



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

CONTOH

SURAT PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor : (1) (2) ..., tgl. ... (3) ..
Lampiran : (4)
Hal : Keberatan atas(5)

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
melalui
..... (6)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini mengajukan keberatan atas penetapan (12) seperti
dimaksud pada:

- Surat penetapan nomor (13) tanggal (14).....
- tentang(15).....

yang mengakibatkan:

- a. kami diwajibkan untuk membayar bea masuk/bea keluar/cukai/sanksi administrasi berupa denda/bunga/pajak dalam rangka impor sejumlah Rp. ... (16) ...((.....)*)).
- b.(17).....

Permohonan keberatan ini kami ajukan dengan alasan sebagai berikut

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Sebagai persyaratan pengajuan keberatan, bersama ini kami lampirkan:

- a. jaminan/bukti bayar/keterangan barang belum dikeluarkan dari kawasan pabean*)
- b. fotokopi surat penetapan
- c. data pendukung lainnya berupa (19) ***)

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan keputusan.

Hormat kami,

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

Tembusan:

- 1. Direktur PPKC;
- 2. Kepala Kantor Wilayah..... (21)

*) tidak diperlukan dalam hal tidak terdapat kekurangan pembayaran

**) bila tempat tidak mencukupi dapat dipergunakan lembar lain

***) diisi bila ada



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

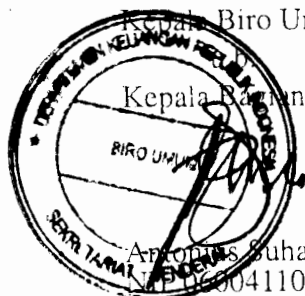
**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGAJUAN KEBERATAN OLEH
PIHAK YANG MENGAJUKAN KEBERATAN**

- No. (1) s.d.(4) : Cukup jelas
- No. (5) : Diisi jenis keberatan, contohnya "penetapan klasifikasi."
- No. (6) : Diisi nama serta alamat Kantor Pabean tempat pengajuan keberatan, misalnya "Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok III, Jalan Pabean nomor 1, Pelabuhan Tanjung Priok di Jakarta".
- No. (7) s.d. (11) : Cukup jelas.
- No. (12) : Diisi jenis keberatan, contohnya: "klasifikasi" atau "nilai pabean"
- No. (13) & (14) : Diisi nomor dan tanggal surat penetapan, contoh: "SPTNP-1234/WBC.04/ KP.03/2007 tanggal 1 Maret 2007".
- No. (15) : Diisi materi surat penetapan, misal : "penetapan klasifikasi dan nilai pabean".
- No. (16) : Diisi jumlah kekurangan pembayaran bea masuk/bea keluar/cukai/sanksi administrasi berupa denda/bunga/pajak dalam rangka impor, dalam angka dan huruf.
- No. (17) : Diisi dengan konsekuensi atas penetapan pejabat nomor (15) dalam hal tidak terjadi kekurangan pembayaran bea masuk/bea keluar/cukai/sanksi administrasi berupa denda/bunga/pajak dalam rangka impor.
- No. (18) : Diisi alasan pengajuan keberatan dengan jelas dan lengkap yang dapat mendukung pendapat pihak yang mengajukan keberatan. Bila ruang yang disediakan tidak cukup, dapat digunakan lembar lain.
- No. (19) : Diisi data pendukung yang berkaitan dengan keberatan sebagai dasar argumentasi penjelasan No. (17).
- No. (20) : Diisi tanda tangan dan nama sesuai dengan No. (7).
- No. (21) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi kantor pabean tempat keberatan diajukan

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Umum

Kepala Bagian T.U. Departemen



MENTERI KEUANGAN,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI