

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-18/BC/2023
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENELITIAN ULANG DI BIDANG KEPABEANAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai petunjuk pelaksanaan penelitian ulang telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-08/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penelitian Ulang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-25/BC/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-08/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penelitian Ulang;
- b. bahwa ketentuan mengenai tatalaksana perencanaan penelitian ulang telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-23/BC/2019 tentang Tatalaksana Perencanaan Audit Kepabeanan dan Cukai, Penelitian Ulang dan Analisis Tujuan Tertentu;
- c. bahwa ketentuan mengenai monitoring tindak lanjut dan evaluasi hasil penelitian ulang telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanan, Audit Cukai, dan Penelitian Ulang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2023 tentang Penelitian Ulang di Bidang Kepabeanan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Penelitian Ulang di Bidang Kepabeanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2023 tentang Penelitian Ulang di Bidang Kepabeanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 647);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENELITIAN ULANG DI BIDANG KEPABEANAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Penelitian Ulang adalah kegiatan penelitian dokumen dalam rangka penetapan kembali oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai terhadap pemberitahuan pabean impor dan/atau pemberitahuan pabean ekspor.
2. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
3. Importir adalah orang perseorangan, lembaga, atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum, maupun bukan badan hukum yang melakukan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
4. Eksportir adalah orang perseorangan, lembaga, atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum, maupun bukan badan hukum yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.
5. Pemilik Barang adalah Importir, Eksportir, atau Orang yang meminta Importir mengimpor barang atau Eksportir mengekspor barang untuk dan atas kepentingannya dan diberitahukan dalam pemberitahuan pabean impor atau pemberitahuan pabean ekspor.
6. Pemberitahuan Pabean Impor adalah pernyataan yang dibuat oleh Importir dalam rangka melaksanakan kewajiban pabean di bidang impor, dalam bentuk dan syarat yang ditetapkan dalam Undang-Undang Kepabeanan.
7. Pemberitahuan Pabean Ekspor adalah pernyataan yang dibuat oleh Eksportir dalam rangka melaksanakan kewajiban pabean di bidang ekspor, dalam bentuk dan syarat yang ditetapkan dalam Undang-Undang Kepabeanan.
8. Kewajiban Pabean adalah semua kegiatan di bidang kepabeanan yang wajib dilakukan untuk memenuhi ketentuan dalam Undang-Undang Kepabeanan.
9. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat PDRI adalah Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 22 Impor.
10. Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang yang selanjutnya disingkat LAOP adalah laporan hasil analisis yang dilakukan dalam rangka menentukan objek Penelitian Ulang.
11. Nomor Penugasan Penelitian Ulang yang selanjutnya disingkat NPP adalah nomor yang diterbitkan oleh Direktur yang berfungsi sebagai dasar penerbitan surat tugas dan sarana pengawasan pelaksanaan Penelitian Ulang.
12. Kertas Kerja Penelitian Ulang yang selanjutnya disingkat KKPU adalah catatan yang dibuat oleh Pejabat Bea dan Cukai mengenai pengujian yang dilakukan.
13. Laporan Hasil Penelitian Ulang yang selanjutnya disingkat LHPU adalah laporan yang disusun oleh Pejabat Bea dan Cukai berdasarkan KKPU dalam rangka penetapan kembali.

14. Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang yang selanjutnya disingkat TLHPU adalah seluruh naskah dinas yang diterbitkan untuk menindaklanjuti hasil Penelitian Ulang.
15. Monitoring adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan untuk mengetahui tingkat penyelesaian atas TLHPU.
16. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai hasil Penelitian Ulang dengan sasaran penilaian terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan Penelitian Ulang, temuan hasil Penelitian Ulang, dan pemenuhan pengujian Penelitian Ulang.
17. Lembar Evaluasi Hasil Penelitian Ulang yang selanjutnya disingkat LEHa Penul adalah lembar penilaian atas Evaluasi hasil Penelitian Ulang.
18. Penjaminan Kualitas adalah rangkaian kegiatan pengendalian atas kualitas pada seluruh proses bisnis kegiatan Penelitian Ulang untuk memberikan keyakinan yang memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Laporan Penjaminan Kualitas Penelitian Ulang yang selanjutnya disingkat LPK Penul adalah laporan atas kegiatan Penjaminan Kualitas yang terkait dengan proses bisnis kegiatan Penelitian Ulang.
20. Laporan Hasil Evaluasi Penjaminan Kualitas Penelitian Ulang yang selanjutnya disingkat LHEPK Penul adalah laporan hasil evaluasi atas kegiatan Penjaminan Kualitas yang sudah dilakukan oleh masing-masing unit yang terkait dengan proses bisnis Penelitian Ulang.
21. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
22. Direktur adalah direktur pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Penelitian Ulang.
23. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal yang terdiri dari Kantor Wilayah dan Kantor Wilayah Khusus yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal.
24. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan Utama adalah instansi vertikal yang berada dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.
25. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama.
26. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
27. Tim Audit adalah Pejabat Bea dan Cukai yang diberi tugas untuk melaksanakan audit kepabeanan berdasarkan surat tugas audit atau surat perintah audit.

BAB II

RUANG LINGKUP PENELITIAN ULANG DI BIDANG KEPABEANAN

Pasal 2

- (1) Direktur Jenderal berwenang untuk melaksanakan Penelitian Ulang.
- (2) Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dan/atau sistem komputer pelayanan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (3) Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap objek Penelitian Ulang berupa:
 - a. Pemberitahuan Pabean Impor; dan/atau
 - b. Pemberitahuan Pabean Ekspor,
 yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pendaftaran.

Pasal 3

Kepala Kantor dan Direktur melaksanakan penetapan kembali berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Direktur Jenderal melalui Penelitian Ulang.

Pasal 4

- (1) Penelitian Ulang dilaksanakan oleh Kepala Kantor atas objek Penelitian Ulang pada wilayah kerjanya.
- (2) Penelitian Ulang dilaksanakan oleh Direktur atas objek Penelitian Ulang pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama berdasarkan pertimbangan manajemen risiko.
- (3) Dalam hal objek Penelitian Ulang merupakan bagian dari objek pemeriksaan dalam periode audit, Penelitian Ulang dapat dilakukan oleh Tim Audit.

Pasal 5

- (1) Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal pendaftaran Pemberitahuan Pabean Impor dan/atau Pemberitahuan Pabean Ekspor.
- (2) Dalam hal objek Penelitian Ulang berupa Pemberitahuan Pabean Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, Penelitian Ulang dilakukan atas:
 - a. tarif; dan/atau
 - b. nilai pabean.
- (3) Dalam hal objek Penelitian Ulang berupa Pemberitahuan Pabean Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, Penelitian Ulang dilakukan atas:
 - a. tarif bea keluar;
 - b. harga ekspor;
 - c. jenis barang ekspor; dan/atau
 - d. jumlah barang ekspor.

Pasal 6

Kegiatan Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) meliputi kegiatan:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. Monitoring, Evaluasi, dan Penjaminan Kualitas.

BAB III
KEGIATAN PERENCANAAN PENELITIAN ULANG

Pasal 7

- (1) Kegiatan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan proses penentuan objek Penelitian Ulang yang dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (2) Penentuan objek Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Kepala Kantor melalui Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Penelitian Ulang; dan
 - b. Direktur melalui Pejabat Bea dan Cukai pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang perencanaan Penelitian Ulang.
- (3) Penentuan objek Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan tema dan/atau isu yang menjadi perhatian di internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau kepentingan nasional.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan proses penentuan objek Penelitian Ulang, Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat meminta data kepada:
 - a. unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - b. instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menyampaikan data berdasarkan permintaan Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka proses penentuan objek Penelitian Ulang, Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) melakukan analisis data dan/atau informasi berdasarkan:
 - a. rekomendasi dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - b. rekomendasi dari instansi lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - c. hasil analisis rutin yang dapat dilakukan bersama analis dari unit kerja lainnya.
- (2) Rekomendasi dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. rekomendasi dari pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang disampaikan kepada Direktur;
 - b. rekomendasi dari Pejabat Bea dan Cukai dan/atau Tim Audit di lingkungan Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai yang disampaikan kepada Pejabat Bea dan

- Cukai yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang perencanaan Penelitian Ulang;
- c. rekomendasi dari Kepala Bidang dan/atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di lingkungan Kantor Wilayah bersangkutan yang disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah; dan/atau
 - d. rekomendasi dari Kepala Bidang di lingkungan Kantor Pelayanan Utama bersangkutan yang disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama.
- (3) Rekomendasi dari instansi lain di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi rekomendasi dari instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang disampaikan kepada Kepala Kantor atau Direktur.
 - (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat informasi mengenai:
 - a. identitas objek Penelitian Ulang;
 - b. alasan untuk dilakukan Penelitian Ulang;
 - c. bukti pendukung yang menguatkan untuk ditentukan sebagai objek Penelitian Ulang; dan
 - d. ketentuan yang dilanggar.
 - (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memuat informasi mengenai:
 - a. identitas objek Penelitian Ulang; dan
 - b. alasan untuk dilakukan Penelitian Ulang.
 - (6) Dalam hal dibutuhkan data dan/atau informasi tambahan untuk mendukung analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat melakukan kegiatan observasi lapangan.

Pasal 10

- (1) Hasil analisis data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dituangkan ke dalam LAOP.
- (2) Dalam hal objek Penelitian Ulang termasuk bagian dari objek pemeriksaan dalam periode audit, penyusunan LAOP dilakukan oleh Tim Audit.
- (3) LAOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) kepada Direktur melalui surat pemberitahuan rencana Penelitian Ulang.
- (4) LAOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Surat pemberitahuan rencana Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 11

- (1) Direktur melalui Pejabat Bea dan Cukai yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang perencanaan Penelitian Ulang melakukan penelitian terhadap LAOP yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3).
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam laporan penelitian objek Penelitian Ulang.
- (3) Laporan penelitian objek Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan:
 - a. objek Penelitian Ulang belum pernah dilakukan penetapan kembali, Direktur menerbitkan NPP yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; atau
 - b. objek Penelitian Ulang sudah pernah dilakukan penetapan kembali, Direktur menerbitkan pemberitahuan penolakan yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal objek Penelitian Ulang yang diusulkan sedang dalam proses audit, Direktur:
 - a. menerbitkan NPP untuk ditindaklanjuti dengan proses Penelitian Ulang; atau
 - b. meneruskan informasi dalam LAOP kepada Tim Audit.
- (6) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan mempertimbangkan:
 - a. tanggal kadaluwarsa penetapan atas dokumen pemberitahuan pabean yang diajukan Penelitian Ulang; dan/atau
 - b. kantor pabean tempat dokumen pemberitahuan pabean didaftarkan.

BAB IV

KEGIATAN PELAKSANAAN PENELITIAN ULANG

Pasal 12

- (1) Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) melaksanakan Penelitian Ulang sesuai surat tugas yang diterbitkan berdasarkan NPP.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Kepala Kantor atas nama Direktur Jenderal, dalam hal Penelitian Ulang dilaksanakan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pelayanan Utama; atau

- b. Direktur atas nama Direktur Jenderal, dalam hal Penelitian Ulang dilaksanakan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya NPP.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal surat tugas tidak diterbitkan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyampaikan pemberitahuan kepada Direktur paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Dalam hal batas waktu penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) jatuh pada hari libur, penyampaian pemberitahuan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (7) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan dalam rangka monitoring NPP.
- (9) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang melalui Importir atau Eksportir:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui jasa pengiriman;
 - c. melalui media elektronik; atau
 - d. melalui sistem komputer.

Pasal 13

- (1) Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama meliputi:
 - a. Kepala Bidang atau pejabat fungsional setara;
 - b. Kepala Seksi atau pejabat fungsional setara; dan
 - c. Pelaksana pemeriksa atau pejabat fungsional setara, yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Penelitian Ulang.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai meliputi:
 - a. Kepala Subdirektorat atau pejabat fungsional setara;
 - b. Kepala Seksi atau pejabat fungsional setara; dan
 - c. Pelaksana pemeriksa atau pejabat fungsional setara, yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Penelitian Ulang.
- (3) Dalam hal diperlukan, Penelitian Ulang dapat dilakukan dengan melibatkan Pejabat Bea dan Cukai selain unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Penelitian Ulang harus diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (2) Dalam hal Penelitian Ulang tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyelesaian Penelitian Ulang kepada Kepala Kantor atau Direktur dengan disertai alasan permohonan.
- (3) Permohonan perpanjangan waktu penyelesaian Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Atas permohonan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor atau Direktur dapat memberikan persetujuan perpanjangan waktu penyelesaian Penelitian Ulang paling lama 15 (lima belas) hari.
- (5) Permohonan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan persetujuan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.
- (6) Persetujuan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Penelitian Ulang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan Penelitian Ulang terhadap Pemberitahuan Pabean Impor atas tarif, Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. menguji kesesuaian klasifikasi dan pembebanan atas barang yang diberitahukan dalam dokumen Pemberitahuan Pabean Impor dengan data dan/atau dokumen serta informasi terkait; dan/atau
 - b. menetapkan klasifikasi dan pembebanan atas barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penetapan sistem klasifikasi barang dan pembebanan tarif.
- (2) Dalam melaksanakan Penelitian Ulang terhadap Pemberitahuan Pabean Impor atas nilai pabean, Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. meneliti kebenaran nilai pabean yang diberitahukan dalam dokumen Pemberitahuan Pabean Impor berdasarkan nilai transaksi; dan/atau
 - b. menetapkan nilai pabean impor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai nilai pabean.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan Penelitian Ulang terhadap Pemberitahuan Pabean Ekspor atas tarif bea keluar dan harga ekspor, Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. menguji kesesuaian klasifikasi dan pembebanan atas barang yang diberitahukan dalam dokumen Pemberitahuan Pabean Ekspor dengan data dan/atau dokumen serta informasi terkait;
 - b. menetapkan klasifikasi dan pembebanan atas barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penetapan sistem klasifikasi barang dan pembebanan tarif; dan/atau
 - c. menetapkan harga ekspor sesuai dengan ketentuan peraturan-undangan yang mengatur mengenai harga ekspor
- (2) Dalam melaksanakan Penelitian Ulang terhadap Pemberitahuan Pabean Ekspor atas jumlah dan jenis barang ekspor, Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. menguji kesesuaian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam dokumen Pemberitahuan Pabean Ekspor dengan data dan/atau dokumen serta informasi terkait; dan/atau
 - b. menetapkan jumlah dan jenis barang ekspor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata laksana ekspor.

Pasal 17

- (1) Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berwenang untuk:
 - a. meminta data dan/atau dokumen;
 - b. meminta keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis;
 - c. meminta contoh barang; dan/atau
 - d. melakukan pengujian laboratorium terhadap contoh barang untuk kepentingan identifikasi barang.
- (2) Dalam rangka permintaan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat meminta data dan/atau dokumen kepada:
 - a. unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - b. instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) Permintaan data, dokumen, keterangan lisan, keterangan tertulis, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c disampaikan kepada:
 - a. Importir;
 - b. Eksportir; dan/atau
 - c. Pemilik Barang melalui Importir atau Eksportir.
- (4) Permintaan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan permintaan contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c,

- dituangkan dalam surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Permintaan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dituangkan dalam surat permintaan keterangan lisan dan/atau tertulis yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (6) Penyampaian surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat permintaan keterangan lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang melalui Importir atau Eksportir dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui jasa pengiriman;
 - c. melalui media elektronik; atau
 - d. melalui sistem komputer pelayanan.

