat persetujuan;
 - b. menolak dengan menerbitkan surat penolakan; atau

- c. menolak permohonan pencabutan pengajuan keberatan dengan:
 - i. tidak menerbitkan surat penolakan; dan
 - ii. menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
 - 3.15 Menerima surat permintaan konfirmasi atas penyelesaian keberatan di Kanwil DJBC yang belum diterima Pemohon dalam jangka waktu 70 (tujuh puluh) hari sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan.
 - 3.16 Membuat jawaban secara tertulis mengenai status penyelesaian keberatan kepada Pemohon.
 - 3.17 Mengirimkan jawaban secara tertulis mengenai status penyelesaian keberatan kepada Pemohon, dilengkapi dengan fotokopi Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
4. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA DIREKTORAT KEBERATAN BANDING DAN PERATURAN
- 4.1. Menerima berkas penerusan permohonan keberatan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diselesaikan oleh Direktur Keberatan Banding dan Peraturan.
 - 4.2. Melakukan penelitian terhadap formal pengajuan keberatan yang meliputi:
 - a. Jangka waktu pengajuan permohonan keberatan;
 - b. Orang yang berhak menandatangani surat keberatan;
 - c. Kesesuaian dan kebenaran surat pernyataan, jaminan atau bukti penerimaan negara;
 - d. Kesesuaian penetapan yang dilampirkan dengan yang diajukan keberatan; dan
 - a. Kesesuaian kriteria kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan.
 - 4.3. Melakukan penelitian terhadap materi pengajuan keberatan yang meliputi:
 - a. Kesesuaian alasan keberatan dengan materi penetapan;
 - b. Kronologis penetapan;
 - c. Alasan penetapan;
 - d. Metode dan prosedur penetapan Pejabat Bea dan Cukai;
 - e. Dasar penetapan;

- f. Perhitungan jumlah tagihan;
 - g. Penjelasan, bukti, dan/atau data pendukung; dan
 - a. Ketentuan hukum yang terkait dengan penetapan atau materi keberatan.
- 4.4. Dapat mengirimkan surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, informasi, dan/atau surat permintaan bukti dan keterangan terkait dengan materi yang disengketakan kepada Pemohon, dengan melampirkan Berita Acara Penolakan (formulir ini ditandatangani dan dikirimkan kepada Pejabat Bea dan Cukai apabila Pemohon tidak bersedia menyerahkan sebagian atau seluruh dokumen yang diminta).
 - 4.5. Dapat meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan hukum dengan Pemohon.
 - 4.6. Dapat meninjau tempat Pemohon atau tempat lain yang diperlukan dan menuangkan hasil peninjauan dalam Berita Acara Peninjauan..
 - 4.7. Dapat melakukan pembahasan atas hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Pemohon, untuk kemudian menuangkan hasil pembahasan dalam Risalah Pembahasan.
 - 4.8. Menerima tambahan alasan, penjelasan atau bukti, dan/atau data pendukung atas kehendak Pemohon sendiri, atau sesuai permintaan Pejabat Bea dan Cukai.
 - 4.9. Menuangkan hasil analisis dalam Nota Penelitian dan Pendapat.
 - 4.10. Membuat dan menandatangani Keputusan atas keberatan kepada Pemohon dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak berkas permohonan keberatan diterima.
 - 4.11. Mengirimkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan kepada Pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah tanggal ditetapkan, yang dinyatakan dengan:
 - a. tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - b. bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui pos, ekspedisi, atau kurir; atau
 - a. bukti pengiriman lainnya.
 - 4.12. Mengadministrasikan dan menyimpan bukti pengiriman dan berkas Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
 - 4.13. Menerima penerusan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan atas keberatan yang diselesaikan di kantor pusat.

- 4.14. Terhadap permohonan pencabutan pengajuan keberatan, Direktur Keberatan Banding dan Peraturan dapat:
- a. menyetujui dengan menerbitkan surat persetujuan;
 - b. menolak dengan menerbitkan surat penolakan; atau
 - c. menolak permohonan pencabutan pengajuan keberatan dengan:
 - i. tidak menerbitkan surat penolakan; dan
 - ii. menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- 4.15. Menerima surat permintaan konfirmasi atas penyelesaian keberatan di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan yang belum diterima Pemohon dalam jangka waktu 70 (tujuh puluh) hari sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan.
- 4.16. Membuat jawaban secara tertulis mengenai status penyelesaian keberatan kepada Pemohon.
- 4.17. Mengirimkan jawaban secara tertulis mengenai status penyelesaian keberatan kepada Pemohon, dilengkapi dengan fotokopi Salinan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP. 19650315 198601 2 001