



LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR : PER-1/BC/2011
 TENTANG : TATACARA PENGAJUAN DAN
 PENYELESAIAN KEBERATAN DI BIDANG
 KEPABEANAN

FORMAT TANDA TERIMA PERMOHONAN KEBERATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI .....(1).....	LEMBAR 1 Untuk disematkan pada berkas	
TANDA TERIMA PERMOHONAN KEBERATAN		
Nomor Agenda :(2)..... Tanggal :(3)..... Waktu :(4).....		
Permohonan keberatan: nomor surat :(5)..... tanggal :(6)..... nama perusahaan :(7).....		
telah diterima dengan lampiran: 1. BPJ / SSPCP / Surat Pernyataan *) : Ada / Tidak *) 2. SPTNP / SPP / SPSA / Penetapan Pabean Lainnya *) : Ada / Tidak *) 3. Bukti Identitas Pemohon : Ada / Tidak *) 4. Data Pendukung : a. ....(8)..... b. ....(9)..... c.		
Yang Menyerahkan .....(10)..... (11).....	 Stempel Kantor	Yang Menerima .....(12)..... (13)..... NIP.....(14).....
*) Coret yang tidak perlu		
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI .....(1).....	LEMBAR 2 Untuk Pemohon	
TANDA TERIMA PERMOHONAN KEBERATAN		
Nomor Agenda :(2)..... Tanggal :(3)..... Waktu :(4).....		
Permohonan keberatan: nomor surat :(5)..... tanggal :(6)..... nama perusahaan :(7).....		
telah diterima dengan lampiran: 1. BPJ / SSPCP / Surat Pernyataan *) : Ada / Tidak *) 2. SPTNP / SPP / SPSA / Penetapan Pabean Lainnya *) : Ada / Tidak *) 3. Bukti Identitas Pemohon : Ada / Tidak *) 4. Data Pendukung : a. ....(8)..... b. ....(9)..... c.		
Yang Menyerahkan .....(10)..... (11).....	 Stempel Kantor	Yang Menerima .....(12)..... (13)..... NIP.....(14).....
*) Coret yang tidak perlu		

PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA PERMOHONAN KEBERATAN

- No. (1) : Diisi nama kantor, tipe serta alamat kantor, misalnya "Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 Ternate Jl. A. Yani Ternate Maluku Utara".
- No. (2) : Diisi nomor agenda tata usaha surat masuk.
- No. (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun terima surat masuk.
- No. (4) : Diisi waktu terima surat masuk, misalnya " Pk. 09.45 WIT".
- No. (5) : Diisi nomor surat permohonan keberatan yang diajukan.
- No. (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat permohonan keberatan yang diajukan.
- No. (7) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan surat keberatan.
- No. (8) & No.(9): Diisi data pendukung yang dilampirkan oleh Pemohon.
- No. (10) : Diisi nama jabatan orang pribadi yang menyerahkan surat permohonan keberatan.
- No. (11) : Diisi nama orang pribadi yang menyerahkan surat permohonan keberatan.
- No. (12) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menerima surat permohonan keberatan.
- No. (13) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerima surat permohonan keberatan.
- No. (14) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang menerima surat permohonan keberatan.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001

CONTOH FORMAT SURAT PENERUSAN KEBERATAN

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

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

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

Yth. Direktur Jenderal
u.p.(6).....

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

Surat pengajuan keberatan diterima sesuai dengan Pasal 3 dan Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.04/2010 tanggal 03 Desember 2010 dengan tanda terima permohonan keberatan pada tanggal(16).....

Sebagai kelengkapan pengajuan keberatan, bersama ini dilampirkan:

1. Surat Pengajuan Keberatan yang bersangkutan;
2. Fotokopi tanda terima permohonan keberatan;
3. Fotokopi bukti penerimaan jaminan/bukti pelunasan tagihan/surat pernyataan barang belum dikeluarkan dari kawasan pabean*);
4. Fotokopi surat penetapan;
5. Fotokopi dokumen Pemberitahuan Pabean;
6. Lembar Penelitian dan Penetapan/Risalah Penetapan**);
7. Data pendukung lain berupa:
 - a.....(17).....
 - b.....(18).....
 - c.....(dst).....

Demikian disampaikan untuk mendapatkan keputusan.

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

.....(20).....
NIP(21).....

Tembusan:

1. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai;
2.(22).....
3.(23).....

*) diisi salah satu

***) diisi bila ada

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENERUSAN KEBERATAN

- No. (1) Diisi KPUBC/KPPBC disertai alamat kantor yang meneruskan surat permohonan keberatan.
 - No. (2) Cukup jelas.
 - No. (3) Cukup jelas.
 - No. (4) Cukup jelas.
 - No. (5) Diisi jenis penetapan yang diajukan keberatan, seperti: "penetapan tarif" atau "penetapan nilai pabean".
 - No. (6) Diisi nama jabatan dan alamat kantor tujuan penerusan permohonan keberatan.
 - No. (7) Diisi nama perusahaan Pemohon keberatan.
 - No. (8) Diisi nama Kantor Pabean yang menetapkan tagihan (Kantor Pusat/Kantor Wilayah/KPPBC).
 - No. (9) Diisi jenis surat penetapan yang diajukan keberatan (SPTNP, SPP, SPSA atau penetapan pabean lainnya).
 - No. (10) Diisi nomor surat penetapan yang diajukan keberatan.
 - No. (11) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat penetapan yang diajukan keberatan.
 - No. (12) Diisi uraian tentang surat penetapan yang diajukan keberatan.
 - No. (13) Diisi nama perusahaan/importir yang mengajukan keberatan.
 - No. (14) Diisi nilai rupiah dengan angka dari tagihan sebagaimana tersebut dalam surat penetapan.
 - No. (15) Diisi nilai rupiah dengan huruf dari tagihan sebagaimana tersebut dalam surat penetapan.
 - No. (16) Diisi tanggal, bulan dan tahun tanda terima permohonan keberatan.
 - No. (17)&No. (18) Diisi data dan/atau bukti teknis lainnya yang disertakan untuk mendukung keberatan yang diajukan.
 - No. (19) Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penerusan keberatan.
 - No. (20) Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penerusan keberatan.
 - No. (21) Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penerusan keberatan.
 - No. (22) Diisi nama kantor Kantor Wilayah DJBC yang membawahi KPPBC yang meneruskan surat keberatan.
 - No. (23) Diisi nama Pemohon.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001

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

RISALAH PENETAPAN(2).....

- I. PEMBERITAHUAN *)
1. No & Tgl. PIB :(3).....
 2. Importir / PPJK :(4).....
 3. NPWP :(5).....
 4. Jenis barang :(6).....
 5. Tarif :(7).....
 6. Nilai Pabean :(8).....
 7. Cukai :(9).....
 8. Keterangan Lain **):(10).....
- II. PENETAPAN
1. Nomor dan tanggal SPTNP/SPP/SPSA/Penetapan Pabean lainnya :(11).....
 2. Penetapan:
 - a. Jenis Barang :(12).....
 - b. Tarif :(13).....
 - c. Nilai Pabean :(14).....
 - d. Cukai :(15).....
 - e. Penetapan Pabean :(16).....
lainnya
 - f. Total tagihan :(17).....
 - g. Sanksi adm./denda:(18).....
 3. Keterangan Lain **) :(19).....
- III. KRONOLOGIS/ALASAN/METODE/DASAR PENETAPAN *)
1. Kronologis/Alasan/Metode Penetapan :
 - a.20).....
 - b.(21).....
 2. Dasar Penetapan :(22).....
 3. Keterangan Lainnya**):(23).....
-(24).....
.....(25).....
-(26).....
NIP(27).....

*) Disesuaikan dengan jenis keberatan.

***) Dapat dicantumkan keterangan lain selain di atas yang mempunyai informasi penting sehubungan dengan penetapan pejabat bea dan cukai.

Keterangan :

Dalam hal tempat tidak mencukupi atau keberatan menyangkut lebih dari satu jenis barang, dapat digunakan lembar lain dengan format mengacu pada format di atas.

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PENETAPAN

- No. (1) : Diisi Direktorat di Kantor Pusat DJBC/Kantor Wilayah/KPUBC/KPPBC disertai alamat kantor.
- No. (2) : Diisi jenis penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai, antara lain:
a. Tarif;
b. Nilai Pabean;
c. Selain Tarif dan/atau Nilai Pabean; dan/atau
d. Sanksi Administrasi.
- No. (3) : Diisi nomor dan tanggal Pemberitahuan Pabean.
- No. (4) : Diisi nama importir atau nama PPJK.
- No. (5) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- No. (6) : Diisi jenis barang yang diberitahukan dan akan ditetapkan.
- No. (7) : Diisi klasifikasi barang dan pembebanan tarif yang diberitahukan dan akan ditetapkan (BM..%; PPN...%; PPnBM...%; PPh Pasal 22....%).
- No. (8) : Diisi nilai pabean yang diberitahukan dan akan ditetapkan.
- No. (9) : Diisi cukai dalam rangka impor yang diberitahukan dan akan ditetapkan.
- No. (10) : Cukup jelas.
- No. (11) : Diisi nomor dan tanggal surat penetapan.
- No. (12) : Diisi jenis barang yang ditetapkan.
- No. (13) : Diisi klasifikasi barang dan pembebanan tarif yang ditetapkan (BM..%; PPN...%; PPnBM...%; PPh Pasal 22....%).
- No. (14) : Diisi nilai pabean yang ditetapkan.
- No. (15) : Diisi cukai dalam rangka impor yang ditetapkan.
- No. (16) : Diisi penetapan pabean lainnya.
- No. (17) : Diisi penetapan nilai total tagihan.
- No. (18) : Diisi penetapan nilai sanksi administrasi/denda.
- No. (19) : Cukup jelas.
- No. (20) & No.(21) : Diisi kronologis penetapan/alasan penetapan/Metode Penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai, antara lain:
1. Contoh materi dalam hal penetapan atas nilai pabean:
a. Alasan pemberitahuan harga transaksi tidak dapat diyakini kebenarannya, berdasarkan penelitian dokumen pelengkap pabean dan data pendukung;
b. Uji eksistensi dan uji kewajaran harga yang dilakukan;
c. Metode penetapan nilai pabean yang dilakukan berdasarkan urutan metode I s.d. metode VI;
d. Dasar yang digunakan untuk menetapkan nilai pabean;
2. Contoh materi dalam hal penetapan atas tarif:
a. Identifikasi terhadap barang impor yang diberitahukan, berdasarkan penelitian dokumen pelengkap pabean dan data pendukung;
b. Alasan pemberitahuan tarif tidak diterima sesuai dengan ketentuan tarif;
c. Alasan pengklasifikasian jenis barang sesuai dengan ketentuan tarif;
d. Dasar yang digunakan untuk menetapkan tarif dan pembebanan.
3. Contoh materi dalam hal penetapan atas sanksi administrasi berupa denda:
e. Kronologis peristiwa yang melatarbelakangi penetapan sanksi administrasi, berdasarkan penelitian data dan dokumen terkait;
f. Alasan yang mendasari pengenaan sanksi administrasi berupa denda;
g. Dasar ketentuan/peraturan yang digunakan untuk menetapkan sanksi administrasi berupa denda.
- No. (22) : Diisi dasar penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
- No. (23) : Diisi keterangan lain sehubungan dengan penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- No. (24) : Diisi nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Risalah Penetapan.
- No. (25) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan.
- No. (26) : Diisi nama pejabat yang melakukan penetapan.
- No. (27) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Induk Pegawai dari pejabat yang melakukan penetapan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-1/BC/2011
TENTANG : TATACARA PENGAJUAN DAN
PENYELESAIAN KEBERATAN DI BIDANG
KEPABEANAN

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN

1. Pemohon
 - 1.1. Melunasi pungutan yang terutang ke bank persepsi atau menyerahkan jaminan untuk pengajuan keberatan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KPUBC atau KPPBC tempat penyelesaian kewajiban pabean.
 - 1.2. Menerima bukti pelunasan dari bank persepsi atau Bukti Penerimaan Jaminan dari Pejabat Bea dan Cukai.
 - 1.3. Mengajukan surat permohonan keberatan dengan dilampiri copy surat penetapan, dan Bukti Penerimaan Jaminan atau bukti pelunasan atau surat pernyataan, serta data dan/atau dokumen pendukung keberatan.
 - 1.4. Menerima tanda terima permohonan keberatan dari Pejabat Bea dan Cukai.
 - 1.5. Menerima Keputusan Direktur Jenderal yang menolak keberatan dalam hal pengajuan tidak memenuhi syarat.
2. Pejabat Bea dan Cukai pada KPUBC
 - 2.1. Menerima jaminan dari Pemohon dalam hal pengajuan keberatan dengan mempertaruhkan jaminan.
 - 2.2. Memberikan Bukti Penerimaan Jaminan kepada Pemohon.
 - 2.3. Dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean, maka persetujuan pengeluaran barang diberikan setelah menerima hasil konfirmasi jaminan sebagaimana butir 2.9. yang menyatakan jaminan tersebut benar.
 - 2.4. Menerima surat permohonan keberatan yang dilampiri dengan copy surat penetapan, dan bukti penerimaan jaminan atau bukti pelunasan, serta data dan/atau dokumen pendukung keberatan dari Pemohon keberatan.
 - 2.5. Menerima surat permohonan keberatan yang dilampiri dengan copy surat penetapan, dan surat pernyataan dalam hal keberatan dengan tidak mempertaruhkan jaminan, serta data dan/atau dokumen pendukung keberatan dari Pemohon keberatan.
 - 2.6. Memberikan tanda terima permohonan keberatan kepada Pemohon keberatan.
 - 2.7. Melakukan penelitian persyaratan pengajuan keberatan.
 - 2.8. Dalam hal diperlukan dapat melakukan konfirmasi jaminan kepada penerbit jaminan.
 - 2.9. Menerima konfirmasi jaminan dari penerbit jaminan.
 - 2.10. Melakukan pengecekan kebenaran barang impor dalam hal keberatan diajukan dengan tidak mempertaruhkan jaminan.
 - 2.11. Melakukan penyegelan terhadap barang impor setelah dilakukan pengecekan.
 - 2.12. Dalam hal permohonan pengajuan keberatan telah memenuhi persyaratan, maka:
 - a. melanjutkan penelitian atas keberatan dalam hal keberatan diproses penyelesaiannya oleh Kepala KPUBC;
 - b. dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja berkas keberatan diteruskan kepada Direktur PPKC untuk keberatan yang diproses penyelesaiannya oleh Direktur PPKC setelah dilengkapi dengan Lembar Penelitian dan Penetapan Nilai Pabean dan/atau Tarif atau Risalah Penetapan atau yang dipersamakan dengan risalah penetapan.
 - 2.13. Dalam hal permohonan pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan, maka pejabat bea dan cukai membuat keputusan penolakan.
 - 2.14. Mengirimkan keputusan penolakan kepada Pemohon keberatan paling lama pada hari kerja berikutnya.
 - 2.15. Menerima tanda terima atau bukti pengiriman surat keputusan penolakan.
3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC
 - 3.1. Menerima jaminan dari Pemohon dalam hal pengajuan keberatan dengan mempertaruhkan jaminan.
 - 3.2. Memberikan Bukti Penerimaan Jaminan kepada Pemohon.
 - 3.3. Dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean, maka persetujuan pengeluaran barang diberikan setelah menerima hasil konfirmasi jaminan sebagaimana butir 3.9 yang menyatakan jaminan tersebut benar.
 - 3.4. Menerima surat permohonan keberatan yang dilampiri dengan copy surat penetapan, dan bukti penerimaan jaminan atau bukti pelunasan, serta data dan/atau dokumen pendukung keberatan dari Pemohon keberatan.
 - 3.5. Menerima surat permohonan keberatan yang dilampiri dengan copy surat penetapan, dan surat pernyataan dalam hal keberatan dengan tidak mempertaruhkan jaminan,serta data dan/atau dokumen pendukung keberatan dari Pemohon keberatan.
 - 3.6. Memberikan tanda terima permohonan keberatan kepada Pemohon keberatan.
 - 3.7. Melakukan penelitian persyaratan pengajuan keberatan.
 - 3.8. Melakukan konfirmasi jaminan yang dipertaruhkan kepada penerbit jaminan.
 - 3.9. Menerima konfirmasi jaminan dari penerbit jaminan.
 - 3.10. Melakukan pengecekan kebenaran barang impor dalam hal keberatan diajukan dengan tidak mempertaruhkan jaminan.
 - 3.11. Melakukan penyegelan terhadap barang impor setelah dilakukan pengecekan.
 - 3.12. Dalam hal permohonan pengajuan keberatan telah memenuhi persyaratan, maka dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja:
 - a. berkas keberatan diteruskan kepada Direktur PPKC untuk keberatan yang diproses penyelesaiannya oleh Direktur PPKC setelah dilengkapi dengan Lembar Penelitian dan Penetapan Nilai Pabean dan/atau Tarif atau Risalah Penetapan atau yang dipersamakan dengan risalah penetapan;

- b. berkas keberatan diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk keberatan yang diproses penyelesaiannya oleh Kepala Kantor Wilayah setelah dilengkapi dengan Lembar Penelitian dan Penetapan Nilai Pabean dan/atau Tarif atau Risalah Penetapan atau yang dipersamakan dengan risalah penetapan.
 - 3.13. Dalam hal permohonan pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan, maka pejabat bea dan cukai membuat keputusan penolakan.
 - 3.14. Mengirimkan keputusan penolakan kepada Pemohon keberatan paling lama pada hari kerja berikutnya.
 - 3.15. Menerima tanda terima atau bukti pengiriman surat keputusan penolakan.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-1/BC/2011
TENTANG : TATACARA PENGAJUAN DAN
PENYELESAIAN KEBERATAN DI BIDANG
KEPABEANAN

PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN

1. Pejabat Bea dan Cukai pada Direktorat PPKC
 - 1.1. Menerima berkas permohonan keberatan dari pejabat bea dan cukai di KPUBC atau KPPBC.
 - 1.2. Melakukan penelitian pemenuhan persyaratan pengajuan keberatan.
 - 1.3. Melakukan penelitian materi keberatan, yang meliputi antara lain:
 - a. kronologis penetapan;
 - b. alasan penetapan;
 - c. metode yang digunakan untuk melakukan penetapan.
 - d. dasar penetapan;
 - e. pemenuhan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - f. perhitungan jumlah tagihan;
 - g. alasan keberatan pemohon;
 - h. penjelasan, bukti, dan/atau data pendukung.
 - 1.4. Menerima penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan dari Pemohon keberatan dalam hal Pemohon perlu menyampaikan penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan.
 - 1.5. Mengirimkan permintaan penjelasan baik lisan maupun tertulis, data, dan/atau bukti tambahan yang diperlukan kepada Pemohon dalam hal pejabat bea dan cukai memerlukan penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan dari Pemohon.
 - 1.6. Memberikan tanda terima atas penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan yang diterima dari Pemohon.
 - 1.7. Mengirimkan permintaan penjelasan, data, dan/atau pertimbangan yang diperlukan kepada pihak lain yang terkait.
 - 1.8. Menerima penjelasan, data, dan/atau pertimbangan dari pihak lain yang terkait.
 - 1.9. Membuat Keputusan atas keberatan paling lama dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal tanda terima permohonan keberatan.
 - 1.10. Mengirimkan keputusan atas keberatan paling lama pada hari kerja berikutnya atau pada hari hari yang sama dalam hal keputusan keberatan dibuat pada hari ke-60 (enam puluh).
 - 1.11. Menerima tanda terima atau bukti pengiriman surat keputusan keberatan.
 - 1.12. Menerima surat pertanyaan Pemohon atas penyelesaian keberatan yang belum diterima Pemohon setelah 70 hari sejak tanda terima pengajuan keberatan.
 - 1.13. Menyampaikan jawaban atas pertanyaan Pemohon dalam hal Pemohon menanyakan penyelesaian keberatan setelah 70 hari sejak tanda terima pengajuan keberatan, Pemohon belum menerima Surat Keputusan atas keberatan.
 - 1.14. Mengevaluasi keputusan keberatan.
 - 1.15. Mengadministrasikan berkas dan keputusan keberatan.
2. Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Wilayah DJBC
 - 2.1. Menerima berkas permohonan keberatan dari pejabat bea dan cukai di KPPBC.
 - 2.2. Melakukan penelitian pemenuhan persyaratan pengajuan keberatan.
 - 2.3. Melakukan penelitian materi keberatan, yang meliputi antara lain:
 - a. kronologis penetapan;
 - b. alasan penetapan;
 - c. metode yang digunakan untuk melakukan penetapan;
 - d. dasar penetapan;
 - e. pemenuhan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - f. perhitungan jumlah tagihan;
 - g. alasan keberatan pemohon;
 - h. penjelasan, bukti, dan/atau data pendukung.
 - 2.4. Menerima penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan dari Pemohon keberatan dalam hal Pemohon perlu menyampaikan penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan.
 - 2.5. Mengirimkan permintaan penjelasan baik lisan maupun tertulis, data, dan/atau bukti tambahan yang diperlukan kepada Pemohon dalam hal pejabat bea dan cukai memerlukan penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan dari Pemohon.
 - 2.6. Memberikan tanda terima atas penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan yang diterima dari Pemohon.
 - 2.7. Mengirimkan permintaan penjelasan, data, dan/atau pertimbangan yang diperlukan kepada pihak lain yang terkait.
 - 2.8. Menerima penjelasan, data, dan/atau pertimbangan dari pihak lain yang terkait.
 - 2.9. Membuat Keputusan atas keberatan paling lama dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal tanda terima permohonan keberatan.
 - 2.10. Mengirimkan keputusan atas keberatan paling lama pada hari kerja berikutnya atau pada hari hari yang sama dalam hal keputusan keberatan dibuat pada hari ke-60 (enam puluh).
 - 2.11. Menerima tanda terima atau bukti pengiriman surat keputusan keberatan.
 - 2.12. Menerima surat pertanyaan Pemohon atas penyelesaian keberatan yang belum diterima Pemohon setelah 70 hari sejak tanda terima pengajuan keberatan.
 - 2.13. Menyampaikan jawaban atas pertanyaan Pemohon dalam hal Pemohon menanyakan penyelesaian keberatan setelah 70 hari sejak tanda terima pengajuan keberatan, Pemohon belum menerima Surat Keputusan atas keberatan.
 - 2.14. Mengevaluasi keputusan keberatan.
 - 2.15. Mengadministrasikan berkas dan keputusan keberatan.

3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPUBC
 - 3.1. Meminta LPP atau Risalah Penetapan atau yang dipersamakan dengan risalah penetapan dari pejabat yang membuat penetapan dalam hal berkas penetapan belum dilampiri dengan LPP, Risalah Penetapan atau yang dipersamakan dengan risalah penetapan.
 - 3.2. Melakukan penelitian pemenuhan persyaratan pengajuan keberatan.
 - 3.3. Melakukan penelitian materi keberatan, yang meliputi antara lain:
 - a. kronologis penetapan;
 - b. alasan penetapan;
 - c. metode yang digunakan untuk melakukan penetapan;
 - d. dasar penetapan;
 - e. pemenuhan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - f. perhitungan jumlah tagihan;
 - g. alasan keberatan pemohon;
 - h. penjelasan, bukti, dan/atau data pendukung.
 - 3.4. Menerima penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan dari Pemohon keberatan dalam hal Pemohon perlu menyampaikan penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan.
 - 3.5. Mengirimkan permintaan penjelasan baik lisan maupun tertulis, data, dan/atau bukti tambahan yang diperlukan kepada Pemohon dalam hal pejabat bea dan cukai memerlukan penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan dari Pemohon.
 - 3.6. Memberikan tanda terima atas penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan yang diterima dari Pemohon.
 - 3.7. Mengirimkan permintaan penjelasan, data, dan/atau pertimbangan yang diperlukan kepada pihak lain yang terkait.
 - 3.8. Menerima penjelasan, data, dan/atau pertimbangan dari pihak lain yang terkait.
 - 3.9. Membuat Keputusan atas keberatan paling lama dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal tanda terima permohonan keberatan.
 - 3.10. Mengirimkan keputusan atas keberatan paling lama satu hari kerja berikutnya atau pada hari hari yang sama dalam hal keputusan keberatan dibuat pada hari ke-60 (enam puluh).
 - 3.11. Menerima tanda terima atau bukti pengiriman surat keputusan keberatan.
 - 3.12. Menerima surat pertanyaan Pemohon atas penyelesaian keberatan yang belum diterima Pemohon setelah 70 hari sejak tanda terima pengajuan keberatan.
 - 3.13. Menyampaikan jawaban atas pertanyaan Pemohon dalam hal Pemohon menanyakan penyelesaian keberatan setelah 70 hari sejak tanda terima pengajuan keberatan, Pemohon belum menerima Surat Keputusan atas keberatan.
 - 3.14. Mengevaluasi keputusan keberatan.
 - 3.15. Mengadministrasikan berkas dan keputusan keberatan.
 - 3.16. Menerima tembusan Keputusan atas keberatan dari Direktur PPKC.
 - 3.17. Memberitahukan/memberikan penegasan kepada Pemohon atas tindak lanjut Keputusan atas keberatan.
 - 3.18. Menerima permohonan pengembalian jaminan, bea masuk, cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
 - 3.19. Menerima permohonan pengeluaran barang impor.
 - 3.20. Mencairkan jaminan atau mengembalikan jaminan.
 - 3.21. Mengembalikan kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
 - 3.22. Menerima pembayaran bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
 - 3.23. Memproses pengeluaran barang impor dari kawasan pabean.
 - 3.24. Pelaksanaan atas penetapan pejabat bea dan cukai.
4. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC
 - 4.1. Menerima tembusan Keputusan atas keberatan dari Kepala Kantor Wilayah DJBC atau Direktur PPKC.
 - 4.2. Memberitahukan/memberikan penegasan kepada Pemohon atas tindak lanjut Keputusan atas keberatan.
 - 4.3. Menerima permohonan pengembalian jaminan, bea masuk, cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
 - 4.4. Menerima permohonan pengeluaran barang impor.
 - 4.5. Mencairkan jaminan atau mengembalikan jaminan.
 - 4.6. Mengembalikan kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
 - 4.7. Menerima pembayaran bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
 - 4.8. Memproses pengeluaran barang impor dari kawasan pabean.
 - 4.9. Pelaksanaan atas penetapan pejabat bea dan cukai.
 - 4.10. Mengadministrasikan permohonan keberatan.
5. Pemohon
 - 5.1. Menerima permintaan penjelasan baik lisan maupun tertulis, data, dan/atau bukti tambahan yang diperlukan dari pejabat bea dan cukai kepada pejabat di Direktorat PPKC, Kantor Wilayah DJBC, atau KPUBC.
 - 5.2. Memberikan dan/atau mengirimkan penjelasan baik lisan maupun tertulis, data, dan/atau bukti tambahan yang diperlukan kepada pejabat bea dan cukai di Direktorat PPKC, Kantor Wilayah DJBC, atau KPUBC.
 - 5.3. Menerima tanda terima dalam hal pemohon memberikan penjelasan tertulis, data, dan/atau bukti tambahan dari pejabat bea dan cukai di Direktorat PPKC, Kantor Wilayah DJBC, atau KPUBC.
 - 5.4. Menerima keputusan atas keberatan yang dikirimkan oleh pejabat bea dan cukai pada Direktorat PPKC, Kantor Wilayah DJBC, atau KPUBC.
 - 5.5. Menerima penegasan dari pejabat bea dan cukai di KPUBC atau KPPBC atas tindak lanjut Keputusan atas keberatan.
 - 5.6. Melunasi pungutan bea masuk, cukai, PDRI dan/atau denda dalam hal keberatan ditolak dan

- penetapan Direktur Jenderal lebih besar dari penetapan pejabat bea dan cukai dan/atau pengajuan keberatan dengan menyerahkan Surat Pernyataan.
- 5.7. Mengajukan permohonan pengembalian jaminan, bea masuk, cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal keberatan diterima atau penetapan Direktur Jenderal lebih kecil dari penetapan pejabat bea dan cukai.
 - 5.8. Mengajukan permohonan pengeluaran barang impor dalam hal:
 - a. pengajuan keberatan diterima dan keberatan dengan menyerahkan Surat Pernyataan;
 - b. keberatan ditolak dan keberatan dengan menyerahkan Surat Pernyataan serta telah melunasi pungutan yang terutang.
 - 5.9. Menerima pengembalian jaminan, bea masuk, cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
 - 5.10. Menerima SPPB dari pejabat bea dan cukai.
 - 5.11. Mengirimkan surat pertanyaan kepada pejabat bea dan cukai di Direktorat PPKC, Kantor Wilayah DJBC, atau KPUBC atas penyelesaian keberatan yang belum diterima setelah 70 hari sejak tanda terima pengajuan keberatan.
 - 5.12. Menerima surat jawaban dari pejabat bea dan cukai di Direktorat PPKC, Kantor Wilayah DJBC, atau KPUBC atas penyelesaian keberatan setelah 70 hari sejak tanda terima pengajuan keberatan keputusan atas keberatan belum diterima.
 - 5.13. Mengajukan banding ke Pengadilan Pajak dalam hal keberatan atas keputusan Direktur Jenderal.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-1/BC/2011
TENTANG : TATACARA PENGAJUAN DAN
PENYELESAIAN KEBERATAN DI BIDANG
KEPABEANAN

PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG BANDING

1. Pejabat Bea dan Cukai pada Direktorat PPKC atau KPUBC Tanjung Priok:
 - 1.1. Menerima permintaan Surat Uraian Banding dari Sekretaris Pengadilan Pajak.
 - 1.2. Membuat surat permintaan berkas keberatan ke Kantor Wilayah DJBC atau KPPBC dalam hal keputusan keberatan dibuat oleh Kantor Wilayah DJBC atau KPPBC.
 - 1.3. Membuat Surat Uraian Banding.
 - 1.4. Menerima tembusan Surat Uraian Banding dan berkas keberatan dalam hal Surat Uraian Banding dibuat oleh pejabat di Kantor Wilayah DJBC atau KPPBC.
 - 1.5. Menerima panggilan Sidang dari Sekretaris Pengadilan Pajak.
 - 1.6. Membuat surat permintaan petugas sidang dari unit lain dalam hal diperlukan untuk memberikan keterangan pada Sidang Banding.
 - 1.7. Membuat surat tugas sidang di Pengadilan Pajak.
 - 1.8. Mengikuti sidang banding di Pengadilan Pajak.
 - 1.9. Membuat laporan sidang Pengadilan Pajak.
 - 1.10. Menerima tembusan Keputusan Sidang dari Pengadilan.
 - 1.11. Melakukan evaluasi Keputusan Banding Pengadilan Pajak.
 - 1.12. Menyiapkan bahan untuk pengajuan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung dalam hal hasil evaluasi ditemukan novum baru atas Keputusan Pengadilan Pajak.
 - 1.13. Mengadministrasikan urusan banding dan Keputusan Banding Pengadilan Pajak.
 2. Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Wilayah DJBC atau KPUBC Batam
 - 2.1. Menerima permintaan berkas keberatan dari pejabat di Direktorat PPKC.
 - 2.2. Mengirimkan berkas keberatan kepada pejabat di Direktorat PPKC.
 - 2.3. Membuat Surat Uraian Banding dalam hal menerima permintaan Surat Uraian Banding langsung dari Sekretaris Pengadilan Pajak.
 - 2.4. Mengirimkan Surat Uraian Banding kepada Pengadilan Pajak.
 - 2.5. Mengirimkan tembusan Surat Uraian Banding beserta berkas keberatan kepada pejabat di Direktorat PPKC.
 - 2.6. Menugaskan pejabat bea dan cukai untuk mengikuti sidang banding dalam hal diminta oleh pejabat di Direktorat PPKC.
 - 2.7. Mengadministrasikan berkas-berkas yang berkaitan dengan pengajuan banding.
 3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPPBC:
 - 3.1. Menerima permintaan berkas keberatan dari pejabat di Direktorat PPKC.
 - 3.2. Membuat Surat Uraian Banding dalam hal menerima permintaan Surat Uraian Banding dari Sekretaris Pengadilan Pajak.
 - 3.3. Mengirimkan Surat Uraian Banding kepada Pengadilan Pajak.
 - 3.4. Mengirimkan tembusan Surat Uraian Banding beserta berkas keberatan kepada pejabat di Direktorat PPKC.
 - 3.5. Menugaskan pejabat bea dan cukai untuk mengikuti sidang banding dalam hal diminta oleh pejabat di Direktorat PPKC.
 - 3.6. Mengadministrasikan berkas-berkas yang berkaitan dengan pengajuan banding.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001