Pasal 18

- (1) Atas permintaan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dan permintaan contoh barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, Importir, Eksportir dan/atau Pemilik Barang wajib:
 - a. menyerahkan data, dokumen; dan/atau
 - b. menyerahkan contoh barang.
- (2) Atas permintaan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, Importir, Eksportir dan/atau Pemilik Barang wajib menyampaikan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis.
- (3) Penyerahan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan penyampaian keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui jasa pengiriman;
 - c. melalui media elektronik; atau
 - d. melalui sistem komputer pelayanan.
- (4) Penyerahan contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan:
 - a. secara langsung; atau
 - b. melalui jasa pengiriman
- (5) Penyerahan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan penyerahan contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib dilampiri dengan surat pernyataan kebenaran data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- (6) Penyampaian keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilampiri dengan:

- a. berita acara konsultasi dan/atau permintaan keterangan/informasi yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini, dalam hal keterangan diberikan secara lisan; atau
 - b. surat pernyataan kebenaran keterangan tertulis.
- (7) Dalam hal contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak dapat diserahkan, Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang wajib menyampaikan surat pernyataan tidak dapat menyerahkan barang contoh.
- (8) Dalam hal Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang tidak melengkapi dokumen berupa:
- a. surat pernyataan kebenaran data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5);
 - b. berita acara konsultasi dan/atau permintaan keterangan/informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a;
 - c. surat pernyataan kebenaran keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b; dan/atau
 - d. surat pernyataan tidak dapat menyerahkan barang contoh sebagaimana dimaksud pada ayat (7),
- Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang dianggap tidak menyerahkan data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak menyampaikan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 19

- (1) Data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) diserahkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dikirimnya surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang dan/atau surat permintaan keterangan lisan dan/atau tertulis.
- (2) Tanggal dikirimnya surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang dan/atau surat permintaan keterangan lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan tanggal bukti pengiriman surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang dan/atau surat permintaan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diserahkan secara langsung, melalui jasa pengiriman, atau media elektronik.
- (3) Dalam hal Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang:
- a. tidak menyerahkan data, dokumen, keterangan lisan, keterangan tertulis, dan/atau contoh barang yang diminta dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. dianggap tidak menyerahkan data, dokumen, keterangan lisan, keterangan tertulis, dan/atau

contoh barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (8),

Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang diberikan surat peringatan pertama (SP1) yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(4) Dalam hal Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang tidak menyerahkan:

a. data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) dan/atau keterangan lisan, dan/atau keterangan tertulis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2); dan/atau

b. dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (8),

yang diminta dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal dikirimnya surat peringatan pertama (SP1) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang diberikan surat peringatan kedua (SP2) yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(5) Dalam hal Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang tidak menyerahkan:

a. data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) dan/atau keterangan lisan, dan/atau keterangan tertulis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2); dan/atau

b. dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (8),

yang diminta dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal dikirimnya surat peringatan kedua (SP2) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk membuat berita acara tidak menyerahkan data, dokumen, keterangan lisan, keterangan tertulis, dan/atau contoh barang yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(6) Dalam hal batas waktu penyerahan data, dokumen, keterangan lisan, keterangan tertulis, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dipenuhi, Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk mengusulkan pemblokiran akses kepabeanaan dan melaksanakan Penelitian Ulang berdasarkan data yang ada.

(7) Pemblokiran akses kepabeanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan pembukaan blokir akses kepabeanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai registrasi kepabeanaan.

Pasal 20

- (1) Pejabat Bea dan Cukai menuangkan hasil pengujian terhadap data, dokumen, contoh barang, keterangan lisan, dan/atau keterangan tertulis yang diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ke dalam KKPU.
- (2) Dalam hal Penelitian Ulang dilakukan terhadap Pemberitahuan Pabean Impor, KKPU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat informasi tentang:
 - a. data Importir dan/atau Pemilik Barang;
 - b. nomor dan tanggal dokumen Pemberitahuan Pabean Impor;
 - c. nilai pabean dan/atau tarif impor yang diberitahukan;
 - d. nilai pabean dan/atau tarif impor hasil Penelitian Ulang; dan
 - e. keterangan/alasan atas hasil Penelitian Ulang.
- (3) Dalam hal Penelitian Ulang dilakukan terhadap Pemberitahuan Pabean Ekspor, KKPU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat informasi tentang:
 - a. data Eksportir dan/atau Pemilik Barang;
 - b. nomor dan tanggal dokumen Pemberitahuan Pabean Ekspor;
 - c. jumlah, jenis, tarif dan harga ekspor yang diberitahukan;
 - d. jumlah, jenis, tarif dan harga ekspor hasil Penelitian Ulang; dan
 - e. keterangan/alasan atas hasil Penelitian Ulang.
- (4) KKPU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 21

- (1) Pejabat Bea dan Cukai menuangkan hasil pelaksanaan Penelitian Ulang ke dalam LHPU berdasarkan KKPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penelitian Ulang pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) menyampaikan LHPU kepada Kepala Kantor.
- (3) Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penelitian Ulang pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) menyampaikan LHPU kepada Direktur.
- (4) LHPU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 22

- (1) Kepala Kantor atau Direktur menindaklanjuti hasil pelaksanaan Penelitian Ulang yang tertuang dalam LHPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dengan:
 - a. menerbitkan penetapan Direktur Jenderal; dan/atau

- b. memberikan rekomendasi.
- (2) Penetapan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai pabean; dan
 - b. surat penetapan kembali perhitungan bea keluar.
- (3) Kepala Kantor atau Direktur atas nama Direktur Jenderal menerbitkan surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dalam hal berdasarkan hasil pelaksanaan Penelitian Ulang terdapat kekurangan dan/atau kelebihan pembayaran bea masuk, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, yang diakibatkan karena kesalahan tarif dan/atau nilai pabean.
- (4) Kepala Kantor atau Direktur atas nama Direktur Jenderal menerbitkan surat penetapan kembali perhitungan bea keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam hal berdasarkan hasil pelaksanaan Penelitian Ulang terdapat kekurangan atau kelebihan pembayaran bea keluar dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
- (5) Penetapan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
 - a. Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang melalui Importir atau Eksportir;
 - b. unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang penagihan; dan/atau
 - c. unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memberikan usulan penelitian ulang.

Pasal 23

- (1) Kepala Kantor atau Direktur memberikan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b berupa:
 - a. usulan untuk dilakukan audit, dalam hal dibutuhkan data dan informasi yang pemeriksaannya memerlukan mekanisme audit; dan/atau
 - b. usulan tindak lanjut lainnya, dalam hal ditemukan indikasi adanya pelanggaran atas ketentuan kepabeanan, perpajakan atau pelanggaran atas ketentuan instansi lainnya yang terkait.
- (2) Pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang audit, dalam hal rekomendasi berupa usulan untuk dilakukan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan/atau
 - b. unit kerja lain di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Pajak dan/atau instansi lainnya, dalam hal rekomendasi berupa usulan tindak lanjut lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 24

Tindak lanjut atas hasil pelaksanaan Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dituangkan ke dalam TLHPU yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 25

- (1) Penerbitan dan penyampaian surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penetapan tarif, nilai pabean, dan sanksi administrasi, serta penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai.
- (2) Penerbitan dan penyampaian surat penetapan kembali perhitungan bea keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemungutan bea keluar.

Pasal 26

- (1) Kepala Kantor yang melakukan Penelitian Ulang melaporkan hasil pelaksanaan Penelitian Ulang kepada Direktur dengan melampirkan:
 - a. LHPU; dan/atau
 - b. surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai pabean atau surat penetapan kembali perhitungan bea keluar.
- (2) Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Penelitian Ulang melaporkan hasil pelaksanaan Penelitian Ulang kepada Direktur dengan melampirkan:
 - a. LHPU; dan/atau
 - b. surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai pabean atau surat penetapan kembali perhitungan bea keluar.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setelah tindak lanjut hasil pelaksanaan Penelitian Ulang.
- (4) Dalam hal batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

MONITORING, EVALUASI, DAN PENJAMINAN KUALITAS
PENELITIAN ULANG

Bagian Kesatu
Monitoring Hasil Penelitian Ulang

Pasal 27

- (1) Monitoring hasil Penelitian Ulang dilakukan terhadap TLHPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Monitoring hasil Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Kepala Kantor, dalam hal kegiatan Penelitian Ulang dilakukan pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama; dan
 - b. Direktur melalui Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Monitoring, Penelitian Ulang, dalam hal kegiatan Penelitian Ulang dilakukan pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
- (3) Dalam melakukan kegiatan Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kepala Kantor menunjuk Kepala Bidang atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Penelitian Ulang.
- (4) Dalam melakukan Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat meminta konfirmasi dan/atau menyampaikan *feedback* Monitoring hasil Penelitian Ulang kepada pihak terkait.
- (5) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:
 - a. pengumpulan data;
 - b. tabulasi data;
 - c. pelaporan; dan
 - d. konfirmasi melalui surat atau media elektronik.
- (6) Kegiatan Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sumber data dari:
 - a. sistem informasi kepabeanan;
 - b. LHPU; dan/atau
 - c. TLHPU.

Pasal 28

Kegiatan pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf a dilakukan atas seluruh TLHPU untuk mendapatkan data yang digunakan pada kegiatan Monitoring.

Pasal 29

- (1) Kegiatan tabulasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf b dilakukan dengan cara menyusun atau memasukkan data yang dikumpulkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ke dalam Lembar Kontrol Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang (LK-TLHPU).
- (2) Lembar Kontrol Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang (LK-TLHPU) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf T yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 30

- (1) Kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf c dilakukan dengan cara menyampaikan seluruh kegiatan Monitoring kepada Direktur menggunakan Laporan Monitoring TLHPU.
- (2) Laporan Monitoring TLHPU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh:
 - a. Kepala Kantor; dan
 - b. Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Monitoring dan evaluasi hasil Penelitian Ulang.
- (3) Laporan Monitoring TLHPU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya setelah kegiatan Monitoring hasil Penelitian Ulang.
- (4) Dalam hal batas waktu penyampaian Laporan Monitoring TLHPU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Laporan Monitoring TLHPU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 31

Hasil kegiatan Monitoring Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat digunakan sebagai bahan rekomendasi kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau instansi lain.

Bagian Kedua

Evaluasi Hasil Penelitian Ulang

Pasal 32

- (1) Evaluasi hasil Penelitian Ulang dilakukan oleh:
 - a. Kepala Kantor, dalam hal kegiatan Penelitian Ulang dilakukan pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama; dan
 - b. Direktur melalui Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Evaluasi Penelitian Ulang, dalam hal kegiatan Penelitian Ulang dilakukan pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
- (2) Dalam melakukan kegiatan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala Kantor menunjuk Kepala Bidang atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Penelitian Ulang.

Pasal 33

- (1) Evaluasi hasil Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. LHPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
 - b. KKPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20; dan
 - c. dokumen pelengkap.
- (1) Dokumen pelengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Surat Tugas;
 - b. Permintaan Data, Dokumen dan/atau Contoh Barang;
 - c. Daftar Permintaan Data, Dokumen dan/atau Contoh Barang;
 - d. Permintaan Keterangan Lisan Dan/Atau Tertulis;
 - e. Surat Pernyataan Kebenaran Data, Dokumen, dan/atau Contoh Barang;
 - f. Berita Acara Konsultasi Dan/Atau Permintaan Keterangan / Informasi;
 - g. Surat Pernyataan Kebenaran Keterangan Tertulis;
 - h. Surat Peringatan I;
 - i. Surat Peringatan II;
 - j. Berita Acara Tidak Menyerahkan Data, Dokumen, Keterangan Lisan, Tertulis, dan/atau Contoh Barang;
 - k. Surat Pernyataan Tidak Dapat menyerahkan Barang Contoh;
 - l. Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian;
 - m. Tanggapan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian;
 - n. Surat Permohonan Uji Laboratorium;
 - o. Surat Hasil Pengujian Laboratorium;
 - p. Surat Penyampaian Surat Penetapan atas Hasil Penelitian Ulang;
 - q. Surat Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang;
 - r. Surat Penetapan; dan/atau
 - s. Surat Rekomendasi.

Pasal 34

Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1) dituangkan ke dalam LEHa Penul yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 35

- (1) LEHa Penul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilaporkan kepada:
 - a. Kepala Kantor, dalam hal Evaluasi dilakukan pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama; dan
 - b. Direktur, dalam hal evaluasi dilakukan pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, melalui Laporan LEHa Penul.
- (2) Laporan LEHa Penul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya setelah kegiatan Evaluasi hasil Penelitian Ulang.

- (3) Dalam hal batas waktu penyampaian Laporan LEHa Penul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur, penyampaian Laporan LEHa Penul dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Laporan LEHa Penul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 36

Hasil kegiatan Evaluasi Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dapat digunakan sebagai bahan rekomendasi kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau instansi lain.

Bagian Ketiga Penjaminan Kualitas Penelitian Ulang

Pasal 37

Penjaminan Kualitas dilakukan terhadap kegiatan Penelitian Ulang pada tahap:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 38

- (1) Penjaminan Kualitas pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a minimal meliputi kegiatan:
 - a. analisis penentuan objek Penelitian Ulang; dan
 - b. penerbitan NPP.
- (2) Kegiatan Penjaminan Kualitas pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Kepala Bidang atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Penelitian Ulang, dalam hal kegiatan Penelitian Ulang dilakukan pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama; dan
 - b. Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang perencanaan Penelitian Ulang, dalam hal kegiatan Penelitian Ulang dilakukan pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
- (3) Hasil Penjaminan Kualitas pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam LPK Penul Tahap Perencanaan.
- (4) LPK Penul Tahap Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada:
 - a. Kepala Kantor, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Kepala Bidang atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a; dan
 - b. Direktur, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan

Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

- (5) Kepala Kantor meneruskan LPK Penul Tahap Perencanaan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a kepada Direktur.
- (6) Penyampaian LPK Penul Tahap Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan penerusan LPK Penul Tahap Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk LPK Penul Tahap Perencanaan yang disusun pada semester I tahun berjalan, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan Juli tahun berjalan; dan
 - b. untuk LPK Penul Tahap Perencanaan yang disusun pada semester II tahun berjalan, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya.
- (7) Dalam hal batas waktu penyampaian LPK Penul Tahap Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) jatuh pada hari libur, penyampaian LPK Penul Tahap Perencanaan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (8) LPK Penul Tahap Perencanaan sebagaimana pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 39

- (1) Penjaminan Kualitas pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b minimal meliputi kegiatan:
 - a. administrasi penerbitan surat tugas Penelitian Ulang;
 - b. pelaksanaan Penelitian Ulang;
 - c. pelaporan hasil Penelitian Ulang; dan
 - d. administrasi dokumen TLHPU.
- (2) Kegiatan Penjaminan Kualitas pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Kepala Bidang atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Penelitian Ulang, dalam hal kegiatan Penelitian Ulang dilakukan pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama; dan
 - b. Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang pelaksanaan Penelitian Ulang, dalam hal kegiatan Penelitian Ulang dilakukan pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
- (3) Hasil Penjaminan Kualitas pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam LPK Penul Tahap Pelaksanaan.
- (4) LPK Penul Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada:
 - a. Kepala Kantor, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Kepala Bidang atau Pejabat Bea dan

- Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a; dan
- b. Direktur, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (5) Kepala Kantor meneruskan LPK Penul Tahap Pelaksanaan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a kepada Direktur.
 - (6) Penyampaian LPK Penul Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan penerusan LPK Penul Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk LPK Penul Tahap Pelaksanaan yang disusun pada semester I tahun berjalan, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan Juli tahun berjalan; dan
 - b. untuk LPK Penul Tahap Pelaksanaan yang disusun pada semester II tahun berjalan, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya.
 - (7) Dalam hal batas waktu penyampaian LPK Penul Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) jatuh pada hari libur, penyampaian LPK Penul Tahap Pelaksanaan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
 - (8) LPK Penul Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 40

- (1) Penjaminan kualitas pada tahap Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c minimal meliputi kegiatan:
 - a. Monitoring TLHPU; dan
 - b. Evaluasi hasil Penelitian Ulang.
- (2) Kegiatan penjaminan kualitas pada tahap Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Kepala Bidang atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Penelitian Ulang, dalam hal kegiatan Penelitian Ulang dilakukan pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama; dan
 - b. Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang Monitoring dan Evaluasi Penelitian Ulang, dalam hal kegiatan Penelitian Ulang dilakukan pada Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai.
- (3) Hasil Penjaminan Kualitas pada tahap Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi.
- (4) LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada:

- a. Kepala Kantor, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Kepala Bidang atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a; dan
 - b. Direktur, dalam hal Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Kepala Subdirektorat atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (5) Kepala Kantor meneruskan LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a kepada Direktur.
- (6) Penyampaian LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan penerusan LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi yang disusun pada semester I tahun berjalan, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan Juli tahun berjalan; dan
 - b. untuk LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi yang disusun pada semester II tahun berjalan, disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya.
- (7) Dalam hal batas waktu penyampaian LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) jatuh pada hari libur, penyampaian LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (8) LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat

Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penjaminan Kualitas

Pasal 41

- (1) Direktur melalui Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan Penjaminan Kualitas Penelitian Ulang atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, melakukan evaluasi terhadap:
 - a. LPK Penul Tahap Perencanaan;
 - b. LPK Penul Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan menyelenggarakan fungsi di bidang evaluasi hasil pelaksanaan Penjaminan Kualitas Penelitian Ulang atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat:
 - a. meminta data; dan/atau
 - b. melakukan konfirmasi, kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang, dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang melakukan

Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Pasal 39 ayat (2), dan Pasal 40 ayat (2) baik secara langsung atau melalui media elektronik.

