

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER-15/BC/2017

TENTANG

TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN
DI BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 51/PMK.04/2017 tentang Keberatan Di Bidang Kepabeanan dan Cukai perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Di Bidang Kepabeanan dan Cukai;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.04/2008 tentang Pemungutan Bea Keluar sebagaimana telah diubah dengan:
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146/PMK.04/2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 966); dan
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.04/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 790);
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.04/2016 tentang Ketentuan Impor Barang Kiriman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1819);
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor SJ/PMK.04/2017 tentang Keberatan Di Bidang Kepabeanan dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 570);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN DI BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah 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. Undang-Undang Cukai adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai.
3. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
4. Direktur adalah Direktur yang membidangi keberatan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Kantor Pusat adalah kantor pusat Direktorat ,Jenderal Bea dan Cukai.
6. Kantor wilayah adalah kantor wilayah pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat dengan KPUBC adalah kantor pelayanan utama pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
8. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat dengan KPPBC adalah kantor pengawasan dan pelayanan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
9. Kantor Bea dan Cukai adalah KPUBC atau KPPBC di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban berdasarkan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Undang-Undang Cukai.
10. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.
11. Orang adalah orang pribadi atau badan hukum.
12. Pemohon adalah Orang yang mengajukan permohonan keberatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
13. Penyelenggara Pos adalah badan usaha yang menyelenggarakan pos.
14. Barang Kiriman adalah barang yang dikirim melalui Penyelenggara Pos sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pos.

Pasal 2

- (1) Orang dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direktur Jenderal atas penetapan yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai mengenai:
 - a. tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk yang mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau pajak dalam rangka impor;
 - b. selain tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk;
 - c. pengenaan sanksi administrasi berupa denda; atau
 - d. pengenaan bea keluar.



- (2) Penetapan yang dapat diajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penetapan di bidang kepabeanan antara lain berupa:
 - a. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP);
 - b. Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) atas impor Barang Kiriman; atau
 - c. Surat Penetapan Pabean (SPP).
- (3) Penetapan yang dapat diajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penetapan di bidang kepabeanan antara lain berupa:
 - a. Surat Penetapan Pabean (SPP); atau
 - b. Surat Penetapan Barang Larangan dan Pembatasan (SPBL).
- (4) Penetapan yang dapat diajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berupa Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA).
- (5) Penetapan yang dapat diajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK).

Pasal 3

- (1) Orang dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direktur Jenderal atas penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengakibatkan:
 - a. kekurangan cukai; dan/atau
 - b. pengenaan sanksi administrasi berupa denda.
- (2) Penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengakibatkan kekurangan cukai dan/atau pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat tagihan di bidang cukai (STCK-1).

BAB II

PENGAJUAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Persyaratan Pengajuan Keberatan

Pasal 4

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 3 ayat (1) harus diajukan kepada Direktur Jenderal secara tertulis dengan surat keberatan.
- (2) Surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 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 yang telah divalidasi oleh Pejabat Bea dan Cukai;
 - e. dilampiri fotokopi penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan; dan
 - f. dilampiri surat kuasa khusus, dalam hal ditandatangani oleh bukan Orang yang berhak sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- (3) Orang yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibuktikan dengan:
- a. fotokopi bukti identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk atau Paspor, dalam hal keberatan diajukan oleh orang pribadi; atau
 - b. fotokopi akta perusahaan dan perubahannya, dalam hal keberatan diajukan oleh badan hukum.
- (4) Berkas permohonan keberatan dinyatakan lengkap apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 5

- (1) Berkas permohonan keberatan disampaikan secara langsung oleh Orang atau kuasanya melalui Kantor Bea dan Cukai yang menerbitkan penetapan.
- (2) Dalam hal penetapan Pejabat Bea dan Cukai diterbitkan oleh selain Kantor Bea dan Cukai, berkas permohonan keberatan disampaikan secara langsung melalui Kantor Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban kepabeanan.
- (3) Dalam hal penetapan Pejabat Bea dan Cukai diterbitkan oleh selain Kantor Bea dan Cukai dan tidak mengakibatkan tagihan bea masuk, bea keluar, cukai, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, berkas permohonan keberatan diajukan secara langsung melalui Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan penetapan.
- (4) Terhadap berkas permohonan keberatan yang diajukan, Pejabat Bea dan Cukai yang memeriksa kelengkapan berkas:
 - a. menerima dan memberikan tanda terima berkas permohonan keberatan; atau
 - b. mengembalikan kepada Orang atau kuasanya.



Pasal 6

Surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dapat dilampiri dengan data dan/atau bukti yang mendukung alasan permohonan keberatan.

Pasal 7

- (1) Orang dapat melakukan perbaikan atas surat keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan/atau huruf e setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (2) Surat keberatan yang diperbaiki harus disampaikan kembali sebelum jangka waktu pengajuan permohonan keberatan terlampaui.
- (3) Dalam hal Orang melakukan perbaikan surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tanggal pengajuan permohonan keberatan yaitu pada saat dilakukan penyampaian kembali sesuai tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan.

Bagian Kedua

Jaminan Atas Keberatan di Bidang Kepabeanan

Pasal 8

- (1) Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) wajib menyerahkan jaminan sebesar tagihan yang harus dibayar.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak wajib diserahkan dan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d tidak wajib dilampirkan dalam hal:
 - a. barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean;
 - b. tagihan telah dilunasi; atau
 - c. penetapan Pejabat Bea dan Cukai tidak menimbulkan kekurangan pembayaran.