LAMPIRAN VII
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR : PER-1/BC/2011
 TENTANG : TATACARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN DI BIDANG KEPABEANAN

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

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN PENYELESAIAN KEBERATAN
 PERIODE(2).....

NO	Pemohon		Surat Penetapan					Tanggal Tanda Terima	Surat keputusan				Ket.
	Nama Perusahaan	NPWP	Kantor Penerbit	Nomor	Tanggal	Jenis	Kurang Bayar (Rp)		Nomor	Tanggal	Keputusan	Kurang Bayar (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
.(3).	.....(4).....	...(5)...	.....(6)....	...(7)...	.....(8)....	.....(9)....	.....(10)....	.....(11)....	.....(12)....	.....(13)....	.....(14)....	.....(15)....	.....(16)....

Keterangan :
 Jumlah keberatan yang diterima s.d.(17)..... sebanyak(18)..... berkas.
 Jumlah keberatan yang diputus s.d.(19)..... sebanyak(20)..... berkas.
 Jumlah keberatan yang masih diproses s.d.(21)..... sebanyak(22)..... berkas

Kepala Kantor

Nama(23)....
 NIP.(24)....

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN PENYELESAIAN KEBERATAN

- No. (1) : Diisi nama kantor, misalnya "Kantor Wilayah VI Banten".
 - No. (2) : Diisi bulan periode pelaporan, misalnya "Januari 2011".
 - No. (3) : Diisi nomor urut.
 - No. (4) : Diisi Nama Perusahaan, misalnya "PT Merdeka Abadi".
 - No. (5) : Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan.
 - No. (6) : Diisi nama kantor penerbit surat penetapan, misalnya "Kantor Pengawasan dan Pelayanan Tipe Madya Soekarno Hatta".
 - No. (7) : Diisi nomor surat penetapan.
 - No. (8) : Diisi tanggal surat penetapan.
 - No. (9) : Diisi jenis penetapan, misalnya "Tarif" atau "Nilai Pabean" atau "Tarif dan Nilai Pabean" atau "Sanksi Administrasi".
 - No. (10) : Diisi total kekurangan pembayaran pungutan negara, misalnya "124.235.000".
 - No. (11) : Diisi nomor surat keputusan atas keberatan.
 - No. (12) : Diisi tanggal surat keputusan atas keberatan.
 - No. (13) : Diisi jenis keputusannya, misalnya "Ditolak" atau "Diterima".
 - No. (14) : Diisi total kekurangan pembayaran pungutan negara, misalnya "124.235.000" atau "75.837.200".
 - No. (15) : Diisi keterangan terkait surat keputusan dalam hal perlu ada keterangan tambahan.
 - No. (16) : Diisi tanggal tanda terima permohonan keberatan.
 - No. (17) : Diisi bulan periode laporan, misalnya bulan "Januari 2011".
 - No. (18) : Diisi jumlah berkas keberatan yang diterima sampai bulan periode pelaporan.
 - No. (19) : Diisi bulan periode laporan, misalnya bulan "Januari 2010".
 - No. (20) : Diisi jumlah berkas keberatan yang sudah diputuskan sampai bulan periode pelaporan.
 - No. (21) : Diisi bulan periode laporan, misalnya bulan "Januari 2010".
 - No. (22) : Diisi jumlah berkas keberatan yang masih dalam proses penyelesaian sampai bulan periode pelaporan (jumlah berkas yang diterima dikurangi jumlah berkas yang sudah diputus).
 - No. (23) : Diisi nama Kepala Kantor bersangkutan atau pejabat yang ditunjuknya.
 - No. (24) : Diisi NIP Kepala Kantor bersangkutan atau pejabat yang ditunjuknya.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001