- (3) Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang, dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk yang melakukan Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Pasal 39 ayat (2), dan Pasal 40 ayat (2) harus memberikan data dan menjawab konfirmasi berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam LHEPK Penul.
- (5) LHEPK Penul sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Direktur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk evaluasi yang dilakukan terhadap LPK Penul Tahap Perencanaan, LPK Penul Tahap Pelaksanaan, dan LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi yang disusun pada semester I, disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan; dan
 - b. untuk evaluasi yang dilakukan terhadap LPK Penul Tahap Perencanaan, LPK Penul Tahap Pelaksanaan, dan LPK Penul Tahap Monitoring dan Evaluasi yang disusun pada semester II, disampaikan paling lambat tanggal 30 Juni tahun berikutnya.
- (6) LHEPK Penul sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai rekomendasi perbaikan terhadap proses bisnis Penelitian Ulang.
- (7) LHEPK Penul sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI PENELITIAN ULANG SECARA ELEKTRONIK

Pasal 42

- (1) Kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, Evaluasi, dan/atau Penjaminan Kualitas Penelitian Ulang dilakukan dengan sistem komputer pelayanan.
- (2) Dalam hal sistem komputer pelayanan tidak dapat digunakan, kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. kegiatan perencanaan Penelitian Ulang yang telah dimulai sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-23/BC/2019 Tentang Tatalaksana Perencanaan Audit Kepabeanan dan Cukai, Penelitian Ulang dan Analisis Tujuan Tertentu;

- b. kegiatan pelaksanaan Penelitian Ulang yang telah dimulai sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-08/BC/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penelitian Ulang sebagaimana telah diubah dengan PER-25/BC/2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-08/BC/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penelitian Ulang; dan
- c. kegiatan Monitoring, evaluasi, dan penjaminan kualitas yang telah dimulai sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan PER-26/BC/2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanan, Audit Cukai, dan Penelitian Ulang.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. ketentuan mengenai Penelitian Ulang sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-23/BC/2019 tentang Tatalaksana Perencanaan Audit Kepabeanan dan Cukai, Penelitian Ulang dan Analisis Tujuan Tertentu;
- b. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-08/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penelitian Ulang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-25/BC/2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-08/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penelitian Ulang; dan
- c. ketentuan mengenai Penelitian Ulang sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut dan Evaluasi Hasil Audit Kepabeanan, Audit Cukai, dan Penelitian Ulang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal 21 Oktober 2023.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Oktober 2023

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-18/BC/2023
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENELITIAN ULANG DI BIDANG KEPABEANAN

A. CONTOH FORMAT LAPORAN ANALISIS OBJEK PENELITIAN ULANG (LAOP)

LAPORAN ANALISIS OBJEK PENELITIAN ULANG (LAOP)
NOMOR:(1)....

- A. JENIS DOKUMEN : ...(2)...
B. JENIS PELANGGARAN : ,(3)...
C. DOKUMEN/BUKTI PENDUKUNG : ...(4)...
D. DATA TRANSAKSI

NO	JENIS DOKUMEN ...(2)...							DIBERITAHUKAN		
	KODE KANTOR	NOMOR	TANGGAL	NPWP	PERUSAHAAN	NO SERI BARANG	URAIAN BARANG	HS	TARIF	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

- E. ANALISIS/PROSEDUR : ...(15)...
F. POTENSI TAGIHAN

NO	JENIS DOKUMEN ...(2)...					BEA MASUK	BEA MASUK TAMBAHAN	BEA KELUAR	PPN	PPh	PPnBM	DENDA	TOTAL	KETERANGAN
	KODE KANTOR	NOMOR	TANGGAL	NPWP	PERUSAHAAN									
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

G. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis tersebut ditemukan potensi tambah bayar dari ...(25)... perusahaan sebesar Rp ...(26)...

Penyajikan Data *)

Analisis *)

...(27)...

...(29)...

...(28)...

...(30)...

*) Jumlah Penyajian Data dan Analisis disesuaikan dengan pegawai yang melaksanakan analisis

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang.
- Nomor (2) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0, BC 2.4, BC 2.5, BC 3.0, dan lain-lain).
- Nomor (3) : Diisi jenis pelanggaran (contoh: tarif impor, nilai impor, harga ekspor, dan lain-lain).
- Nomor (4) : Diisi dokumen pendukung yang menjadi bukti nyata atau Data Yang Objektif dan Terukur.
- Nomor (5) : Diisi kode KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan pabean di daftarkan.
- Nomor (6) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (7) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (8) : Diisi NPWP perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (10) : Diisi seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (11) : Diisi uraian barang dalam dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (12) : Diisi HS yang diberitahukan.
- Nomor (13) : Diisi tarif yang diberitahukan.
- Nomor (14) : Diisi nilai yang diberitahukan.
- Nomor (15) : Diisi langkah-langkah analisis berdasarkan bukti nyata dan data objektif dan terukur.
- Nomor (16) : Diisi potensi tagihan bea masuk per dokumen.
- Nomor (17) : Diisi potensi tagihan bea masuk tambahan.
- Nomor (18) : Diisi potensi tagihan bea keluar per dokumen.
- Nomor (19) : Diisi potensi tagihan PPN per dokumen.
- Nomor (20) : Diisi potensi tagihan PPh per dokumen.
- Nomor (21) : Diisi potensi tagihan PPnBM per dokumen.
- Nomor (22) : Diisi potensi tagihan denda per dokumen.
- Nomor (23) : Diisi potensi total tagihan per dokumen.
- Nomor (24) : Diisi keterangan jenis bea masuk tambahan.
- Nomor (25) : Diisi jumlah perusahaan.
- Nomor (26) : Diisi total tagihan keseluruhan.
- Nomor (27) : Diisi nama pejabat Bea dan Cukai yang menyajikan data.
- Nomor (28) : Diisi NIP pejabat Bea dan Cukai yang menyajikan data.
- Nomor (29) : Diisi nama pejabat Bea dan Cukai yang melakukan analisis data.
- Nomor (30) : Diisi NIP pejabat Bea dan Cukai yang melakukan analisis data.

B. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN RENCANA PENELITIAN
ULANG



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

...(1)...

NOTA DINAS
NOMOR ND-...(2)...

Yth. : Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
 Dari : ...(3)...
 Sifat : Segera
 Lampiran : ...(4)...
 Hal : Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang
 Tanggal : ...(5)...

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal nomor PER- /BC/2023 tanggal tentang Tatalaksana Penelitian Ulang Di Bidang Kepabeanan, kami bermaksud untuk melakukan penelitian ulang terhadap dokumen pemberitahuan pabean sebagaimana terlampir dalam Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang (LAOP) nomor ...(6)... tanggal ...(7)...

Demikian disampaikan, dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

...(8)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat sesuai Kantor Wilayah/KPU.
Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
Nomor (3) : Diisi unit pengusul Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang (LAOP).
Nomor (4) : Diisi jumlah lampiran nota dinas.
Nomor (5) : Diisi tanggal nota dinas.
Nomor (6) : Diisi nomor Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang.
Nomor (7) : Diisi tanggal Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang.
Nomor (8) : Diisi Nama Pejabat pengirim nota dinas.

C. CONTOH FORMAT LAPORAN PENELITIAN OBJEK PENELITIAN ULANG

LAPORAN PENELITIAN OBJEK PENELITIAN ULANG
NOMOR: ...(1)....

- A. DATA PERUSAHAAN
 NAMA PERUSAHAAN : ...(2)...
 NPWP : ...(3)...
 B. NOMOR LAOP : ...(4)...
 C. ANALISIS

NO	JENIS DOKUMEN ...(5)...				PEMERIKSAAN SPKTPN HASIL AUDIT/SEDANG DILAKUKAN AUDIT/PENUL		KETERANGAN
	KODE KANTOR	NOMOR	TANGGAL	NO SERI BARANG	SUDAH DILAKUKAN AUDIT/ PENUL	SEDANG DILAKUKAN AUDIT/PENUL	
1	2	3	4	5	6	7	13
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

D. KESIMPULAN

Terdapat ...(13)... dokumen ...(14)... yang dapat dilakukan penelitian ulang, sedangkan ...(15)... dokumen ...(16)... tidak dapat dilakukan penelitian ulang karena ...(17)...

Disusun oleh:

...(18)...

...(19)...

...(20)...

Disetujui oleh:

...(21)...

...(22)...

...(23)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Nomor Laporan Penelitian Objek Penelitian Ulang.
Nomor (2) : Diisi Nama Perusahaan.
Nomor (3) : Diisi NPWP Perusahaan.
Nomor (4) : Diisi nomor dan tanggal Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang.
Nomor (5) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0, BC 2.4, BC 2.5, BC 3.0, dan lain-lain).
Nomor (6) : Diisi kode KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan pabean didaftarkan.
Nomor (7) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
Nomor (8) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
Nomor (9) : Diisi seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean.
Nomor (10) : Diisi dengan memberi checklist (√) jika terhadap barang dalam dokumen pemberitahuan pabean tersebut telah dilakukan penetapan kembali atas hasil audit.
Nomor (11) : Diisi dengan memberi checklist (√) jika terhadap barang dalam dokumen pemberitahuan pabean tersebut sedang dilakukan audit.
Nomor (12) : Diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan (sudah/sedang diaudit dan keterangan apakah Audit atau Penelitian Ulang sebagai tindak lanjutnya) disertai nomor dokumen acuan (contoh: nomor SPKTNP).
Nomor (13) : Diisi jumlah dokumen pemberitahuan pabean yang dapat dilakukan Penelitian Ulang.
Nomor (14) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean yang dapat dilakukan Penelitian Ulang.
Nomor (15) : Diisi jumlah dokumen pemberitahuan pabean yang tidak dapat dilakukan Penelitian Ulang.
Nomor (16) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean yang tidak dapat dilakukan Penelitian Ulang.
Nomor (17) : Diisi alasan kenapa terhadap dokumen pemberitahuan pabean tersebut tidak dapat dilakukan Penelitian Ulang.
Nomor (18) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun LPOP.
Nomor (19) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun LPOP.
Nomor (20) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun LPOP.
Nomor (21) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menyetujui LPOP.
Nomor (22) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menyetujui LPOP.
Nomor (23) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menyetujui LPOP.

D. CONTOH FORMAT NOMOR PENUGASAN PENELITIAN ULANG (NPP)



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA - 13230 KOTAK pos 225 JAKARTA13013
TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4890871; SITUS www.beacukai.go.id;
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK info@customs.go.id

NOTA DINAS

NOMOR ND-...(1)...

Yth. :(2)..
 Dari : Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
 Sifat : Segera
 Lampiran : ...(3)..
 Hal : Nomor Penugasan Penelitian Ulang (NPP)
 Tanggal : ...(4)...

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara nomor ...(5)... tanggal ...(6)... dan Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang (LAOP) nomor ...(7)... tanggal ...(8)... dan berdasarkan Laporan Penelitian Objek Penelitian Ulang sebagaimana terlampir, dengan ini disampaikan Nomor Penugasan Penelitian Ulang sebagai berikut:

No	Nomor NPP	Tanggal NPP	Nomor LPOP	Tanggal LPOP	Perusahaan		Jenis Dokumen ...(9)...		
					Nama	NPWP	Kode Kantor	Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Demikian disampaikan, dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

...(19)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor nota dinas.
Nomor (2) : Diisi tujuan nota dinas.
Nomor (3) : Diisi jumlah lampiran.
Nomor (4) : Diisi tanggal nota dinas.
Nomor (5) : Diisi nomor Nota Dinas Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang Kantor Wilayah/KPU.
Nomor (6) : Diisi tanggal Nota Dinas Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang Kantor Wilayah/KPU.
Nomor (7) : Diisi nomor Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang.
Nomor (8) : Diisi tanggal Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang.
Nomor (9) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean.
Nomor (10) : Diisi nomor Penugasan Penelitian Ulang.
Nomor (11) : Diisi tanggal Penugasan Penelitian Ulang.
Nomor (12) : Diisi nomor Laporan Penelitian Objek Penelitian Ulang.
Nomor (13) : Diisi tanggal Laporan Penelitian Objek Penelitian Ulang.
Nomor (14) : Diisi nama perusahaan.
Nomor (15) : Diisi NPWP perusahaan.
Nomor (16) : Diisi kode KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan pabean didaftarkan.
Nomor (17) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
Nomor (18) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
Nomor (19) : Diisi nama Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.

E. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN RENCANA PENELITIAN ULANG



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA - 13230 KOTAK pos 225 JAKARTA13013
TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4890871; SITUS www.beacukai.go.id;
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK info@customs.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ND-...(1)...

Yth. :(2)..
Dari : Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
Sifat : Segera
Lampiran : ...(3)..
Hal : Pemberitahuan Penolakan Rencana Penelitian Ulang
Tanggal : ...(4)...

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara nomor ...(5)... tanggal ...(6)... tentang Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang, dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan Laporan Penelitian Objek Penelitian Ulang nomor ...(7)... tanggal ...(8)... sebagaimana terlampir, rencana kegiatan penelitian ulang yang Saudara beritahukan tidak dapat dilaksanakan dengan alasan ...(9)...

Demikian disampaikan, dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

...(10)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (2) : Diisi tujuan nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi jumlah lampiran.
- Nomor (4) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (5) : Diisi nomor Nota Dinas Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang Kantor Willayah/KPU.
- Nomor (6) : Diisi tanggal Nota Dinas Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang Kantor Willayah/KPU.
- Nomor (7) : Diisi nomor Laporan Penelitian Objek Penelitian Ulang.
- Nomor (8) : Diisi tanggal Laporan Penelitian Objek Penelitian Ulang.
- Nomor (9) : Diisi alasan penolakan.
- Nomor (10) : Diisi nama Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai.

F. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

SURAT TUGAS
 NOMOR ST- ...(2)...

Berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan/atau pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2008 tentang Pengenaan Bea Keluar terhadap Barang Ekspor, dengan ini kami pejabat yang bertanda tangan di bawah ini memberi tugas kepada:

1. Nama :..... (3)
 Pangkat/Golongan :..... (4)
 Jabatan :..... (5)
2. Nama :..... (3)
 Pangkat/Golongan :..... (4)
 Jabatan :..... (5)
3. Nama :..... (3)
 Pangkat/Golongan : (4)
 Jabatan : (5)
4. Dst

untuk melakukan penelitian ulang terhadap pemberitahuan pabean impor/ekspor

- Jenis Dokumen :..... (6)
 Nomor/Tanggal :..... (7)

atas perusahaan

- Nama :..... (8)
 NPWP :..... (9)
 Alamat :..... (10)
 Mulai tanggal :.....(11)

Semua informasi yang diperoleh dari perusahaan merupakan rahasia jabatan. Setelah tugas selesai dilaksanakan agar menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Ulang (LHPU) secara tertulis kepada Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama*).

Kepada yang berwajib/berwenang/terkait diminta bantuan seperlunya.

...(12)..., ...(13)...
 Direktur Jenderal
 u.b.
 ...(14)...

...(15)...

Tembusan:

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama
3. Pimpinan ...(8)...

*) coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat sesuai
- Nomor (2) : Diisi nomor Surat Tugas
- Nomor (3) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang diberi tugas melaksanakan Penelitian Ulang
- Nomor (4) : Diisi pangkat/golongan Pejabat Bea dan Cukai yang diberi tugas melaksanakan Penelitian Ulang
- Nomor (5) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang diberi tugas melaksanakan Penelitian Ulang
- Nomor (6) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0, BC 2.4, BC 2.5, BC 3.0, dll)
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal pendaftaran pemberitahuan pabean yang akan dilakukan penelitian ulang
- Nomor (8) : Diisi nama perusahaan
- Nomor (9) : Diisi NPWP perusahaan
- Nomor (10) : Diisi alamat Perusahaan
- Nomor (11) : Diisi sesuai kebutuhan jangka waktu penugasan Penelitian Ulang
- Nomor (12) : Diisi tempat diterbitkan Surat Tugas
- Nomor (13) : Diisi tanggal diterbitkan Surat Tugas
- Nomor (14) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai atau Kepala Kantor Wilayah/KPU
- Nomor (15) : Diisi Nama Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai atau Kepala Kantor Wilayah/KPU

G. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN NOMOR PENUGASAN PENELITIAN
ULANG DITINDAKLANJUTI LEBIH DARI 7 (TUJUH) HARI KERJA



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

...(1)...

NOTA DINAS
NOMOR ND-...(2)...

Yth. : Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
 Dari :(3)...
 Sifat : Segera
 Lampiran : ...(4)...
 Hal : Pemberitahuan Nomor Penugasan Penelitian Ulang
 ditindaklanjuti lebih dari 7 (tujuh) hari kerja
 Tanggal : ...(5)...

Sehubungan dengan Nomor Penugasan Penelitian Ulang (NPP) nomor ...(6)... tanggal ...(7)... dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan NPP tersebut tidak ditindaklanjuti atau ditindaklanjuti lebih dari 7 (tujuh) hari kerja*) dengan alasan ...(8)...

Demikian disampaikan, dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

...(9)...

*pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat Kantor Wilayah/KPU.
- Nomor (2) : Diisi nomor nota dinas.
- Nomor (3) : Diisi tujuan nota dinas.
- Nomor (4) : Diisi jumlah lampiran.
- Nomor (5) : Diisi tanggal nota dinas.
- Nomor (6) : Diisi nomor Nomor Penugasan Penelitian Ulang.
- Nomor (7) : Diisi tanggal Nomor Penugasan Penelitian Ulang.
- Nomor (8) : Diisi alasan Nomor Penugasan Penelitian Ulang tidak ditindaklanjuti atau ditindaklanjuti lebih dari 7 (tujuh) hari kerja.
- Nomor (9) : Diisi Nama Pejabat pengirim nota dinas.

H. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYELESAIAN PENELITIAN ULANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

NOTA DINAS
NOMOR ND-...(2)...

Yth. : ...(3)...
 Dari : ...(4)...
 Sifat : ...(5)...
 Lampiran : ...(6)...
 Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian
 Penelitian Ulang
 Tanggal : ...(8)...

Sehubungan dengan pelaksanaan Penelitian Ulang atas Surat Tugas nomor ...(6)... tanggal ...(7)..., terhadap perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama Perusahaan : ...(8)...
 NPWP : ...(9)...
 Alamat : ...(10)...

masih dalam proses Penelitian Ulang, sementara jangka waktu penugasan Penelitian Ulang selama 30 (tiga puluh) hari akan jatuh tempo pada tanggal ...(11)..., maka kami mohon agar Penelitian Ulang terhadap perusahaan tersebut diberikan jangka waktu penyelesaiannya sampai dengan tanggal ...(12)..., karena ...(13)...

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

...(14)...

Tembusan:

Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Audit / Kepala Bidang Kepabeanan dan
Cukai

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop nota dinas sesuai Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Nomor (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Nomor (3) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai atau Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama
- Nomor (4) : Diisi Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian ulang
- Nomor (5) : Diisi tanggal nota dinas
- Nomor (6) : Diisi nomor Surat Tugas
- Nomor (7) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Nomor (8) : Diisi nama Perusahaan
- Nomor (9) : Diisi NPWP Perusahaan
- Nomor (10) : Diisi alamat Perusahaan
- Nomor (11) : Diisi tanggal jatuh tempo penyelesaian penugasan
- Nomor (12) : Diisi tanggal perpanjangan penyelesaian penugasan yang dimintakan izin
- Nomor (13) : Diisi alasan dilakukan perpanjangan penyelesaian penugasan
- Nomor (14) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai

I. CONTOH FORMAT TANGGAPAN ATAS PERMOHONAN PERPANJANGAN
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PENELITIAN ULANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

NOTA DINAS
NOMOR ND-...(2)...

Yth. : ...(3)...
 Dari : ...(4)...
 Sifat : ...(5)...
 Lampiran : ...(6)...
 Hal : Tanggapan atas Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu
 Penyelesaian Penelitian Ulang
 Tanggal : ...(8)...

Sehubungan dengan nota dinas Saudara nomor ...(6)... tanggal ...(7)..., tentang Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Penelitian Ulang terhadap perusahaan:

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

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara:

- Ditolak, sehingga jangka waktu penyelesaian sesuai dengan tanggal jatuh tempo
 Dikabulkan sampai dengan tanggal ...(12)...

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

...(13)...

Tembusan:

Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Audit / Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop nota dinas sesuai Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Nomor (2) : Diisi nomor Nota Dinas
- Nomor (3) : Diisi Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian ulang
- Nomor (4) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai atau Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama
- Nomor (5) : Diisi tanggal nota dinas
- Nomor (6) : Diisi nomor nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian penelitian ulang
- Nomor (7) : Diisi tanggal nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian penelitian ulang
- Nomor (8) : Diisi nama Perusahaan
- Nomor (9) : Diisi NPWP Perusahaan
- Nomor (10) : Diisi alamat Perusahaan
- Nomor (11) : Diisi alasan yang diajukan Pejabat Bea dan Cukai tanggal jatuh tempo penyelesaian penugasan
- Nomor (12) : Diisi tanggal perpanjangan penyelesaian penugasan yang diberikan izin
- Nomor (13) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai

J. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA, DOKUMEN, DAN/ATAU CONTOH BARANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

Nomor :(2)..... (3).....
Hal : Permintaan Data, Dokumen, dan/atau
Contoh Barang Dalam Rangka Penelitian
Ulang

Yth. Pimpinan(4).....

Berdasarkan Surat Tugas Nomor ...(5)... tanggal ...(6)... tentang Penelitian Ulang atas Pemberitahuan Pabean yang Saudara beritahukan dalam:

No.	Jenis Dokumen	Kode Kantor	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	Importir/Eksportir & Pemilik Barang	No. Seri Barang
-----	---------------	-------------	-------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------

1.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.					a. b.	
dst.						

dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan data, dokumen, dan/atau contoh barang serta catatan dan surat menyurat yang berkaitan dengan kegiatan impor dan/atau ekspor sebagaimana terlampir.

Data, dokumen, dan/atau contoh barang serta catatan dan surat menyurat tersebut harus diserahkan secara lengkap paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterimanya surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

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

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

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

Diterima tanggal :(16).....
Nama penerima :(17).....
Jabatan :(18).....
Tanda tangan
& tanda cap perusahaan :(19).....



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

DAFTAR PERMINTAAN DATA, DOKUMEN, DAN/ATAU CONTOH BARANG

No.	Jenis	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.	...(20)...	...(21)...	...(22)...	...(23)...
2.				
dst.				

Diserahkan oleh:
Tanggal ...(24)...

...(25)..
...(26)...

Dikembalikan oleh:
Tanggal ...(30)...

...(31)..
NIP ...(32)...

Diterima oleh:
Tanggal ...(27)...

...(28)..
NIP ...(29)...

Diterima oleh:
Tanggal ...(33)...

...(34)..
...(35)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/ Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan Importir/Eksportir dan ditambah nama Pemilik Barang apabila berbeda dengan nama Importir/Eksportir.
- Nomor (5) : diisi nomor surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (6) : diisi tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (7) : diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (8) : diisi kode Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai/ Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai tempat dokumen pemberitahuan pabean didaftarkan.
- Nomor (9) : diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (10) : diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (11) : diisi Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang.
- a. Nama Importir/Eksportir.
 - b. Nama Pemilik Barang.
- Nomor (12) : diisi nomor seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (13) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (15) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (16) : diisi tanggal diterimanya pemberitahuan.
- Nomor (17) : diisi nama penerima pemberitahuan.
- Nomor (18) : diisi jabatan penerima pemberitahuan.
- Nomor (19) : diisi tanda tangan penerima pemberitahuan dan tanda cap perusahaan.
- Nomor (20) : diisi jenis data, dokumen, dan/atau contoh barang yang diminta, misalnya *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading*, Rekening Koran, *Sales Contract*, Bukti Pembayaran, Brosur, *Material Safety Data Sheet* (MSDS), atau data lainnya yang diperlukan.
- Nomor (21) : diisi jumlah data, dokumen, dan/atau contoh barang yang diminta.
- Nomor (22) : diisi satuan jumlah data, dokumen, dan/atau contoh barang yang diminta.
- Nomor (23) : diisi keterangan terkait data, dokumen, dan/atau contoh barang yang diminta.
- Nomor (24) : diisi tanggal penyerahan data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (25) : diisi nama yang menyerahkan data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (26) : diisi jabatan yang menyerahkan data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (27) : diisi tanggal penerimaan data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (28) : diisi nama yang menerima data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (29) : diisi NIP yang menerima data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (30) : diisi tanggal pengembalian data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (31) : diisi nama yang mengembalikan data, dokumen, dan/atau

- contoh barang.
- Nomor (32) : diisi NIP yang mengembalikan data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (33) : diisi tanggal penerimaan data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (34) : diisi nama yang menerima data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (35) : diisi jabatan yang menerima data, dokumen, dan/atau contoh barang.

K. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN LISAN DAN/ ATAU TERTULIS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

Nomor :(2)..... (3).....

Hal : Permintaan Keterangan Lisan
dan/atau Tertulis Dalam Rangka
Penelitian Ulang

Yth. Pimpinan ...(4)...

Berdasarkan Surat Tugas nomor ...(5)... tanggal ...(6)... tentang Penelitian Ulang atas pemberitahuan pabean yang Saudara beritahukan dalam:

No.	Jenis Dokumen	Kode Kantor	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	Importir/Eksportir & Pemilik Barang	No. Seri Barang
1.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.					c.	
					d.	
dst.						

dengan ini diminta kepada Saudara atau yang diberi kuasa untuk hadir dalam rangka memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis terkait dengan kegiatan-kegiatan kepabeanan yang Saudara lakukan.

Keterangan lisan dan/atau tertulis tersebut dilaksanakan pada:

Hari/ tanggal :(13).....

Pukul :(14).....

Tempat :(15).....

dengan Pejabat Bea dan Cukai:

Nama :(16).....

NIP :(17).....

Jabatan :(18).....

Telepon :(19).....

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

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

.....(21).....

.....(22).....

Diterima tanggal :(23).....

Nama penerima :(24).....

Jabatan :(25).....

Tanda tangan

& stempel perusahaan :(26).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/ Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan Importir/Eksportir dan ditambah nama Pemilik Barang apabila berbeda dengan nama Importir/Eksportir.
- Nomor (5) : diisi nomor surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (6) : diisi tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (7) : diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (8) : diisi kode Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai/ Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai tempat dokumen pemberitahuan pabean didaftarkan.
- Nomor (9) : diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (10) : diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (11) : diisi Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang.
- a. Nama Importir/Eksportir.
- b. Nama Pemilik Barang.
- Nomor (12) : diisi nomor seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (13) : diisi hari/tanggal konsultasi.
- Nomor (14) : diisi jam konsultasi.
- Nomor (15) : diisi tempat konsultasi.
- Nomor (16) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (17) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (18) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (19) : diisi nomor telepon kantor.
- Nomor (20) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (21) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (22) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (23) : diisi tanggal diterimanya pemberitahuan.
- Nomor (24) : diisi nama penerima pemberitahuan.
- Nomor (25) : diisi jabatan penerima pemberitahuan.
- Nomor (26) : diisi tanda tangan penerima pemberitahuan dan tanda cap perusahaan.

L. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KONSULTASI DAN/ ATAU PERMINTAAN KETERANGAN/INFORMASI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

BERITA ACARA KONSULTASI DAN/ATAU
PERMINTAAN KETERANGAN/INFORMASI

Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)... bulan ...(4)... tahun ...(5)... pada ...(6)... berdasarkan Surat Konsultasi dan/atau Permintaan Keterangan dalam Rangka Penelitian Ulang nomor: ...(7)... tanggal ...(8)..., Pejabat Bea dan Cukai yang tersebut di bawah ini:

Nama :(9).....

NIP :(10)....

Jabatan :(11).....

telah melakukan konsultasi dengan importir/eksportir/pemilik barang atau kuasanya:

Nama :(12).....

No. Identitas :(13).....

Alamat :(14).....

Jabatan :(15).....

Konsultasi tersebut dilakukan berkaitan dengan ...(16)... yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean:

No.	Jenis Dokumen	Kode Kantor	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	Importir/Eksportir & Pemilik Barang	No. Seri Barang
1.	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
2.					e.	
					f.	
dst.						

Dalam konsultasi ini importir/eksportir/pemilik barang atau kuasanya telah menyerahkan bukti berupa:

1.(23).....

2.

3.

4. dst.

Dalam konsultasi ini, Pejabat Bea dan Cukai memberikan pertanyaan dan importir/eksportir/pemilik barang atau kuasanya menjawab sebagai berikut:

1. Pertanyaan(24).....

Jawaban(25).....

2. Pertanyaan(24).....

Jawaban(25).....

3. dst.

4. Apakah semua informasi yang berkaitan dengan transaksi impor/ekspor yang diberitahukan dalam dokumen pabean yang dilakukan penelitian ulang tersebut sudah Saudara berikan?

Jawaban(26).....

Dengan ini dinyatakan bahwa importir bertanggung jawab terhadap kebenaran data, dokumen, dan/atau pernyataan yang diserahkan dalam rangka penelitian ulang.

Demikian Berita Acara Konsultasi dan/atau permintaan keterangan/informasi ini dibuat dan ditandatangani dengan sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak mana pun.

Pihak Perusahaan,

Pejabat Bea dan Cukai,

...(27)...

...(28)...

...(29)...

...(30)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop nota dinas Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor
Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi hari pelaksanaan konsultasi.
- Nomor (3) : diisi tanggal pelaksanaan konsultasi.
- Nomor (4) : diisi bulan pelaksanaan konsultasi.
- Nomor (5) : diisi tahun pelaksanaan konsultasi.
- Nomor (6) : diisi kantor tempat pelaksanaan konsultasi.
- Nomor (7) : diisi nomor surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (8) : diisi tanggal surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (9) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (10) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (11) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (12) : diisi nama Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (13) : diisi nomor identitas Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau
kuasanya.
- Nomor (14) : diisi alamat Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (15) : diisi jabatan Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (16) : diisi dengan alasan dilakukannya Penelitian Ulang, contoh:
kesalahan tarif, kesalahan nilai, dan sebagainya.
- Nomor (17) : diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (18) : diisi kode Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai/
Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai tempat dokumen
pemberitahuan pabean didaftarkan.
- Nomor (19) : diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (20) : diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (21) : diisi Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang.
a. Nama Importir/Eksportir.
b. Nama Pemilik Barang.
- Nomor (22) : diisi nomor seri barang dalam dokumen pemberitahuan
pabean.
- Nomor (23) : diisi dokumen yang diserahkan oleh Importir/Eksportir/
Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (24) : diisi pertanyaan-pertanyaan Pejabat ~~Bea dan Cukai~~.
- Nomor (25) : diisi jawaban Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau
kuasanya.
- Nomor (26) : diisi YA atau TIDAK sesuai jawaban Importir/Eksportir/
Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (27) : diisi nama Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (28) : diisi jabatan Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (29) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (30) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.

M. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA (SPI)



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

Nomor :(2).....

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

Sifat : Segera

Hal : Peringatan I atas Penyerahan Data, Contoh Barang, dan Keterangan

Yth. Pimpinan ...(4)...

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas Nomor ...(5)... tanggal ...(6)..., Saudara diminta untuk menyerahkan data, dokumen, dan/atau contoh barang serta keterangan lisan yang berkaitan dengan impor/ekspor atau bukti terkait lainnya dengan surat nomor: ...(7)... tanggal ...(8)..., namun sampai dengan tanggal ...(9)..., Saudara:

sama sekali tidak memberikan

memberikan Sebagian

dari data, contoh barang, atau keterangan sebagaimana tercantum dalam daftar permintaan data dan/atau contoh barang, atau lembar konsultasi dan/atau permintaan keterangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya paling lambat pada hari ...(10)... tanggal ...(11)...