Pasal 9

- (1) Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dapat menggunakan jaminan berupa:
 - a. Jaminan tunai;
 - b. Jaminan bank (bank garansi);
 - c. Jaminan dari perusahaan asuransi berupa Customs Bond;
 - d. Jaminan Indonesia Exim Bank (Jaminan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia);
 - e. Jaminan Perusahaan Penjaminan;
 - f. Jaminan Perusahaan (Corporate Guarantee): atau
 - g. Jaminan tertulis.



- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki masa penjaminan selama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7) dan memiliki masa pengajuan klaim jaminan selama 30 (tiga puluh) hari.
- (3) Dalam hal Orang mengajukan keberatan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai berupa Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) atas impor Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, jaminan dalam rangka keberatan dapat menggunakan jaminan yang diserahkan oleh Penyelenggara Pos.
- (4) Dalam hal Orang bermaksud untuk mengajukan keberatan dengan menggunakan jaminan yang diserahkan oleh Penyelenggara Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pengajuan permohonan keberatan dilakukan oleh Penyelenggara Pos atas nama Orang berdasarkan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f.

Pasal 10

- (1) Orang menyerahkan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai yang mengadministrasikan dan memproses penyelesaian jaminan sebelum surat keberatan disampaikan.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang mengadministrasikan dan memproses penyelesaian jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membelikan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) kepada Orang atas jaminan yang diserahkan.
- (3) Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format yang ditetapkan dalam ketentuan mengenai jaminan di bidang kepabeanan.
- (4) Terhadap jaminan yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap:
 - a. bentuk jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
 - b. kesesuaian masa penjaminan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2);
 - c. kesesuaian masa pengajuan klaim jaminan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3);
 - d. kesesuaian terjamin dengan Orang;
 - e. kesesuaian nilai jaminan dengan nilai tagihan yang belum dibayar dan diajukan keberatan; dan
 - f. kesesuaian data lainnya dari jaminan yang diserahkan dengan surat penetapan yang diajukan keberatan.



- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan terhadap Jaminan Perusahaan (Corporate Guarantee).
- (6) Dalam rangka penelitian terhadap jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat Bea dan Cukai yang mengadministrasikan dan memproses penyelesaian Jaminan melakukan konfirmasi kepada penjamin.
- (7) Hasil konfirmasi kepada penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani keberatan.
- (8) Dalam hal hasil penelitian terhadap jaminan menunjukkan bahwa jaminan tidak memenuhi ketentuan masa penjaminan dan masa pengajuan klaim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (3) Pejabat Bea dan Cukai meminta Orang untuk memperbaiki jaminan.
- (9) Hal-hal terkait Jaminan atas keberatan di bidang kepabeanan yang tidak diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini mengikuti ketentuan mengenai jaminan di bidang kepabeanan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal tagihan telah dilunasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, Orang melampirkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) dalam surat keberatannya.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai meneliti kesesuaian Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang dilampirkan dengan data penerimaan negara

Pasal 12

- (1) Barang impor yang belum dikeluarkan dari kawasan pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, harus memenuhi ketentuan:
 - a. masih berada di kawasan pabean;
 - b. belum diterbitkan persetujuan pengeluaran barang oleh Pejabat Bea dan Cukai;
 - c. hanya digunakan untuk pengajuan keberatan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai terhadap importasi barang tersebut; dan
 - d. bukan merupakan barang yang bersifat peka waktu, tidak tahan lama, merusak, dan/atau berbahaya
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan dengan tidak disertai kewajiban untuk menyerahkan jaminan karena barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, Orang harus membuat surat pernyataan yang berisi:
 - a. barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikeluarkan dari kawasan pabean;
 - b. barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan keberatan yang diajukan; dan



- c. Orang menanggung seluruh risiko dan biaya yang timbul selama masa penimbunan.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai keberatan di bidang kepabeanan dan cukai.
- (4) Orang menyerahkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai tempat diselesaikannya kewajiban kepabeanan sebelum surat keberatan disampaikan.

Pasal 13

- (1) Terhadap barang impor yang belum dikeluarkan dari kawasan pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. melakukan pemeriksaan fisik untuk memastikan pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
 - b. menuangkan hasil pemeriksaan pada Lembar Validasi Kantor Bea dan Cukai yang tertera pada halaman kedua surat pernyataan;
 - c. menyerahkan surat pernyataan yang telah diperiksa dan ditandatangani kepada Orang; dan
 - d. melakukan penyegelan terhadap barang impor tersebut.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tidak berdasarkan surat perintah.
- (3) Pejabat Bea dan Cukai membubuhkan tanda tangan pada setiap pelekatan atau pemasangan segel.
- (4) Segel pada barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilepas dalam hal:
 - a. tagihan telah dilunasi; atau
 - b. keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan mengakibatkan hapusnya tagihan yang diajukan keberatan.
- (5) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pencatatan terhadap penyegelan dan pembukaan segel dalam catatan penyegelan barang impor.
- (6) Hal-hal terkait segel dan penyegelan yang tidak diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini mengikuti ketentuan mengenai bentuk, warna, ukuran segel dan tanda pengaman bea dan cukai dan tata cara penyegelan.

Bagian Ketiga

Jaminan Atas Keberatan di Bidang Cukai

Pasal 14

Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) wajib menyerahkan jaminan sebesar kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang ditetapkan.



Pasal 15

- (1) Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat menggunakan jaminan berupa:
 - a. Jaminan tunai;
 - b. Jaminan bank; atau
 - c. Jaminan dari perusahaan asuransi berupa Excise Bond.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki masa penjaminan selama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7) dan memiliki masa pengajuan klaim jaminan selama 30 (tiga puluh) hari.
- (3) Jangka waktu jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan jangka waktu klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan penggunaan jaminan berdasarkan:
 - a. permintaan Pejabat Bea dan Cukai kepada Orang atau penerbit jaminan; atau
 - b. persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atas permohonan Orang atau penerbit jaminan.
- (4) Jaminan bank dan Excise Bond sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk satu pengajuan keberatan dan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 16

- (1) Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diserahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai yang mengadministrasikan dan memproses penyelesaian jaminan sebelum surat keberatan disampaikan.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang mengadministrasikan dan memproses penyelesaian jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) kepada Orang atas jaminan yang diserahkan.
- (3) Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan bentuk dan format yang ditetapkan dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Terhadap jaminan yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap:
 - a. bentuk jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1);
 - b. kesesuaian masa penjaminan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2);



- c. kesesuaian masa pengajuan klaim jaminan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3);
 - d. kesesuaian format jaminan;
 - e. kesesuaian terjamin dengan Orang;
 - f. kesesuaian nilai jaminan dengan nilai tagihan yang belum dibayar dan diajukan keberatan; dan
 - g. kesesuaian objek jaminan dengan surat tagihan di bidang cukai (STCK-1) yang diajukan keberatan.
- (5) Dalam rangka penelitian terhadap jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pejabat Bea dan Cukai yang mengadministrasikan dan memproses penyelesaian jaminan melakukan konfirmasi kepada penjamin atau surety.
 - (6) Hasil konfirmasi kepada penjamin atau surety sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani keberatan.
 - (7) Dalam hal hasil penelitian terhadap jaminan menunjukkan bahwa jaminan tidak memenuhi ketentuan masa penjaminan dan masa pengajuan klaim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 15 ayat (3), Pejabat Bea dan Cukai meminta Orang untuk memperbaiki jaminan.

Bagian Keempat

Jangka Waktu Pengajuan Permohonan Keberatan

Pasal 17

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), diajukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal penetapan.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), diajukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat tagihan di bidang cukai (STCK-1).
- (3) Apabila keberatan tidak diajukan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) hak Orang untuk mengajukan keberatan menjadi gugur dan penetapan Pejabat Bea dan Cukai dianggap diterima.
- (4) Dalam hal jatuh tempo pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertepatan dengan hari libur, pengajuan permohonan keberatan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Tanggal diterimanya surat tagihan di bidang cukai (STCK-1) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. tanggal stempel pos pengiriman, faksimile, atau media antar lainnya; atau



- b. dalam hal dikirimkan secara langsung, tanggal pada saat surat tagihan diterima secara langsung.
- (6) Dalam hal surat tagihan yang sama dikirimkan lebih dari 1 (satu) kali, tanggal diterimanya surat tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu tanggal yang terjadi lebih dahulu antara:
 - a. tanggal stempel pos pengiriman, faksimile, atau media antar lainnya; atau
 - b. tanggal pada saat surat tagihan diterima secara langsung dalam hal dikirimkan secara langsung.

Bagian Kelima

Permintaan Penjelasan Penetapan

Pasal 18

- (1) Sebelum mengajukan keberatan, Orang yang dikenakan penetapan Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai hal yang menjadi dasar penetapan Pejabat Bea dan Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai yang menerbitkan penetapan.
- (2) Permintaan penjelasan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu:
 - a. paling lambat 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal surat penetapan, untuk maksud pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
 - b. paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat tagihan, untuk maksud pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
- (3) Kepala Kantor Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan penjelasan secara tertulis mengenai dasar penetapan dalam jangka waktu:
 - a. paling lambat 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat permintaan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a; atau
 - b. paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat permintaan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Dalam hal permintaan penjelasan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk tidak memberikan penjelasan secara tertulis.
- (5) Permintaan penjelasan oleh Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberian penjelasan oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak mempengaruhi jangka waktu pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.



Bagian Keenam

Penelitian dan Penerusan Berkas Permohonan Keberatan

Pasal 19

- (1) Atas pengajuan keberatan, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap:
 - a. pemenuhan kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4; dan
 - b. pemenuhan ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. mengembalikan berkas keberatan kepada Orang atau kuasanya; atau
 - b. menerima berkas keberatan.
- (4) Berkas permohonan keberatan dikembalikan kepada Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling lambat pada hari kerja berikutnya apabila tidak memenuhi kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan jangka waktu pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 belum terlampaui.
- (5) Dalam hal berkas permohonan keberatan dikembalikan kepada Orang atau kuasanya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, keberatan dianggap belum pernah diajukan.
- (6) Berkas permohonan keberatan diterima:
 - a. dalam hal telah memenuhi kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4; atau
 - b. atas permintaan Orang atau kuasanya dalam hal berkas permohonan keberatan diajukan tidak secara lengkap namun hari kerja berikutnya melampaui jangka waktu pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (7) Dalam hal berkas permohonan keberatan diterima Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Orang atau kuasanya, berlaku sebagai tanda terima berkas permohonan keberatan.
- (8) Pejabat Bea dan Cukai memberikan penjelasan kepada Orang atau kuasanya mengenai kesimpulan dan tindak lanjut penelitian kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan.



Pasal 20

- (1) Kepala Kantor Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan penetapan meneruskan berkas permohonan keberatan yang diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (6) kepada:
 - a. Direktur Jenderal u.p Direktur, 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) Atas pengajuan keberatan berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Kepala Kantor Bea dan Cukai meneruskan berkas permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12; dan
 - d. data pendukung lain yang menjadi dasar pertimbangan penetapan.
- (3) Atas pengajuan keberatan berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) meneruskan berkas permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. risalah penetapan Pejabat Bea dan Cukai; dan
 - b. data pendukung lain yang menjadi dasar pertimbangan penetapan.
- (4) Atas pengajuan keberatan berdasarkan Pasal 3 ayat (1) Kepala Kantor Bea dan Cukai meneruskan berkas permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. fotokopi dokumen cukai terkait yang berasal dari dokumen resmi Kantor Bea dan Cukai yang bersangkutan;
 - b. risalah penetapan Pejabat Bea dan Cukai;
 - c. Bukti Penerimaan Jaminan; dan
 - d. data pendukung lain yang menjadi dasar pertimbangan penetapan.
- (5) Penerusan berkas permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7).
- (6) Penerusan berkas permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini



BAB III
PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 21

- (1) Pemohon dapat mengajukan permohonan pencabutan pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Direktur Jenderal sepanjang Direktur Jenderal belum memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan pencabutan.
- (2) Permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia menggunakan contoh format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai keberatan di bidang kepabeanan dan cukai;
 - b. ditandatangani oleh Orang yang berhak yaitu:
 1. orang pribadi; atau
 2. pengurus yang namanya tercantum dalam akta perusahaan dalam hal diajukan oleh badan hukum;
 - c. dilampiri dengan dokumen berupa:
 1. fotokopi surat keberatan;
 2. fotokopi tanda terima berkas permohonan keberatan;
 - d. dalam hal ditandatangani oleh bukan Orang yang berhak sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilampiri dengan surat kuasa khusus.

Pasal 22

Surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) disampaikan secara langsung melalui:

1. Kantor Bea dan Cukai tempat keberatan diajukan dan disampaikan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah yang merupakan atasan Kepala Kantor Bea dan Cukai; atau
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan penetapan dalam hal permohonan keberatan diajukan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).

Pasal 23

Kepala Kantor Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a atau Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b meneruskan permohonan pencabutan pengajuan keberatan kepada:

1. Direktur Jenderal u.p Direktur, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat; atau



2. Direktur Jenderal u.p Kepala Kantor Wilayah, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Wilayah

Pasal 24

1. Terhadap permohonan pencabutan pengajuan keberatan, Direktur, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Direktur Jenderal:
 - a. menyetujui dengan menerbitkan surat persetujuan; atau
 - b. menolak dengan menerbitkan surat penolakan.
2. Surat persetujuan atau surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
3. Dalam hal Direktur, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Direktur Jenderal tidak menerbitkan surat persetujuan atau surat penolakan sampai dengan diterbitkannya Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan yang dimohonkan untuk dicabut, Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan tersebut dianggap sebagai penolakan permohonan pencabutan pengajuan keberatan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal permohonan pencabutan pengajuan keberatan disetujui sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf a, Pemohon:
 - a. tidak dapat mengajukan kembali keberatan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang telah dicabut; dan
 - b. melunasi kekurangan pembayaran sebagaimana dinyatakan dalam penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang pengajuan keberatannya dicabut.
- (2) Dalam hal permohonan pencabutan pengajuan keberatan ditolak sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf b, Direktur, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Direktur Jenderal tetap melanjutkan penyelesaian keberatan dengan menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal.
- (3) Dalam hal Direktur, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Direktur Jenderal menerbitkan surat persetujuan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terhadap:
 - a. permohonan pencabutan pengajuan keberatan yang diajukan lebih dari 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan untuk maksud pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1); atau



- b. permohonan pencabutan pengajuan keberatan yang diajukan lebih dari 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat tagihan di bidang cukai (STCK-1) untuk maksud pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), berlaku ketentuan pengenaan bunga berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan, cukai dan perpajakan.
- (4) Terhadap surat persetujuan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, Kepala Kantor Bea dan Cukai menindaklanjuti dengan:
- a. mencairkan jaminan yang diserahkan, dalam hal pada saat pengajuan keberatan Pemohon menyerahkan jaminan;
 - b. mendefinitifkan pelunasan menjadi penerimaan negara, dalam hal pada saat pengajuan keberatan Pemohon menyerahkan bukti pelunasan;
 - c. mengeluarkan barang impor dari kawasan pabean setelah Pemohon memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan dan/atau melunasi kekurangan pembayaran sebagaimana dinyatakan dalam penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan ditambah bunga sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan, cukai, dan perpajakan; dan/atau
 - d. meminta Pemohon untuk melunasi tagihan bunga dalam hal surat persetujuan pencabutan pengajuan keberatan mengakibatkan pengenaan bunga.

BAB IV

PENYELESAIAN KEBERATAN

Pasal 26

Direktur Jenderal memberi wewenang kepada:

- a. Direktur untuk dan atas nama Direktur Jenderal membuat dan menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan dan/atau surat persetujuan atau penolakan pencabutan pengajuan keberatan, dalam hal keberatan diajukan terhadap:
 - 1. penetapan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pusat;
 - 2. penetapan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Wilayah; atau
 - 3. penetapan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai sebagai tindak lanjut laporan hasil audit di bidang cukai;
- b. Kepala Kantor Wilayah untuk dan atas nama Direktur Jenderal membuat dan menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan dan/atau surat persetujuan atau penolakan pencabutan pengajuan keberatan, dalam hal keberatan diajukan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai di KPPBC selain tindak lanjut laporan hasil audit di bidang cukai;



- c. Kepala KPUBC untuk dan atas nama Direktur Jenderal membuat dan menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan dan/atau surat persetujuan atau penolakan pencabutan pengajuan keberatan dalam hal keberatan diajukan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai di KPUBC selain tindak lanjut laporan hasil audit di bidang cukai;
- d. Kepala KPPBC untuk dan atas nama Direktur Jenderal membuat dan menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan atau surat persetujuan atau penolakan pencabutan pengajuan keberatan, dalam hal keberatan diajukan terhadap Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) atas impor Barang Kiriman.

Pasal 27

Direktur, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC, atau Kepala KPPBC 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, jaminan, atau bukti penerimaan negara;
- d. kesesuaian penetapan yang dilampirkan dengan yang diajukan keberatan; dan
- e. kesesuaian kriteria kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan.

Pasal 28

Direktur, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC, atau Kepala KPPBC melakukan penelitian terhadap material pengajuan keberatan meliputi:

- a. kesesuaian alasan keberatan dengan materi penetapan;
- b. kronologi 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/atau
- h. ketentuan hukum yang terkait dengan penetapan atau materi keberatan.

Pasal 29

- (1) Dalam proses penyelesaian keberatan, Direktur, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC, atau Kepala KPPBC atas nama Direktur Jenderal dapat:
 - a. meminjam buku, catatan, data, dan/atau informasi dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan elektronik kepada Pemohon terkait dengan materi yang disengketakan dengan menyampaikan surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi



- yang dibuat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
- b. meminta Pemohon untuk memberikan bukti dan keterangan terkait dengan materi yang disengketakan dengan menyampaikan surat permintaan bukti dan keterangan yang dibuat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - c. meminta keterangan atau buku terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan hukum dengan Pemohon dengan menyampaikan surat permintaan data dan keterangan kepada pihak ketiga yang dibuat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - d. meninjau tempat Pemohon termasuk tempat lain yang diperlukan; dan/atau
 - e. melakukan pembahasan atas hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Pemohon dengan menyampaikan surat panggilan yang dibuat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Orang harus memenuhi peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan/atau permintaan keterangan atau bukti terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
 - (3) Dalam hal Pemohon tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan bukti dan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemohon menandatangani Berita Acara Penolakan yang dibuat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (4) Peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan yang dibuat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (5) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam Risalah Pembahasan yang dibuat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.



- (6) Permintaan dan penerimaan penjelasan, data dan/atau bukti tambahan kepada pihak lain yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan kecukupan waktu untuk memutuskan keberatan.

Pasal 30

- (1) Pemohon dapat menyampaikan tambahan alasan, penjelasan atau bukti, dan/atau data pendukung secara tertulis kepada Direktur Jenderal melalui Pejabat Bea dan Cukai yang diberi wewenang untuk membuat dan menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 atas kehendak sendiri dengan ketentuan:
 - a. diajukan dalam Jangka waktu paling lama 40 (empat puluh) hari terhitung sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7); dan
 - b. belum diterbitkan Keputusan Direktur Jenderal atas keberatan dimaksud.
- (2) Tambahan alasan, penjelasan atau bukti dan/atau data pendukung dapat disampaikan secara langsung atau melalui media pengiriman.

Pasal 31

- (1) Terhadap hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, Pejabat Bea dan Cukai menuangkan hasil penelitian ke dalam Nota Penelitian dan Pendapat.
- (2) Nota Penelitian dan Pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

KEPUTUSAN KEBERATAN

Pasal 32

Direktur, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC, atau Kepala KPPBC atas nama Direktur Jenderal menerbitkan keputusan atas keberatan dalam Jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak berkas permohonan keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (6).

Pasal 33

- (1) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat berupa:
 - a. mengabulkan seluruhnya;
 - b. menolak seluruhnya atau sebagian; atau
 - c. menetapkan lain.
- (2) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1)



dapat berupa:

- a. mengabulkan seluruhnya atau sebagian;
 - b. menolak; atau
 - c. menetapkan lain.
- (3) Keputusan berupa menetapkan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat lebih tinggi atau lebih rendah daripada penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
- (4) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam bentuk Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan yang dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berfungsi sebagai:
- a. penetapan Direktur Jenderal;
 - b. pemberitahuan; dan/atau
 - c. penagihan kepada Pemohon dalam hal mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor.
- (6) Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditujukan kepada Pemohon dengan tembusan kepada:
- a. Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC dan/atau Kepala KPPBC bersangkutan, dalam hal keberatan diputuskan oleh Direktur atas nama Direktur Jenderal;
 - b. Direktur dan Kepala KPPBC bersangkutan dalam hal keberatan diputuskan oleh Kepala Kantor Wilayah atas nama Direktur Jenderal;
 - c. Direktur dalam hal keberatan diputuskan oleh Kepala KPUBC atas nama Direktur Jenderal; atau
 - d. Direktur dan Kepala Kantor Wilayah bersangkutan dalam hal keberatan diputuskan oleh Kepala KPPBC atas nama Direktur Jenderal.
- (7) Tujuan tembusan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditambahkan kepada direktur yang membidangi perumusan kebijakan di bidang cukai dalam hal diterbitkan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

Pasal 34

- (1) Apabila Direktur, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC, atau Kepala KPPBC atas nama Direktur Jenderal tidak memutuskan keberatan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam pasal



32 permohonan keberatan dianggap dikabulkan seluruhnya.

- (2) Dalam hal permohonan keberatan dianggap dikabulkan seluruhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC, atau Kepala KPPBC atas nama Direktur Jenderal menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4).

Pasal 35

- (1) Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) dikirimkan kepada Pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah tanggal ditetapkan.
- (2) Pengiriman Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Bukti pengiriman Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diadministrasikan dan disimpan bersama berkas Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan guna keperluan pembuktian apabila Pemohon mengajukan banding.

BAB VI

AKIBAT DAN UPAYA ATAS KEPUTUSAN KEBERATAN

Bagian Pertama

Akibat Hukum Keputusan Keberatan Di Bidang Kepabeanan

Pasal 36

- (1) Terhadap keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a dan Pasal 34 ayat (1), yang menetapkan jumlah bea masuk, bea keluar, pajak dalam rangka impor, dan/atau denda sama dengan yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean, Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan digunakan sebagai dasar untuk:
 - a. pengembalian atas kelebihan pembayaran;
 - b. pengembalian jaminan; dan/atau
 - c. proses pengeluaran barang dari kawasan pabean.
- (2) Terhadap keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b atau huruf c, yang menetapkan jumlah bea masuk, bea keluar, pajak dalam rangka impor, dan/atau denda lebih rendah dari yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean, Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan digunakan sebagai dasar untuk:
 - a. pengembalian atas kelebihan pembayaran;
 - b. pengembalian jaminan; dan/atau



- c. proses pengeluaran barang dari kawasan pabean.
- (3) Terhadap keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b atau huruf c, yang menetapkan jumlah bea masuk, dan/atau pajak dalam rangka impor lebih tinggi dari yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean, Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan digunakan sebagai dasar untuk:
- a. pencairan jaminan; dan/atau
 - b. pelunasan yang dilakukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- (4) Terhadap keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terkait penetapan selain tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk, Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan digunakan sebagai dasar untuk:
- a. pengembalian atas kelebihan pembayaran;
 - b. pencairan jaminan;
 - c. pengembalian jaminan;
 - d. pelunasan yang dilakukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan; dan/atau
 - e. pelaksanaan atau pembatalan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
- (5) Terhadap keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terkait penetapan sanksi administrasi berupa denda, Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan digunakan sebagai dasar untuk:
- a. pengembalian atas kelebihan pembayaran;
 - b. pencairan jaminan;
 - c. pengembalian jaminan; dan/atau
 - d. pelunasan yang dilakukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- (6) Terhadap keputusan atas keberatan terhadap Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP) atas Barang Kiriman, Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan digunakan sebagai dasar untuk:
- a. pengembalian atas kelebihan pembayaran;
 - b. pencairan jaminan;
 - c. pengembalian jaminan;
 - d. pelunasan yang dilakukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan; dan/atau



- e. penyampaian barang impor dalam keadaan baik kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai tempat penyelesaian kewajiban pabean oleh Penyelenggaraan Pos Yang Ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- (7) Pengembalian atas kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, ayat (4) huruf a, ayat (5) huruf a, dan ayat (6) huruf a, dapat berupa:
- a. bea masuk, bea keluar, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; dan/atau
 - b. pajak dalam rangka impor sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 37

- (1) Dalam hal keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) menjadi dasar pengembalian jaminan, Kepala Kantor Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk mengembalikan jaminan kepada Pemohon dan memberikan tanda terima pengembalian jaminan.
- (2) Dalam hal keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) menjadi dasar pencairan jaminan Kepala Kantor Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk mencairkan jaminan tunai atau mengajukan klaim jaminan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal jatuh tempo jaminan.
- (3) Tata cara pengembalian, pencairan, dan klaim jaminan keberatan kepabeanan mengikuti ketentuan mengenai jaminan di bidang kepabeanan.

Bagian Kedua

Akibat Hukum Keputusan Keberatan Di Bidang Cukai

Pasal 38

- (1) Dalam hal keberatan dikabulkan seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a atau dianggap dikabulkan seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Kepala Kantor Bea dan Cukai memberitahukan kepada Pemohon bahwa penetapan dibatalkan dan yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan pengembalian jaminan.
- (2) Dalam hal keberatan dikabulkan sebagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, Kepala Kantor Bea dan Cukai memberitahukan kepada Pemohon bahwa penetapan dibatalkan dan yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan pengembalian jaminan setelah melunasi tagihan kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda



yang keberatannya ditolak.