Dalam hal Saudara tidak menyerahkan data, contoh barang, atau keterangan tersebut secara lengkap atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Saudara akan diberikan Surat Peringatan II.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

...(12)...

...(13)...

...(14)...

Diterima tanggal :(15).....

Nama Penerima :(16).....

Jabatan :(17).....

Tanda tangan

& tanda cap perusahaan :(18).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/ Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (5) : diisi nomor surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (6) : diisi tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (7) : diisi nomor surat permintaan data dan/atau contoh barang, dan/atau surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (8) : diisi tanggal surat permintaan data dan/atau contoh barang, dan/atau surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (9) : diisi tanggal jatuh tempo penyerahan data dan/atau contoh barang, dan/atau pelaksanaan konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (10) : diisi hari jatuh tempo Surat Peringatan I.
- Nomor (11) : diisi tanggal jatuh tempo Surat Peringatan I.
- Nomor (12) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (15) : diisi tanggal diterimanya pemberitahuan.
- Nomor (16) : diisi nama penerima pemberitahuan.
- Nomor (17) : diisi jabatan penerima pemberitahuan.
- Nomor (18) : diisi tanda tangan penerima pemberitahuan dan tanda cap perusahaan.

N. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN KEDUA (SP2)



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

Nomor :(2).....
 (3).....

Sifat : Segera

Hal : Peringatan II atas Penyerahan Data, Contoh Barang, dan
Keterangan

Yth. Pimpinan ...(4)...

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas nomor ...(5)... tanggal ...(6)..., Saudara diminta untuk menyerahkan data, dokumen, dan/atau contoh barang serta keterangan lisan yang berkaitan dengan impor/ekspor atau bukti terkait lainnya dengan surat nomor ...(7)... tanggal ...(8)..., namun sampai dengan tanggal ...(9)..., Saudara:

sama sekali tidak memberikan

memberikan Sebagian

dari data, contoh barang, atau keterangan sebagaimana tercantum dalam daftar permintaan data dan/atau contoh barang, atau lembar konsultasi dan/atau permintaan keterangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya paling lambat pada hari ...(10)... tanggal ...(11)... Dalam hal Saudara tidak menyerahkan data, contoh barang, atau keterangan tersebut secara lengkap atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Tim Penelitian Ulang akan menetapkan kembali tarif dan/atau nilai pabean dalam pemberitahuan pabean Saudara berdasarkan data yang tersedia, dan terhadap perusahaan Saudara akan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

...(12)...

...(13)...

...(14)...

Diterima tanggal :(15).....

Nama Penerima :(16).....

Jabatan :(17).....

Tanda tangan

& tanda cap perusahaan :(18).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/ Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (5) : diisi nomor surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (6) : diisi tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (7) : diisi nomor surat permintaan data dan/atau contoh barang, dan/atau surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (8) : diisi tanggal surat permintaan data dan/atau contoh barang, dan/atau surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (9) : diisi tanggal jatuh tempo penyerahan data dan/atau contoh barang, dan/atau pelaksanaan konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (10) : diisi hari jatuh tempo Surat Peringatan II.
- Nomor (11) : diisi tanggal jatuh tempo Surat Peringatan II.
- Nomor (12) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (15) : diisi tanggal diterimanya pemberitahuan.
- Nomor (16) : diisi nama penerima pemberitahuan.
- Nomor (17) : diisi jabatan penerima pemberitahuan.
- Nomor (18) : diisi tanda tangan penerima pemberitahuan dan tanda cap perusahaan.

O. CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK MENYERAHKAN DATA, DOKUMEN, KETERANGAN LISAN, KETERANGAN TERTULIS, DAN/ATAU CONTOH BARANG



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

BERITA ACARA
TIDAK MENYERAHKAN DATA, DOKUMEN, KETERANGAN LISAN,
KETERANGAN TERTULIS, DAN/ATAU CONTOH BARANG

Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)... bulan ...(4)... tahun ...(5)..., sesuai Surat Tugas Penelitian Ulang nomor ...(6)..., maka kami Tim Penelitian Ulang yang ditugaskan untuk melakukan penelitian ulang terhadap pemberitahuan pabean:

No.	Jenis Dokumen	Kode Kantor	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	Importir/Eksportir & Pemilik Barang	No. Seri Barang
1.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.					g. h.	
dst.						

Dalam pelaksanaan penelitian ulang tersebut, perusahaan diwakili oleh pimpinan/wakil/kuasa/pegawai *):

Nama :(13).....

Jabatan :(14).....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Penelitian Ulang.

Tim Penelitian Ulang,
Jabatan(15)..... **)

.....(16).....
NIP(17).....

Keterangan:

*) dipilih sesuai kondisi.

**) diisi sesuai susunan Tim Penelitian Ulang.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop nota dinas Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor
Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi hari ditandatanganinya berita acara tidak menyerahkan
data.
- Nomor (3) : diisi tanggal ditandatanganinya berita acara tidak
menyerahkan data.
- Nomor (4) : diisi bulan ditandatanganinya berita acara tidak menyerahkan
data.
- Nomor (5) : diisi tahun ditandatanganinya berita acara tidak menyerahkan
data.
- Nomor (6) : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (7) : diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (8) : diisi kode Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai/
Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai tempat dokumen
pemberitahuan pabean didaftarkan.
- Nomor (9) : diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (10) : diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (11) : diisi dengan alasan dilakukannya Penelitian Ulang, contoh:
kesalahan tarif, kesalahan nilai, dan sebagainya.
- Nomor (12) : diisi nomor seri barang dalam dokumen pemberitahuan
pabean.
- Nomor (13) : diisi nama yang mempunyai hubungan usaha dengan pemilik
barang atau kuasanya.
- Nomor (14) : diisi jabatan yang mempunyai hubungan usaha dengan pemilik
barang atau kuasanya.
- Nomor (15) : diisi jabatan Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (16) : diisi nama Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (17) : diisi NIP Tim Penelitian Ulang.

P. CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENELITIAN ULANG (KKPU)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

Nama Perusahaan : ...(2)..
 NPWP : ...(3)..
 Alamat : ...(4)..
 Sasaran Penelitian/Jenis Kegiatan : Rekapitulasi Dokumen Pemberitahuan Pabean
 Nomor KKPU : ...(5)...

NO	JENIS DOK	KODE KANTOR	NOMOR	TANGGAL	NO SERI BARANG	HS	URAIAN BARANG	JUMLAH	SATUAN	INCOTERMS	FOB	FRIEGHT	INS	CIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...

VALAS	NDPBM	NILAI PABEAN	HPE	TARIF (%)					KODE FASILITAS	YG SUDAH DIBAYAR (RP)				
				BM/ BK	BMT	PPN	PPH	PPNBM		BM/ BK	BMT	PPN	PPH	PPNBM
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
...(21)...	...(22)...	...(23)...	...(24)...	...(25)...	...(26)...	...(27)...	...(28)...	...(29)...	...(30)...	...(31)...	...(32)...	...(33)...	...(34)...	...(35)...

Sumber data : ...(36)...

...(37)... ...(40)... dst
 ...(38)... ...(41)...
 ...(39)... ...(42)...

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

Nama Perusahaan : ...(2)...
NPWP : ...(3)...
Alamat : ...(4)...
Sasaran Penelitian/Jenis Kegiatan : Pemeriksaan Kesesuaian Pemberitahuan Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif
Nomor KKPU : ...(5)...

NO	JENIS DOKUMEN ...(8)...					KODE FASIL TAS	DIBERITAHUKAN					SEHARUSNYA					KET		
	KODE KANTOR	NOMOR	TANGGAL	NO SERI BARANG	URAIAN BARANG		HS	TRF BM/BK	TRF BMT	TRF PPN	TRF PPH	TRF PPNBM	HS	TRF BM/BK	TRF BMT	TRF PPN		TRF PPH	TRF PPNBM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
...(6)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(13)...	...(30)...	...(12)...	...(25)...	...(26)...	...(27)...	...(28)...	...(29)...	...(43)...	...(44)...	...(45)...	...(46)...	...(47)...	...(48)...	...(49)...

Sumber data : ...(36)...

...(37)... ...(40)... dst
...(38)... ...(41)...
...(39)... ...(42)...

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

Nama Perusahaan : ...(2)..
 NPWP : ...(3)..
 Alamat : ...(4)..
 Sasaran Penelitian/Jenis Kegiatan : Pemeriksaan Kesesuaian Pemberitahuan Nilai Pabean
 Nomor KKPU : ...(5)...

NO	JENIS DOKUMEN ...(8)...					DIBERITAHUKAN										
	KODE KANTOR	NOMOR	TANGGAL	NO SERI BARANG	URAIAN BARANG	JUMLAH	SATUAN	INCOTERMS	FOB	FRIEGHT	INS	CIF	VALAS	NDPBM	NILAI PABEAN	HPE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
...(6)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...	...(21)...	...(22)...	...(23)...	...(24)...

SEHARUSNYA											KET
JUMLAH	SATUAN	INCOTERMS	FOB	FRIEGHT	INS	CIF	VALAS	NDPBM	NILAI PABEAN	HPE	
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
...(50)...	...(51)...	...(52)...	...(53)...	...(54)...	...(55)...	...(56)...	...(57)...	...(58)...	...(59)...	...(60)...	...(49)...

Sumber data : ...(36)...

...(37).... ...(40).... dst
 ...(38).... ...(41)....
 ...(39).... ...(42)....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

Nama Perusahaan : ...(2)..
NPWP : ...(3)..
Alamat : ...(4)..
Sasaran Penelitian/Jenis Kegiatan : Tagihan ...
Nomor KKPU : ...(5)...

NO	JENIS DOKUMEN ...(8)...					YANG SUDAH DIBAYAR					YANG SEHARUSNYA DIBAYAR					KURANG/LEBIH BAYAR					KET	
	KODE KANTOR	NOMOR	TANGGAL	NO SERI BARANG	URAIAN BARANG	BM/BK	BMT	PPN	PPN BM	PPH	BM/BK	BMT	PPN	PPN BM	PPH	BM/BK	BMT	PPN	PPN BM	PPH		DENDA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
...(6)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(13)...	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(49)

Sumber data : ...(36)...

...(37)... ...(40)... dst
 ...(38)... ...(41)...
 ...(39)... ...(42)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah/KPU/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Nomor (2) : Diisi nama Perusahaan
- Nomor (3) : Diisi dengan NPWP
- Nomor (4) : Diisi dengan Alamat Kantor
- Nomor (5) : Diisi nomor Kertas Kerja Penelitian Ulang
- Nomor (6) : Diisi nomor urut
- Nomor (7) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0, BC 2.4, BC 2.5, BC 3.0, dll)
- Nomor (8) : Diisi kode KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan di daftarkan
- Nomor (9) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Nomor (10) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Nomor (11) : Diisi seri barang
- Nomor (12) : Diisi nomor pos tarif/HS yang diberitahukan
- Nomor (13) : Diisi uraian barang secara lengkap meliputi jenis, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi lainnya
- Nomor (14) : Diisi jumlah barang yang diberitahukan
- Nomor (15) : Diisi jenis satuan barang yang diberitahukan
- Nomor (16) : Diisi dengan kategori *incoterms* sesuai dengan *Incoterms 2020* yaitu: EXW, FCA, CPT, CIP, DPU, DAP, DDP, FAS, FOB, CFR, dan CIF yang diberitahukan
- Nomor (17) : Diisi harga barang dengan *incoterms* FOB yang diberitahukan
- Nomor (18) : Diisi besarnya nilai asuransi dalam hal asuransi belum termasuk dalam *incoterms* sesuai angka 16, yaitu EXW, FCA, CPT, FAS, FOB, dan CFR yang diberitahukan
- Nomor (19) : Diisi besarnya biaya pengangkutan dalam biaya pengangkutan belum termasuk dalam *incoterms* sesuai angka 16, yaitu EXW, FCA, FAS, dan FOB yang diberitahukan
- Nomor (20) : Diisi nilai pabean barang dengan *incoterms* CIF yang diberitahukan
- Nomor (21) : Diisi dengan kode valuta asing yang digunakan dalam transaksi pabean yang diberitahukan
- Nomor (22) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk yang diberitahukan
- Nomor (23) : Diisi nilai yang diberitahukan / Diisi nilai pabean barang dengan *incoterms* CIF yang diberitahukan
- Nomor (24) : Diisi harga pengenaan ekspor per satuan barang yang diberitahukan sesuai Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku
- Nomor (25) : Diisi pembebanan bea masuk/bea keluar dalam persentase (%) sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang kepabeanan yang diberitahukan
- Nomor (26) : Diisi pembebanan bea masuk tambahan dalam persentase (%) sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang kepabeanan yang diberitahukan
- Nomor (27) : Diisi pembebanan PPN dalam persentase (%) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang diberitahukan
- Nomor (28) : Diisi pembebanan PPh Pasal 22 dalam persentase (%) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang diberitahukan

- Nomor (29) : Diisi pembebanan PPnBM dalam persentase (%) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang diberitahukan. Dalam hal tidak ada pungutan PPnBM, kolom ini dapat dihilangkan.
- Nomor (30) : Diisi dengan fasilitas pembebasan, keringanan, ditanggung pemerintah, tidak dipungut, atau penundaan pembayaran bea masuk, bea masuk tambahan, cukai, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22.
Kode fasilitas terdiri atas:
a. DTP untuk ditanggung pemerintah;
b. DTG untuk ditunda;
c. TDP untuk tidak dipungut;
d. BBS untuk dibebaskan; dan
e. LNS untuk telah dilunasi.
- Nomor (31) : Diisi pembebanan bea masuk/bea keluar dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan yang diberitahukan
- Nomor (32) : Diisi pembebanan bea masuk tambahan dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan yang diberitahukan
- Nomor (33) : Diisi pembebanan PPN dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang diberitahukan
- Nomor (34) : Diisi pembebanan PPh Pasal 22 dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang diberitahukan
- Nomor (35) : Diisi pembebanan PPnBM dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang diberitahukan. Dalam hal tidak ada pungutan PPnBM, kolom ini dapat dihilangkan.
- Nomor (36) : Diisi Sumber Bukti atau Data yang Objektif dan Terukur
- Nomor (37) : Diisi Kepala Seksi atau pejabat fungsional setara yang melaksanakan Penelitian Ulang berdasarkan Surat Tugas
- Nomor (38) : Diisi nama Kepala Seksi atau pejabat fungsional setara yang melaksanakan Penelitian Ulang berdasarkan Surat Tugas
- Nomor (39) : Diisi NIP Kepala Seksi atau pejabat fungsional setara yang melaksanakan Penelitian Ulang berdasarkan Surat Tugas
- Nomor (40) : Diisi pelaksana atau pejabat fungsional setara yang melaksanakan Penelitian Ulang berdasarkan Surat Tugas
- Nomor (41) : Diisi nama pelaksana atau pejabat fungsional setara yang melaksanakan Penelitian Ulang berdasarkan Surat Tugas
- Nomor (42) : Diisi NIP pelaksana atau pejabat fungsional setara yang melaksanakan Penelitian Ulang berdasarkan Surat Tugas
- Nomor (43) : Diisi nomor pos tarif/HS yang seharusnya
- Nomor (44) : Diisi pembebanan bea masuk/bea keluar dalam persentase (%) yang seharusnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan
- Nomor (45) : Diisi pembebanan bea masuk tambahan dalam persentase (%) yang seharusnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan
- Nomor (46) : Diisi pembebanan PPN dalam persentase (%) yang seharusnya sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan
- Nomor (47) : Diisi pembebanan PPh Pasal 22 dalam persentase (%) yang seharusnya sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan

- Nomor (48) : Diisi pembebanan PPnBM dalam persentase (%) yang seharusnya sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan. Dalam hal tidak ada pungutan PPnBM, kolom ini dapat dihilangkan.
- Nomor (49) : Diisi kesalahan atas pemberitahuan (contoh: Klasifikasi/Tarif tidak sesuai)
- Nomor (50) : Diisi jumlah barang yang seharusnya
- Nomor (51) : Diisi jenis satuan barang yang seharusnya
- Nomor (52) : Diisi dengan kategori *incoterms* sesuai dengan *Incoterms* 2020 yaitu: EXW, FCA, CPT, CIP, DPU, DAP, DDP, FAS, FOB, CFR, dan CIF yang seharusnya
- Nomor (53) : Diisi harga barang dengan *incoterms* FOB yang seharusnya
- Nomor (54) : Diisi besarnya nilai asuransi dalam hal asuransi belum termasuk dalam *incoterms* sesuai angka 16, yaitu EXW, FCA, CPT, FAS, FOB, dan CFR yang seharusnya
- Nomor (55) : Diisi besarnya biaya pengangkutan dalam biaya pengangkutan belum termasuk dalam *incoterms* sesuai angka 16, yaitu EXW, FCA, FAS, dan FOB yang seharusnya
- Nomor (56) : Diisi nilai pabean barang dengan *incoterms* CIF yang seharusnya
- Nomor (57) : Diisi dengan kode valuta asing yang digunakan dalam transaksi pabean yang seharusnya
- Nomor (58) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk yang seharusnya
- Nomor (59) : Diisi nilai yang seharusnya / Diisi nilai pabean barang dengan *incoterms* CIF yang seharusnya
- Nomor (60) : Diisi harga pengenaan ekspor per satuan barang yang diberitahukan sesuai Keputusan Menteri Keuangan yang seharusnya
- Nomor (61) : Diisi pembebanan bea masuk/bea keluar dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan yang seharusnya
- Nomor (62) : Diisi pembebanan bea masuk tambahan dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan yang seharusnya
- Nomor (63) : Diisi pembebanan PPN dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang seharusnya
- Nomor (64) : Diisi pembebanan PPh Pasal 22 dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang seharusnya
- Nomor (65) : Diisi pembebanan PPnBM dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang seharusnya. Dalam hal tidak ada pungutan PPnBM, kolom ini dapat dihilangkan.
- Nomor (66) : Diisi potensi tagihan bea masuk/bea keluar dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan yang seharusnya
- Nomor (67) : Diisi potensi tagihan bea masuk tambahan dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan yang seharusnya
- Nomor (68) : Diisi potensi tagihan PPN dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang seharusnya

- Nomor (69) : Diisi potensi tagihan PPh Pasal 22 dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang seharusnya
- Nomor (70) : Diisi potensi tagihan PPnBM dalam rupiah (Rp) sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan yang seharusnya. Dalam hal tidak ada pungutan PPnBM, kolom ini dapat dihilangkan.
- Nomor (71) : Diisi sanksi administrasi berupa denda dalam rupiah (Rp) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan

Q. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN ULANG

NOMOR : ...(1).../LHPU/...(2).../20..
TANGGAL : ...(3)...
NPP : ...(4)...

LAPORAN HASIL PENELITIAN ULANG

...(5)...

...(6)...

...(7)...



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

...(8)...
...(9)...

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Surat Tugas Penelitian Ulang nomor ...(10)... tanggal ...(11)..., telah dilaksanakan Penelitian Ulang terhadap:

Nama Perusahaan : ...(5)...
 NPWP : ...(6)...
 Alamat : ...(7)...

atas dokumen sebagaimana terlampir dalam ...(12)... .

Penelitian Ulang dilaksanakan berdasarkan bukti nyata atau data yang objektif dan terukur serta ketentuan kepabeanan sebagai tindak lanjut dari analisis awal yang tertuang Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang Nomor: ...(13)... tanggal ...(14)... yang menyatakan bahwa terdapat indikasi ...(15)... .

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor ...(16)...;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ...(16)...;
3. Peraturan Menteri Nomor ...(16)...;
4. ...(16)... .

C. URAIAN HASIL PENELITIAN

Telah dilakukan penelitian ulang atas pemberitahuan pabean sebagai berikut:

Kertas Kerja	:	...(17)...
Sasaran Penelitian	:	...(18)...
Jenis Dokumen	:	...(19)...
Jumlah Dokumen	:	...(20)...
Nilai Pabean/Ekspor	:	...(21)...
Dokumen/Buku/Catatan/Keterangan	:	...(22)...
Hasil Pengujian	:	...(23)...
Ketentuan yang Dilanggar	:	...(24)...
Ketentuan sanksi	:	...(25)...
Kesimpulan	:	...(26)...
Uraian Terjadinya Temuan Pelanggaran :		
...(27)...		
Kekurangan/Kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, dan/atau PDRI (jika ada)		
Jenis Penerimaan	:	Nilai Tagihan
Bea Masuk	:	...(28)...
Bea Masuk Tambahan*)	:	...(28)...
Bea Keluar	:	...(28)...
PPN	:	...(28)...
PPnBM	:	...(28)...
PPh	:	...(28)...
Denda	:	...(28)...
Total	:	...(29)...

Analisis Penelitian:

...(30)...

D. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan hasil Penelitian Ulang dapat disimpulkan bahwa terdapat dokumen sebagaimana terlampir dalam ...(12)... yang dilakukan Penelitian Ulang kedapatan ...(31)..., sehingga diusulkan untuk dapat diterbitkan rekomendasi berupa ... (32)... dan/atau SPKTNP/SPKPBK dengan rincian:

	KEKURANGAN	KELEBIHAN
- Bea Masuk	: Rp ...(33)...	Rp ...(33)...
- BMAD/BMI/BMP	: Rp ...(34)...	Rp ...(34)...
- Bea Keluar	: Rp ...(35)...	Rp ...(35)...
- PPN	: Rp ...(36)...	Rp ...(36)...
- PPh	: Rp ...(37)...	Rp ...(37)...
- PPnBM	: Rp ...(38)...	Rp ...(38)...
- Denda	: Rp ...(39)...	Rp ...(39)...
- Total	: Rp <u>...(40)...</u>	<u>Rp ...(40)...</u>

...(42)...

...(43)...

...(41)...

...(42)...

...(43)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor LHPU
 Nomor (2) : Diisi kode Kantor Wilayah
 Nomor (3) : Diisi tanggal LHPU
 Nomor (4) : Diisi Nomor Penugasan Penelitian Ulang
 Nomor (5) : Diisi nama Perusahaan
 Nomor (6) : Diisi NPWP Perusahaan
 Nomor (7) : Diisi alamat Perusahaan
 Nomor (8) : Diisi Kantor Wilayah/KPU/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
 Nomor (9) : Diisi tahun LHPU
 Nomor (10) : Diisi nomor Surat Tugas
 Nomor (11) : Diisi tanggal Surat Tugas
 Nomor (12) : Diisi dengan KKPU Rekapitulasi Dokumen Pemberitahuan Pabean
 Nomor (13) : Diisi nomor Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang
 Nomor (14) : Diisi tanggal Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang
 Nomor (15) : Diisi indikasi kesalahan pemberitahuan dokumen pemberitahuan pabean berdasarkan Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang
 Nomor (16) : Diisi dengan peraturan yang menjadi dasar hukum kriteria atau pengambilan keputusan
 Nomor (17) : Diisi dengan nomor lampiran KKPU yang terkait
 Nomor (18) : Diisi dengan sasaran penelitian sesuai dengan tentang pemeriksaan tarif/nilai pabean/harga ekspor/jenis barang ekspor/jumlah barang ekspor
 Nomor (19) : Diisi dengan jenis dokumen atau jenis laporan yang akan diperiksa. Contoh: Jika sasarannya adalah nilai pabean impor/nilai transaksi impor maka diisi dengan Dokumen PIB
 Nomor (20) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilakukan penelitian ulang
 Nomor (21) : Diisi dengan nilai pabean atau nilai ekspor yang dilakukan penelitian ulang
 Nomor (22) : Diisi dengan dokumen, buku, catatan, dan keterangan yang dijadikan sebagai penguji. Contoh: jika sasarannya adalah nilai pabean/nilai transaksi maka sebagai pengujinya adalah Buku Kas, Bukti Transfer Payment/LC, Buku Pembelian dan lainnya
 Nomor (23) : Diisi dengan hasil pengujian seperti “Sesuai” dalam hal sesuai atau “Selisih Kurang” dalam hal terdapat selisih kurang, dsb
 Nomor (24) : Diisi dengan ketentuan yang dilanggar apabila hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian. Contoh: apabila terdapat ketidaksesuaian penetapan tarif barang, maka ketentuan yang dilanggar adalah pasal 14 ayat (1) UU No. 17 tahun 2006 Jo UU No. 10 tahun 1995
 Nomor (25) : Diisi dengan ketentuan sanksi apabila hasil penelitian menunjukkan pelanggaran contoh: apabila terdapat kekurangan bayar maka ketentuan sanksi adalah pasal 17 ayat (2) UU No. 17 tahun 2006 Jo UU No. 10 tahun 1995
 Nomor (26) : Diisi dengan kesimpulan dari hasil pemeriksaan tersebut. Contoh: dalam Pengujian Nilai Transaksi terdapat nilai pembayaran yang belum termasuk dalam nilai pabean maka kesimpulan dapat diisi “Terdapat kekurangan pembayaran bea masuk dan Pajak dalam rangka impor serta denda” atau

- jika hasil pengujian “sesuai” maka kesimpulan dapat diisi dengan “Tidak terdapat kekurangan pembayaran bea masuk dan Pajak dalam rangka impor serta denda yang disebabkan karena kesalahan nilai transaksi”
- Nomor (27) : Diisi dengan ringkasan mengenai adanya ketidaksesuaian pemberitahuan pabean impor maupun ekspor terkait klasifikasi, nilai pabean, jumlah dan jenis barang, serta pembebanan
- Nomor (28) : Diisi dengan jumlah kekurangan atau kelebihan dalam mata uang rupiah sesuai jenis penerimaan
- Nomor (29) : Diisi dengan total kekurangan atau kelebihan bea masuk, bea keluar, dan/atau pajak dalam rangka impor, dan/atau denda
- Nomor (30) : Diisi uraian temuan atas pemberitahuan pabean yang dibandingkan dengan kriteria/referensi/dasar hukum berupa KUMHS, Explanatory Notes, Compendium, hasil pengujian laboratorium, brosur, pasal pelanggaran, penggunaan metode penetapan nilai pabean, dan kriteria lainnya
- Nomor (31) : Diisi ditemukan atau tidak ditemukan kekurangan/kelebihan bayar
- Nomor (32) : Diisi rekomendasi hasil penelitian ulang selain SPKTNP/SPKPBK
- Nomor (33) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Masuk
- Nomor (34) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Masuk Anti Dumping/Bea Masuk Tindakan Pengamanan/Bea Masuk Imbalan/Bea Masuk Pembalasan
- Nomor (35) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Keluar
- Nomor (36) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan PPN
- Nomor (37) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan PPh
- Nomor (38) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan PPnBM
- Nomor (39) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Denda
- Nomor (40) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Total
- Nomor (41) : Diisi tempat dan tanggal LHPU
- Nomor (42) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai
- Nomor (43) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai

R. CONTOH FORMAT TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN ULANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

Nomor : ...(2)... ...(3)...
 Sifat : ...(4)...
 Lampiran : ...(5)...
 Hal : Penyerahan Surat Penetapan atas Hasil Penelitian Ulang

Yth. ...(6)...

Berdasarkan Surat Tugas Nomor: ...(7)... tanggal ...(8)..., Tim Penelitian Ulang telah melaksanakan Penelitian Ulang terhadap ...(9)... dengan Laporan Hasil Penelitian Ulang Nomor: ...(10)... tanggal ...(11)...

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan Surat Penetapan Kembali Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPKTNP) Nomor: SPKTNP-...(12)... tanggal ..(13)... Diminta kepada Saudara untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan penagihan terhadap Surat Penetapan tersebut.

Demikian disampaikan dan agar pada kesempatan pertama menyampaikan laporan hasil pelaksanaannya.

Direktur Jenderal
 u.b.
(14)...

...(15)...

Tembusan:

1. Direktur Jenderal;
2. Pimpinan ...(9)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop naskah dinas sesuai Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Nomor (2) : Diisi nomor Naskah Dinas
- Nomor (3) : Diisi tanggal naskah dinas
- Nomor (4) : Diisi sifat naskah dinas
- Nomor (5) : Diisi lampiran naskah dinas
- Nomor (6) : Diisi kantor tujuan naskah dinas
- Nomor (7) : Diisi nomor ST
- Nomor (8) : Diisi tanggal ST
- Nomor (9) : Diisi Importir, Eksportir, atau Pemilik Barang
- Nomor (10) : Diisi nomor LHPU
- Nomor (11) : Diisi tanggal tanggal LHPU
- Nomor (12) : Diisi nomor SPKTNP
- Nomor (13) : Diisi tanggal SPKTNP
- Nomor (14) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai atau Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama
- Nomor (15) : Diisi nama Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai atau Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

Nomor : ...(2)... ...(3)...
 Sifat : Biasa
 Hal : Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang terhadap ...(4)...

Yth. ...(4)...

Berdasarkan Surat Tugas nomor ...(5)... tanggal...(6)..., Tim Penelitian Ulang telah melaksanakan Penelitian Ulang terhadap ...(4)... dengan Laporan Hasil Penelitian Ulang nomor ...(7)... tanggal ...(8)...

Dari hasil Penelitian Ulang tersebut, direkomendasikan kepada ...(4)... agar membayar kekurangan pembayaran sejumlah Rp ...(9)... (...(10)...) dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Surat	Nama Kantor	BM/BK (Rp)	PPN (Rp)	PPH (Rp)	Total (Rp)
1	SPKTNP/ SPKPBK	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...
2	SPKTNP/ SPKPBK	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...
Jumlah Tagihan			...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(9)...

Demikian disampaikan.

Direktur Jenderal
 u.b.
 ...(19)...

...(20)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop naskah dinas sesuai Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Nomor (2) : Diisi nomor naskah dinas
- Nomor (3) : Diisi tanggal naskah dinas
- Nomor (4) : Diisi Importir, Eksportir, atau Pemilik Barang
- Nomor (5) : Diisi tanggal ST
- Nomor (6) : Diisi nomor ST
- Nomor (7) : Diisi nomor LHPU
- Nomor (8) : Diisi tanggal LHPU
- Nomor (9) : Diisi jumlah total kekurangan pembayaran
- Nomor (10) : Diisi terbilang dari jumlah kekurangan pembayaran
- Nomor (11) : Diisi nama kantor yang melakukan monitoring pembayaran
- Nomor (12) : Diisi jumlah kekurangan pembayaran BM/BK
- Nomor (13) : Diisi jumlah kekurangan pembayaran PPN
- Nomor (14) : Diisi jumlah kekurangan pembayaran PPh
- Nomor (15) : Diisi jumlah kekurangan pembayaran pada kantor yang melakukan monitoring pembayaran
- Nomor (16) : Diisi jumlah total kekurangan pembayaran BM/BK
- Nomor (17) : Diisi jumlah total kekurangan pembayaran PPN
- Nomor (18) : Diisi jumlah total kekurangan pembayaran PPh
- Nomor (19) : Diisi Direktur atau Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama
- Nomor (20) : Diisi nama Direktur atau Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama



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

...(1)...

Yth. : ...(2)..
 Dari : ...(3)..
 Sifat : Biasa
 Lampiran : ..(4)..
 Hal : Pemberitahuan Hasil Penelitian Ulang
 Tanggal : ...(5)...

Berdasarkan Nota Dinas Saudara nomor ...(6)... tanggal ...(7)... tentang ...(8)..., dengan ini dengan ini disampaikan bahwa usulan Saudara tersebut telah ditindaklanjuti dengan melakukan Penelitian Ulang yang hasilnya dituangkan Laporan Hasil Penelitian Ulang (LHPU) nomor ...(9)... tanggal ...(10)...

Berdasarkan LHPU tersebut disimpulkan bahwa ...(11)...

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

...(12)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop surat sesuai Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Nomor (2) : Diisi tujuan naskah dinas
- Nomor (3) : Diisi Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Nomor (4) : Diisi lampiran naskah dinas
- Nomor (5) : Diisi tanggal naskah dinas
- Nomor (6) : Diisi nomor naskah dinas pengusul
- Nomor (7) : Diisi tanggal naskah dinas pengusul
- Nomor (8) : Diisi hal naskah dinas pengusul
- Nomor (9) : Diisi nomor LHPU
- Nomor (10) : Diisi tanggal LHPU
- Nomor (11) : Diisi kesimpulan dalam Laporan Hasil Penelitian Ulang (ada atau tidak ada kekurangan/kelebihan bayar dengan mencantumkan nilai tagihan jika ada kekurangan/kelebihan bayar)
- Nomor (12) : Diisi nama Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama atau Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai

S. CONTOH FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENELITIAN ULANG

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

...(1)...

NASKAH DINAS
NOMOR: ND-...(2)...

Yth. : Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
Dari : ...(3)...
Sifat : ...(4)...
Lampiran : ...(5)...
Hal : Laporan Pelaksanaan Penelitian Ulang Periode ...(6)...
Tanggal : ...(7)...

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-BC/2023 tentang Tatalaksana Penelitian Ulang di Bidang Kepabeanan dengan ini kami sampaikan kegiatan Penelitian Ulang periode bulan ...(6)... sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

...(8)...

Lampiran naskah dinas ...(3)...

Nomor : ...(2)...

Tanggal : ...(7)...

No	NPP		ST		LHPU		SPKTNP/ SPKPBK		Jatuh Tempo	Kantor Tujuan	Kekurangan/Kelebihan						Rekomendasi Non Tagihan	
	No	Tgl	No	Tgl	No	Tgl	No	Tgl	Tgl		BM	BMAD/ BMI/ BMP	BK	PPN	PPh	Denda		Total
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

...(8)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi kop sesuai Kantor Wilayah/KPU
Nomor (2) : Diisi nomor surat
Nomor (3) : Diisi tanggal surat
Nomor (4) : Diisi jumlah lampiran berupa LHPU dan SPKTNP/SPKPBK
Nomor (5) : Diisi periode bulan yang dilaporkan
Nomor (6) : Diisi nomor NPP
Nomor (7) : Diisi tanggal NPP
Nomor (8) : Diisi nomor LHPU
Nomor (9) : Diisi tanggal LHPU
Nomor (10) : Diisi nomor SPKTNP/SPKPBK
Nomor (11) : Diisi tanggal SPKTNP/SPKPBK
Nomor (12) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Masuk
Nomor (13) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Masuk Anti Dumping/Bea Masuk Tindakan Pengamanan/Bea Masuk Imbalan/Bea Masuk Pembalasan
Nomor (14) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Keluar
Nomor (15) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan PPN
Nomor (16) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan PPh
Nomor (17) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Denda
Nomor (18) : Diisi nilai Total kekurangan/kelebihan
Nomor (19) : Diisi jabatan Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU
Nomor (20) : Diisi nama Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU
Nomor (21) : Diisi NIP Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU
Nomor (22) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Denda
Nomor (23) : Diisi nilai Total kekurangan/kelebihan
Nomor (24) : Diisi jabatan Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU
Nomor (25) : Diisi nama Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU
Nomor (26) : Diisi rekomendasi non tagihan (jika ada)

T. CONTOH FORMAT LEMBAR KONTROL TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN ULANG (LK-TLHPU)

LEMBAR KONTROL TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN ULANG (LK-TLHPU)

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

BULAN(2).....

LHPU			TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN ULANG										STATUS	KETERANGAN	RENCANA MONITORING			
NOMOR	TANGGAL	NAMA PERUSAHAAN	JENIS	NOMOR	TANGGAL	JATUH TEMPO	KANTOR TUJUAN	REKOMENDASI NON TAGIHAN	REKOMENDASI BERUPA TAGIHAN						URAIAN	URAIAN	JENIS DAN JUMLAH	KURANG/LEBIH BAYAR	URAIAN	TANGGAL
									KRITERIA	URAIAN	JENIS DAN JUMLAH	KURANG/LEBIH BAYAR						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		

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

.....(21).....

.....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN

A. Petunjuk Umum:

1. Dibuat hanya untuk seluruh Surat Tindak Lanjut Hasil Audit yang diterbitkan pada bulan pelaporan.
2. Diisi sampai dengan tingkat kegiatan terakhir yang dilakukan pada tanggal yang dilaporkan.

B. Petunjuk Pengisian:

- Nomor (1) : Diisi nama kantor/unit pembuat laporan.
- Nomor (2) : Diisi bulan pelaporan.
- Nomor (3) : Diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Ulang (LHPU).
- Nomor (4) : Diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Ulang (LHPU).
- Nomor (5) : Diisi nama Auditee
- Nomor (6) : Diisi jenis Surat Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang misalnya: SPP, SPKTNP, SPSA, SPKPBBK, dan lain-lain.
- Nomor (7) : Diisi nomor STLHPU.
- Nomor (8) : Diisi tanggal STLHPU.
- Nomor (9) : Diisi tanggal jatuh tempo, dalam hal STLHPU berupa Surat Penetapan.
- Nomor (10) : Diisi nama kantor yang memonitoring Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang.
- Nomor (11) : Diisi uraian rekomendasi non tagthan
Materi isian: rekomendasi penyempumaan SPI, peraturan perundang-undangan serta sistem dan prosedur pelayanan dan pengawasan.
- Nomor (12) : Diisi kriteria . (pasal dalam Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Cukai) temuan.
- Nomor (13) : Diisi uraian kriteria berdasarkan temuan.
- Nomor (14) : Diisi ke samping untuk settap jenis dan jumlah temuan
- Nomor (15) : Diisi keterangan berupa kurang bayar atau lebih bayar.
- Nomor (16) : Diisi status taglhan, misalnya lunas, belum lunas, keberatan dan/atau banding, penundaan pembayaran, dan lain-lain.
- Nomor (17) : Diisi tambahan informasi yang tngm disampaikan, misalnya tingkat penyelesaian penagthan selain pelunasan : Surat Teguran, Surat Paksa, Keberatan, Banding, SP3DRI, dan lain-lain.
- Nomor (18) : Diisi uraian rencana Monitoring.
- Nomor (19) : Diisi tanggal rencana Monitoring.
- Nomor (20) : Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan.
- Nomor (21) : Diisi nama jabatan pembuat laporan.
- Nomor (22) : Diisi nama lengkap pegawai penandatanganan laporan.

U. CONTOH FORMAT LAPORAN MONITORING SURAT TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN ULANG

LAPORAN MONITORING SURAT TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN ULANG

..... (1)
BULAN(2).....

URAIAN	S.D. BULAN SEBELUMNYA	BULAN INI	TOTAL	KETERANGAN
1	2	3	4	5
JUMLAH SURAT PENETAPAN	.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....	.....(6).....
JUMLAH STLH PENUL	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....

1. Hasil monitoring penagihan pungutan negara yang terutang:

URAIAN STATUS	JUMLAH SURAT PENETAPAN	JUMLAH TAGIHAN	KETERANGAN
1	2	3	4
PENETAPAN LUNAS	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....
PENETAPAN BELUM JATUH TEMPO	.....(14).....	.....(15).....	.....(16).....
PENETAPAN LEWAT WAKTU	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....

2. Hasil monitoring pengembalian kelebihan pembayaran pungutan negara:
..... (20)....

3. Hasil monitoring rekomendasi perbaikan:(21)... Surat Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang dilakukan monitoring

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

Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan Kualitas pada tahap

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

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

.....(22).....

.....(23).....

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama kantor/unit pembuat laporan.
Nomor (2) : Diisi bulan bulan pelaporan.
Nomor (3) : Diisi jumlah surat penetapan yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan.
Nomor (4) : Diisi jumlah surat penetapan yang diterbitkan pada bulan pelaporan.
Nomor (5) : Diisi jumlah surat penetapan total (penetapan yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan ditambah penetapan yang diterbitkan pada bulan pelaporan)
Nomor (6) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
Nomor (7) : Diisi jumlah STLH PENUL yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan.
Nomor (8) : Diisi jumlah STLH PENUL yang diterbitkan pada bulan pelaporan.
Nomor (9) : Diisi jumlah STLH PENUL total (STLH PENUL yang diterbitkan sampai dengan sebelum bulan pelaporan ditambah STLH PENUL yang diterbitkan pada bulan pelaporan).
Nomor (10) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
Nomor (11) : Diisi jumlah surat penetapan dengan status penetapan lunas.
Nomor (12) : Diisi jumlah tagihan dengan status penetapan lunas.
Nomor (13) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
Nomor (14) : Diisi jumlah surat penetapan dengan status penetapan belum jatuh tempo.
Nomor (15) : Diisi jumlah tagihan dengan status penetapan belum jatuh tempo.
Nomor (16) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
Nomor (17) : Diisi jumlah surat penetapan dengan status penetapan lewat waktu.
Nomor (18) : Diisi jumlah tagihan dengan status penetapan lewat waktu.
Nomor (19) : Diisi tambahan informasi yang ingin disampaikan.
Nomor (20) : Diisi jumlah pengembalian atas kelebihan pembayaran pungutan negara,
Nomor (21) : Diisi jumlah STLHPU yang dilakukan monitoring.
Nomor (22) : Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan
Nomor (23) : Diisi nama jabatan pembuat laporan.
Nomor (24) : Diisi nama lengkap pegawai penandatanganan laporan.

V. CONTOH FORMAT LEMBAR EVALUASI HASIL PENELITIAN ULANG (LEHa PENUL)

LEMBAR EVALUASI HASIL PENELITIAN ULANG

Nomor: LEHa Penul-(1)..../BC.094/20xx

Tanggal :(2)....

A. DATA UMUM

1. NOMOR/ TANGGAL LHPU :(3)....
2. NOMOR/ TANGGAL SURAT TUGAS :(4)....
3. NOMOR/ TANGGAL NPP :(5)....
4. NOMOR/ TANGGAL SURAT PENETAPAN :(6)....
5. NOMOR/ TANGGAL SURAT TINDAK LANJUT :(7)....
6. NAMA OBJEK PENELITIAN ULANG :(8)....
7. NPWP OBJEK PENELITIAN ULANG :(9)....
8. ALAMAT OBJEK PENELITIAN ULANG :(10)....
9. JENIS PENELITIAN ULANG :(11)....
 PEMBERITAHUAN PABEAN IMPOR PEMBERITAHUAN PABEAN EKSPOR
10. JENIS OBJEK PENELITIAN ULANG :(12)....
 NILAI TARIF JUMLAH DAN JENIS (EKSPOR)

B. PEMENUHAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN ULANG

B.1. KELENGKAPAN DAN KESESUAIAN PENELITIAN ULANG (50%)

B.1.1. TAHAP PELAKSANAAN PENELITIAN ULANG(13)....

1.	SURAT TUGAS	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
2.	PERMINTAAN DATA, DOKUMEN DAN/ATAU CONTOH BARANG	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
3.	DAFTAR PERMINTAAN DATA, DOKUMEN DAN/ATAU CONTOH BARANG	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
4.	PERMINTAAN KETERANGAN LISAN DAN/ATAU TERTULIS	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
5.	SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DATA, DOKUMEN DAN/ATAU CONTOH BARANG	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
6.	BA KONSULTASI DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN / INFORMASI	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
7.	SURAT PERNYATAAN KEBENARAN KETERANGAN TERTULIS	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
8.	SURAT PERINGATAN I	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
9.	SURAT PERINGATAN II	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
10.	BA TIDAK MENYERAHKAN DATA, DOKUMEN, KETERANGAN LISAN, TERTULIS, DAN/ATAU CONTOH BARANG	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
11.	SURAT PERNYATAAN IMPORTIR, EKSPORTIR, DAN/ATAU PEMILIK BARANG DALAM HAL CONTOH BARANG TIDAK DAPAT DISERAHKAN	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
12.	PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET

13.	TANGGAPAN PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
14.	SURAT PERMOHONAN UJI LABORATORIUM	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
B.1.2. TAHAP PELAPORAN HASIL PENELITIAN ULANG				
1.	LAPORAN HASIL PENELITIAN ULANG (LHPU)	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
2.	KERTAS KERJA PENELITIAN ULANG (KKPU)	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
3.	TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN ULANG:	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
3.A.	SURAT TINDAK LANJUT/ REKOMENDASI	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
3.B.	SURAT PENETAPAN	ADA/TIDAK/TIDAK WAJIB	SESUAI/TIDAK	KET
B.2.	WAKTU PENYELESAIAN PENELITIAN ULANG (10%) ....(14)....			
	<input type="checkbox"/> Interval:			
	a. ≤ 30 HARI			
	b. > 30 HARI			
B.3.	NILAI PEMENUHAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN ULANG	....(15)....		
C. TEMUAN HASIL PENELITIAN ULANG				
C.1.	TAGIHAN (30%) ....(16)....	....(17)....		
	<input type="checkbox"/> Interval:			
	a. < Rp 10 JT			
	b. Rp 10 JT s.d. 100 JT			
	c. > Rp 100 JT			
D. KESIMPULAN				
D.1.	PEMENUHAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN ULANG	....(18)....		
D.2.	TEMUAN HASIL PENELITIAN ULANG	....(19)....		
D.3.	PEMENUHAN PENGUJIAN PENELITIAN ULANG (10%)	....(20)....		
D.3.1.	NILAI	....(21)....		
D.3.2.	TARIF	....(22)....		
D.3.3.	JUMLAH DAN JENIS	....(23)....		
D.4.	TOTAL NILAI :	....(24)....		
D.5.	NILAI KINERJA	....(25)....		
E. TIM PENELITIAN ULANG				
1.	PEJABAT BEA DAN CUKAI ....(26)....			
	NAMA :(27)....			
	NIP :(28)....			
	NILAI KINERJA :	....(29)....		
	CATATAN :(30)....			
2.	PEMERIKSA BEA DAN CUKAI ....(31)....			
	NAMA :(32)....			
	NIP :(33)....			
	NILAI KINERJA :	....(34)....		

CATATAN :

3. PEMERIKSA BEA DAN CUKAI(36)....

NAMA :(37)....

NIP :(38)....

NILAI KINERJA :

CATATAN :

4. PEMERIKSA BEA DAN CUKAI(41)....

NAMA :(42)....

NIP :(43)....

NILAI KINERJA :

CATATAN :

.....(46).....
DIEVALUASI OLEH :

.....(49).....
DIVERIVIKASI OLEH :

.....(47).....
NIP.(48).....

.....(50).....
NIP.....(51).....

**CATATAN/ SIMPULAN/ REKOMENDASI OLEH (52).....
TENTANG HASIL EVALUASI PENELITIAN ULANG**

.....
(53).....

.....(54).....
NIP.....(55).....
..

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor LEHa PENUL.
- Nomor (2) : Diisi tanggal penyusunan LEHa PENUL.
- Nomor (3) : Diisi nomor dan tanggal LHPU.
- Nomor (4) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (5) : Diisi nomor dan tanggal NPP.
- Nomor (6) : Diisi nomor dan tanggal Surat Penetapan.
- Nomor (7) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tindak Lanjut.
- Nomor (8) : Diisi nama objek Penelitian Ulang.
- Nomor (9) : Diisi nomor NPWP objek Penelitian Ulang.
- Nomor (10) : Diisi alamat objek Penelitian Ulang.
- Nomor (11) : Diisi jenis Penelitian Ulang.
- Nomor (12) : Diisi jenis objek Penelitian Ulang.
- Nomor (13) : Nomor B.1.1. Poin 1 s.d. 14 dan B.1.2. Poin 1 s.d. 3, diisi dengan memilih:
- a. Ada, jika dokumen ada;
 - b. Tidak ada, jika dokumen tidak ada dan berdasarkan peraturan yang berlaku diharuskan ada;
 - c. Tidak diwajibkan, jika dokumen tidak ada dan berdasarkan peraturan yang berlaku tidak diharuskan ada/tidak harus dilakukan;
 - d. Sesuai, jika dokumen yang ada secara ketentuan terpenuhi;
 - e. Tidak sesuai, jika dokumen yang ada secara ketentuan tidak terpenuhi; atau
 - f. Kolom keterangan diisi mengenai uraian penjelasan jika tidak sesuai.
- Nomor (14) : Diisi waktu penyelesaian LHPU dengan dihitung dari tanggal penerbitan Surat Tugas sampai dengan tanggal LHPU.
- Nomor (15) : Diisi nilai pemenuhan prosedur pelaksanaan penelitian ulang, dengan hasil perhitungan kumulatif persentase nilai poin B.1. dan poin B.2.
- A. Perhitungan persentase nilai poin B.1.:
- Persentase nilai = (jumlah nilai dibagi jumlah variabel) dikalikan 50%, dengan jumlah nilai berasal dari:
- a. Ada & Sesuai = 2
 - b. Ada & Tidak Sesuai = 1
 - c. Tidak ada = 0
 - d. Tidak diwajibkan & Tidak sesuai = 1
- B. Perhitungan persentase nilai poin B.2.:
- a. Kurang dari atau sama dengan 30 hari = 10 %
 - b. Lebih dari 30 hari = 5 %
- C. Nilai pemenuhan prosedur pelaksanaan penelitian ulang = Perhitungan persentase nilai poin B.1 ditambah perhitungan persentase nilai poin B.2.
- Nomor (16) : Diisi dengan memilih satu jawaban yang sesuai dengan nilai tagihan penelitian ulang.
- Nomor (17) : Diisi hasil perhitungan persentase nilai tagihan penelitian ulang, terdiri dari:
- a. < Rp 10 juta = 10 %
 - b. Rp 10 JT s.d. 100 JT = 20 %
 - c. > Rp 100 JT = 30 %
- Nomor (18) : Diisi dari uraian penjelasan poin B.1. dan B.2.
- Nomor (19) : Diisi dari uraian penjelasan poin C.1.
- Nomor (20) : Diisi nilai atas evaluasi pengujian nilai, tarif, dan jumlah dan jenis dengan rentang nilai 1 sampai dengan 10.