- (3) Dalam hal keberatan ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, Kepala Kantor Bea dan Cukai memberikan penegasan kepada Pemohon mengenai penolakan tersebut serta mencairkan dan/atau mendefinitifkan jaminan menjadi penerimaan negara.
- (4) Dalam hal keberatan ditetapkan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c dan tagihan kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda lebih tinggi daripada jumlah tagihan yang diajukan keberatan, Kepala Kantor Bea dan Cukai memberikan penegasan kepada Pemohon mengenai penetapan lain tersebut, mencairkan dan/atau mendefinitifkan jaminan menjadi penerimaan negara, dan Pemohon wajib melunasi kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang tidak dijamin.
- (5) Dalam hal keberatan ditetapkan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c dan tagihan kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda lebih rendah daripada jumlah tagihan yang diajukan keberatan, Kepala Kantor Bea dan Cukai memberitahukan kepada Pemohon bahwa penetapan dibatalkan dan yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan pengembalian jaminan setelah melunasi selisih kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda antara penetapan Pejabat Bea dan Cukai dengan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- (6) Pejabat Bea dan Cukai yang mengadministrasikan dan memproses penyelesaian jaminan pada Kantor Bea dan Cukai menyimpan dan mengadministrasikan bukti pencairan dan/atau pendefinitifan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 39

- (1) Dalam rangka pengembalian jaminan, Pemohon mengajukan surat permohonan pengembalian jaminan dengan disertai Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan yang menjadi dasar pengembalian jaminan.
- (2) Dalam hal jaminan yang diserahkan berupa jaminan tunai, Pemohon harus mengajukan permohonan pengembalian jaminan dalam jangka waktu kurang dari 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak keberatan dikabulkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a atau dianggap dikabulkan seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1).
- (3) Dalam hal permohonan pengembalian jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan lebih dari 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak keberatan dikabulkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a atau dianggap dikabulkan seluruhnya sebagaimana dimaksud



dalam Pasal 34 ayat (1), Pemerintah tidak memberikan bunga 2% (dua persen) perbulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

- (4) Kepala Kantor Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengadministrasikan dan memproses penyelesaian jaminan memberikan Tanda Terima Pengembalian Jaminan atas jaminan yang telah dikembalikan kepada Pemohon.
- (5) Tanda Terima Pengembalian Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 40

- (1) Dalam hal keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) menjadi dasar pencairan atau klaim jaminan, Kepala Kantor Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk mencairkan jaminan atau mengajukan klaim jaminan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon menggunakan jaminan tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, Kepala Kantor Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberikan bukti pelunasan kepada Pemohon atas pencairan jaminan tunai.
- (3) Dalam hal Pemohon menggunakan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b atau huruf c, Kepala Kantor Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk mengajukan klaim jaminan kepada penerbit jaminan dengan tembusan kepada Pemohon menggunakan Surat Pencairan Jaminan (SPJ).
- (4) Dalam hal penerbit jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak memenuhi kewajibannya untuk melunasi tagihan kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda sebagaimana tertuang dalam Surat Pencarian Jaminan (SPJ), Kepala Kantor Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat teguran atau surat peringatan kepada penerbit jaminan dalam jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman Surat Pencarian Jaminan (SPJ).
- (5) Atas kewajiban pelunasan tagihan kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda, apabila setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat teguran atau surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penerbit jaminan belum memenuhi kewajibannya, Pejabat Bea dan Cukai harus menerbitkan surat paksa kepada penerbit jaminan untuk penagihan piutang cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda.



- (6) Surat Pencairan Jaminan (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerbitan dan pelaksanaan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengikuti ketentuan mengenai tata cara penagihan bea masuk dan/atau cukai.

Bagian Ketiga

Konfirmasi Penyelesaian Keberatan

Pasal 41

- (1) Pemohon dapat mengajukan pertanyaan secara tertulis terkait status penyelesaian keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Bea dan Cukai, apabila Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) belum diterima dalam jangka waktu 70 (tujuh puluh) hari terhitung sejak tanggal tanda terima berkas permohonan keberatan.
- (2) Kepala Kantor Bea dan Cukai meneruskan pertanyaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur atau Kepala Kantor Wilayah, dalam hal berkas permohonan keberatan diteruskan berdasarkan Pasal 20.
- (3) Terhadap pertanyaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPPBC, Kepala KPUBC, Direktur, atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Direktur Jenderal menyampaikan jawaban secara tertulis mengenai status penyelesaian keberatan yang bersangkutan dilengkapi dengan fotokopi Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4).
- (4) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dibuat oleh Direktur atau Kepala Kantor Wilayah, ditembuskan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai tempat diajukannya keberatan atau Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB VII

LAIN-LAIN

Pasal 42

Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 diadministrasikan dan digunakan sebagai bahan evaluasi oleh unit yang menangani keberatan dan/atau banding.