- Nomor (21) : Diisi simpulan/rekomendasi tentang hasil evaluasi untuk pengujian nilai.
- Nomor (22) : Diisi simpulan/rekomendasi tentang hasil evaluasi untuk pengujian tarif.
- Nomor (23) : Diisi simpulan/rekomendasi tentang hasil evaluasi untuk pengujian jumlah dan jenis.
- Nomor (24) : Diisi total penjumlahan nilai pada nomor (15), (17), dan (20).
- Nomor (25) : Diisi dengan kriteria penilaian kinerja berdasarkan interval sebagai berikut:
- | | |
|--------------------------|---------------|
| a. ≥ 90 | = Baik Sekali |
| b. ≥ 80 s.d. < 90 | = Baik |
| c. ≥ 65 s.s. < 80 | = Cukup |
| d. < 65 | = Kurang |
- Nomor (26) : Diisi jabatan Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (27) : Diisi Nama Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (28) : Diisi Nama NIP Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (29) : Diisi Kriteria Kinerja.
- Nomor (30) : Diisi catatan terkait hasil evaluasi Penelitian Ulang.
- Nomor (31) : Diisi jabatan Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (32) : Diisi Nama Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (33) : Diisi Nama NIP Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (34) : Diisi Kriteria Kinerja.
- Nomor (35) : Diisi catatan terkait hasil evaluasi Penelitian Ulang.
- Nomor (36) : Diisi jabatan Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (37) : Diisi Nama Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (38) : Diisi Nama NIP Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (39) : Diisi Kriteria Kinerja.
- Nomor (40) : Diisi catatan terkait hasil evaluasi Penelitian Ulang.
- Nomor (41) : Diisi jabatan Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (42) : Diisi Nama Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (43) : Diisi Nama NIP Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (44) : Diisi Kriteria Kinerja.
- Nomor (45) : Diisi catatan terkait hasil evaluasi Penelitian Ulang.
- Nomor (46) : Diisi tanggal evaluasi Penelitian Ulang.
- Nomor (47) : Diisi nama pejabat yang melakukan evaluasi.
- Nomor (48) : Diisi NIP pejabat yang melakukan evaluasi.
- Nomor (49) : Diisi tanggal verifikasi Penelitian Ulang.
- Nomor (50) : Diisi nama pejabat yang melakukan verifikasi.
- Nomor (51) : Diisi NIP pejabat yang melakukan verifikasi.
- Nomor (52) : Diisi jabatan pejabat yang melakukan examinasasi.
- Nomor (53) : Diisi tanggal examinasasi Penelitian Ulang.
- Nomor (54) : Diisi nama pejabat yang melakukan examinasasi.
- Nomor (55) : Diisi NIP pejabat yang melakukan examinasasi.

W. CONTOH FORMAT LAPORAN LEMBAR EVALUSI HASIL PENELITIAN ULANG (LAPORAN LEHa PENUL)

LAPORAN LEMBAR EVALUSI HASIL PENELITIAN ULANG

.....(1)....
 Periode :(2)....

A. Data LHPU yang di evaluasi :

NO	LHPU			LEHA PENUL		Nilai
	Nomor	Tanggal	Auditee	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

B. Ringkasan Evaluasi Hasil Penelitian Ulang :

1. Evaluasi Pemenuhan Prosedur Pelaksanaan Penelitian Ulang :

- 1.1. Kelengkapan Hasil Penelitian Ulang.
(10).....
- 1.2. Kesesuaian Hasil Penelitian Ulang.
(11).....
- 1.3. Waktu Penyelesaian Penelitian Ulang.
(12).....

2. Evaluasi Temuan Hasil Penelitian Ulang :

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

3. Evaluasi Pemenuhan Pengujian Penelitian Ulang :

- 3.1. Pengujian Nilai
(14).....
- 3.2. Pengujian Tarif
(15).....
- 3.3. Pengujian Jumlah dan Jenis
(16).....

4. Rekomendasi

.....(17).....

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

.....(19).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi Direktorat / Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi periode pelaporan.
- Nomor (3) : Diisi nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Ulang (LHPU).
- Nomor (5) : Diisi tanggal Laporan Hasil Penelitian Ulang (LHPU).
- Nomor (6) : Diisi nama Auditee (objek audit).
- Nomor (7) : Diisi nomor Lembar Evaluasi Hasil Penelitian Ulang (LEHa PENUL).
- Nomor (8) : Diisi tanggal Lembar Evaluasi Hasil Penelitian Ulang (LEHa PENUL).
- Nomor (9) : Diisi nilai Lembar Evaluasi Hasil Penelitian Ulang (LEHa PENUL).
- Nomor (10) : Diisi uraian hasil Evaluasi berdasarkan kelengkapan Hasil Penelitian Ulang.
- Nomor (11) : Diisi uraian hasil Evaluasi berdasarkan kesesuaian Hasil Penelitian Ulang.
- Nomor (12) : Diisi uraian hasil Evaluasi berdasarkan waktu penyelesaian Penelitian Ulang.
- Nomor (13) : Diisi uraian hasil Evaluasi berdasarkan temuan Hasil Penelitian Ulang.
- Nomor (14) : Diisi uraian hasil evaluasi berdasarkan pemenuhan pengujian terkait pengujian nilai.
- Nomor (15) : Diisi uraian hasil evaluasi berdasarkan pemenuhan pengujian terkait pengujian tarif.
- Nomor (16) : Diisi uraian hasil evaluasi berdasarkan pemenuhan pengujian terkait pengujian jumlah dan jenis.
- Nomor (17) : Diisi uraian rekomendasi atas hasil evaluasi Penelitian Ulang.
- Nomor (18) : Diisi nama jabatan pembuat laporan.
- Nomor (19) : Diisi nama lengkap pejabat penandatanganan laporan.

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
		Menyampaikan RHA kepada Kasubdit Perencanaan Audit dan/atau pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk diberikan nomor dan tanggal dokumen			Data administrasi RHA							
		Menerima usulan objek penelitian ulang dari unit vertikal dan unit lainnya			ND Penyampaian RHA							
2	Penerbitan Nomor Penugasan Penelitian Ulang (NPP)	Kasubdit Perencanaan menerima dan mengkompilasi Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang dari analisis perencanaan						Laporan Penelitian Objek Penelitian Ulang (LPOP)				
		Kasubdit Perencanaan bersama analis melakukan rapat finalisasi (pleno) Laporan Penelitian Objek Penelitian Ulang dengan pejabat terkait			Notulensi			Nomor Penugasan Penelitian Ulang				
		Kasubdit Perencanaan dan / atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan NPP kepada Direktur Audit			ND Kasubdit Perencanaan Audit							
		Telah menyampaikan NPP kepada Subdirektorat Pelaksanaan Audit atau Kantor Wilayah			ND Direktur ke Subdit Pelaksanaan Audit							
Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada												

.....(11).....
Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan
Penjaminan Kualitas
Pada Tahap (12)

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan penjaminan kualitas.
- Nomor (2) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu.
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang tidak dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (6) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya sebuah rincian kegiatan.
- Nomor (7) : Diisi jumlah output jika terdapat output sesuai yang telah ditentukan.
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah output yang tidak dilaksanakan.
- Nomor (9) : Diisi dengan jumlah dari output baik yang dilaksanakan maupun tidak dilaksanakan.
- Nomor (10) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah terdapat atau tidak terdapatnya sebuah output dari hasil pelaksanaan sebuah kegiatan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (12) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepabeanaan dan cukai yang dilakukan penjaminan kualitas.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.

Y. CONTOH FORMAT LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS PENELITIAN ULANG TAHAP PELAKSANAAN

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

LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS PENELITIAN ULANG
TAHAP PELAKSANAAN
..... (2)

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
1	Administrasi Penerbitan Surat Tugas Penelitian Ulang	Menerima Nomor Penugasan Penelitian Ulang (NPP) dari Subdit Perencanaan Audit	(3)	(4)	Nomor Penugasan Penelitian Ulang	(5)	(6)	Surat Tugas Penelitian Ulang	(7)	(8)	(9)	(10)
		Memeriksa realisasi jumlah penerbitan Surat Tugas terhadap Nomor Penugasan Penelitian Ulang per semesteran						Laporan Penerbitan Surat Tugas Penelitian Ulang				
		Melakukan pengawasan terhadap permohonan perpanjangan penyelesaian Penelitian Ulang			ND PBC Muda			ND Perpanjangan Penyelesaian Penelitian Ulang				
2	Pelaksanaan Penelitian Ulang	Melakukan penetapan ruang lingkup penelitian ulang			1. Surat Permintaan data, dokumen dan/atau contoh barang 2. Surat Permintaan Keterangan lisan dan/atau tertulis			1. Surat Permintaan Data 2. Surat Permintaan Keterangan				
		Melakukan Penelitian Ulang terhadap Pemberitahuan Pabean Impor dan/atau Ekspor						Kertas Kerja Penelitian Ulang				

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan

.....(11).....
 Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan
 Penjaminan Kualitas
 Pada Tahap (12)

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan penjaminan kualitas.
- Nomor (2) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu.
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang tidak dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (6) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya sebuah rincian kegiatan.
- Nomor (7) : Diisi jumlah output jika terdapat output sesuai yang telah ditentukan.
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah output yang tidak dilaksanakan.
- Nomor (9) : Diisi dengan jumlah dari output baik yang dilaksanakan maupun tidak dilaksanakan.
- Nomor (10) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah terdapat atau tidak terdapatnya sebuah output dari hasil pelaksanaan sebuah kegiatan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (12) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepabeanan dan cukai yang dilakukan penjaminan kualitas.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas.

Z. CONTOH FORMAT LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS TAHAP MONITORING DAN EVALUASI HASIL PENELITIAN ULANG

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

LAPORAN PENJAMINAN KUALITAS
TAHAP MONITORING DAN EVALUASI HASIL PENELITIAN ULANG

..... (2)

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Ya	Tidak	Dok. Pendukung	Jumlah	Keterangan	Output	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
1	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang (THLPU)	Melakukan monitoring TLHPU atas hasil penetapan berupa tagihan dan non tagihan	(3)	(4)	Laporan Pelaksanaan Penelitian Ulang	(5)	(6)	Laporan Monitoring STLHPU	(7)	(8)	(9)	(10)
		Melakukan konfirmasi dan/ atau menyampaikan <i>feedback</i> Monitoring dan Evaluasi Hasil Penelitian Ulang kepada pihak terkait			Surat Konfirmasi dan/ atau Penyampaian <i>feedback</i>			Laporan Lembar Monitoring Hasil Penelitian Ulang				
2	Evaluasi Hasil Penelitian Ulang	Melakukan Evaluasi Hasil Penul atas LHPU yang diterbitkan			Laporan Hasil Penelitian Ulang			Lembar Evaluasi Hasil Penelitian Ulang				
		Menyusun laporan atas Evaluasi Hasil Penelitian Ulang			LEHA PENUL			Laporan Lembar Evaluasi Hasil Penelitian Ulang				

Kegiatan, Rincian Kegiatan, Dokumen Pendukung, dan Output yang perlu dilakukan Penjaminan Kualitas sesuai kondisi dan kriteria yang ada

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

Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Penjaminan Kualitas pada tahap(12).....

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kop surat kantor DJBC yang melaksanakan penjaminan kualitas
- Nomor (2) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan yang tidak dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah rincian kegiatan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas
- Nomor (6) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya sebuah rincian kegiatan
- Nomor (7) : Diisi jumlah output jika terdapat output sesuai yang telah ditentukan
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah output yang tidak dilaksanakan
- Nomor (9) : Diisi dengan jumlah dari output baik yang dilaksanakan maupun tidak dilaksanakan
- Nomor (10) : Diisi dengan keterangan yang berisi dengan penjelasan terkait telah terdapat atau tidak terdapatnya sebuah output dari hasil pelaksanaan sebuah kegiatan
- Nomor (11) : Diisi dengan nama kota, tanggal/ bulan/ tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan penjaminan kualitas
- Nomor (12) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis audit kepabeanan dan cukai yang dilakukan penjaminan kualitas
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan penjaminan kualitas
- Nomor (14) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan penjaminan kualitas

AA. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI PENJAMINAN KUALITAS (LHEPK) PENUL

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

LAPORAN HASIL EVALUASI PENJAMINAN KUALITAS (LHEPK) PENUL
 Tahap(2).....
 Nomor: ...(3)... Tanggal: ... (4)...
(5).....

A. Evaluasi pemenuhan prosedur administrasi LPK

No.	Kegiatan	Evaluasi	Sesuai / Tidak Sesuai	Rekomendasi Perbaikan
1.	Ketepatan Waktu Pelaporan LPK	....(6)...	...(7)...	...(8)...
2.	Kesesuaian Pengisian LPK			
3.	Evaluasi Lainnya *)			

*) Diisi apabila terdapat evaluasi pemenuhan prosedur administrasi LPK lainnya

B. 1. Evaluasi atas kegiatan penjaminan kualitas :

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Evaluasi	Rekomendasi Perbaikan
..(9)..	...(10)....	...(11)...	...(12)...	...(13)...

B. 2. Evaluasi Lainnya (14)

..... (15)

Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan Evaluasi
 Penjaminan Kualitas pada tahap(16).....

..... (17)

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kop surat kantor yang melaksanakan evaluasi penjaminan kualitas.
- Nomor (2) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis penul yang dilakukan evaluasi penjaminan kualitas.
- Nomor (3) : Diisi nomor laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas (LHEPK).
- Nomor (4) : Diisi tanggal pembuatan laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas (LHEPK).
- Nomor (5) : Diisi periode LPK yang dilakukan penjaminan kualitas atau obyek yang dilakukan penjaminan kualitas sewaktu-waktu.
- Nomor (6) : Diisi dengan hasil evaluasi atas kegiatan pemenuhan prosedur administrasi LPK.
- Nomor (7) : Diisi dengan kesesuaian antara kegiatan yang dilakukan dengan ketentuan yang berlaku.
- Nomor (8) : Diisi dengan saran perbaikan atas kegiatan pemenuhan prosedur administrasi LPK.
- Nomor (9) : Diisi nomor urut kegiatan penjaminan kualitas yang dievaluasi.
- Nomor (10) : Diisi kegiatan penjaminan kualitas atas tahapan proses bisnis penul.
- Nomor (11) : Diisi dengan rincian kegiatan yang telah dilakukan dalam suatu periode laporan penjaminan kualitas.
- Nomor (12) : Diisi dengan hasil evaluasi atas kegiatan dan rincian kegiatan.
- Nomor (13) : Diisi dengan saran perbaikan atas setiap hasil evaluasi pada rincian kegiatan yang menjadi sasaran penilaian.
- Nomor (14) : Diisi dengan evaluasi lainnya atas kegiatan penjaminan kualitas yang belum tersebut pada evaluasi huruf B.1.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama kota, tanggal / bulan / tahun yang menjelaskan tempat dan waktu penyelesaian laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas.
- Nomor (16) : Diisi dengan jenis tahapan proses bisnis penul yang dilakukan evaluasi penjaminan kualitas.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama penanggung jawab laporan hasil evaluasi penjaminan kualitas.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