Pasal 43

Hal-hal terkait dengan prosedur:

- a. penerimaan permintaan penjelasan dasar penetapan;
- b. penerimaan berkas permohonan keberatan, surat pencabutan keberatan, dan surat konfirmasi keputusan keberatan; dan
- c. penyelesaian keberatan, pencabutan keberatan, dan konfirmasi keputusan keberatan,

ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, terhadap permohonan keberatan yang diajukan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, proses penyelesaian terhadap:

1. keberatan di bidang kepabeanan dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-1/BC/2011 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Kepabeanan;
2. keberatan di bidang cukai dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-28/BC/2009 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Cukai sebagaimana diubah dengan P-36/BC/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-28/BC/2009 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Cukai.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

1. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-1/BC/2011 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Kepabeanan;
2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-28/BC/2009 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Cukai;
3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-36/BC/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-28/BC/2009 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Cukai; dan



4. Pasal 4 dan Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor 25/BC/2009 tentang Bentuk dan Isi Surat Penetapan, Surat Keputusan, Surat Teguran, dan Surat Paksa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 Juni 2017

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

<>Tim Customs Excise Knowledge Base<>

#BeacukaiMakinBaik



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

A. FORMAT JAMINAN BANK DAN EXCISE BOND

KOP BANK PENJAMIN	Nomor Referensi:	
JAMINAN BANK		
Nomor :(1).....		
Yang bertanda tangan dibawah 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).....		
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Materai Rp. 6000,00</td></tr></table>		Materai Rp. 6000,00
Materai Rp. 6000,00		
.....(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 diserahkannya 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:

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

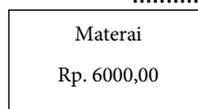
Apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo klaim Excise Bond, *Surety* tidak menerima Surat Pencairan Jaminan dari *Obligee*, *Surety* tidak bertanggung jawab lagi atas pembayaran dimaksud (batal demi hukum tanpa menghilangkan tagihan negara kepada *Principal*).

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 diserahkannya 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 diberikannya 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

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



**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).....

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

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

NIP(10).....

*) Coret yang tidak perlu



PETUNJUK PENGISIAN

FORM 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(5).....

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 I 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 /Kantor Pelayanan dan Pengawasan 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 /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 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, SPISA, 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 KETIKA

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

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

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Permintaan Bukti 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 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 /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 nama dan alamat pihak ketiga yang dimintai 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 bertempat di (4) kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan 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 basil 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)..... dst

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 basil 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).....		.....(13).....	... (10) ... 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, se bagai. 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 atas sengketa
s.d. Nomor yaitu membandingkan kriteria-kriteria (peraturan perundang-undangan
(28) 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 barang pada PIB nomor pada HS
 2. Bahwa sesuai ketentuan atas jenis barang pada PIB nomor diklasifikasikan pada HS ...
 3. Berdasarkan hal tersebut di atas 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).....

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) :
- d. Nomor :(12).....
 - e. Tanggal :(13).....
 - f. 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 .

.....(dst)..... 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 menyangkut penetapan
dan (17) 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:

Kepabeanan	Cukai
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 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 hams dibayar yang dinyatakan dalam diktum sebelumnya. Diktum ini Udak 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. 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:

Hal	Kekurangan Pembayaran	Kelebihan Pembayaran
Pemohon menyerahkan. jaminan	Memerintahkan Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk mencairkan jaminan yang diserahkan sebesar Kekurangan pembayaran sebagaimana dimaksud pada Diktum ...	Atas jaminan yang diserahkan dapat dimintakan pengembalian kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai
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 Kantor Bea dan Cukai
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 Kantor Bea dan Cukai



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 Rp 3.334.566.000,00 (tiga milyar tiga ratus tiga puluh empat juta lima ratus enam puluh enam ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Bea Masuk : Rp. 1.991.053.000,00
 - b. PPN : Rp. 529.757.000,00
 - c. PPh Pasal 22 : Rp. 89.877.000,00
 - d. Denda Administrasi : Rp. 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 Rp 1.239.966.000,00 (satu milyar dua ratus tiga puluh sembilan Juta sembilan ratus enam puluh enam ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Bea Masuk : Rp. 1.127.241.000,00
 - b. PPN : Rp. 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 Rp 2.094.600.000,00 (dua milyar sembilan puluh empat juta enam ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- a. Bea Masuk : Rp. 863.812.000,00
- b. PPN : Rp. 417.032.000,00
- c. PPh Pasal 22 : Rp. 89.877.000,00
- d. Denda Administrasi : Rp. 723.879.000,00

KEEMPAT : Berdasarkan Diktum KEDUA dan Diktum KETIGA terdapat kekurangan pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor sebesar Rp 2.094.600.000,00 (dua milyar sembilan puluh empat juta enam ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- a. Bea Masuk : Rp. 863.812.000,00
- b. PPN : Rp. 417.032.000,00
- c. PPh Pasal 22 : Rp. 89.877.000,00
- d. Denda Administrasi : Rp. 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 88C853SHCOGNDT.

KEENAM : Selisih antara kekurangan pembayaran bea masuk dengan pelunasan sebesar Rp 1.127.241.000,00 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 case a



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 kepabeanan.

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.

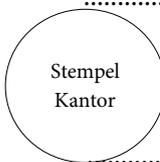
Nomor (44) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang diberi wewenang atas nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai untuk menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.

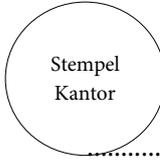
Nomor (45) : Diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang atas nama Direktur Jenderal menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.

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/ Principal*: 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)..... (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/ Principal*: 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)..... (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
DIREKTUR 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-

HERU PAMBUDI



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 2.65 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 3.23 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 Direktorat 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 Pa bean (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
 - e. 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
 - h. 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
 - c. 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

<>Tim Customs Excise Knowledge Base<>

#BeacukaiMakinBaik

