

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER - 25/BC/2022
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN
PENYELESAIAN KEBERATAN DI
BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI

A. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA DAN PENGEMBALIAN PERMOHONAN KEBERATAN

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
LEMBAR RESPON PELAYANAN KEBERATAN DI BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI		
Nomor	:(1).....	
Respon Status	:(2).....	
Waktu Status	:(3).....	
Data Permohonan		
Nama Pemohon	:(4).....	
No. Identitas	:(5).....	
NPWP Pemohon	:(6).....	
Jenis sengketa	:(7).....	
Nomor Dokumen Sengketa	:(8).....	
Tanggal Dokumen Sengketa	:(9).....	
Alamat Pemohon	:(10).....	
Penyelesaian Tagihan	:(11).....	
-(12).....		
Perhatian!		
-(13).....		

PETUNJUK PENGISIAN
TANDA TERIMA DAN PENGEMBALIAN PERMOHONAN KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi nomor respon. Untuk pengadministrasian penomoran di system berdasarkan respon yaitu:
1. respon permohonan keberatan diterima
2. respon permohonan keberatan dikembalikan
- Nomor (2) : Diisi Jenis Respon.
Contohnya:
1. Tanda Terima Permohonan Keberatan (untuk respon permohonan keberatan diterima)
2. Pengembalian Permohonan Keberatan (untuk respon permohonan keberatan dikembalikan)
- Nomor (3) : Diisi tanggal dan waktu respon oleh sistem.
Misalnya: 14 April 2022 pukul 09:00:55 WIB
- Nomor (4) : Diisi nama Perusahaan/orang yang mengajukan permohonan pengajuan keberatan di bidang kepabeanaan dan cukai.
- Nomor (5) : Diisi no identitas orang yang mengajukan permohonan pengajuan keberatan di bidang kepabeanaan dan cukai, pengurus yang berhak, atau kuasanya dapat berupa nomor induk kependudukan (NIK), nomor paspor atau nomor identitas lainnya.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Pokok Pengusaha Kena Cukai (NPPBKC)/nomor identitas dalam rangka akses kepabeanaan perusahaan/nomor identitas tempat kegiatan usaha perusahaan yang mengajukan keberatan di bidang kepabeanaan dan cukai.
- Nomor (7) : Diisi jenis penetapan yang diajukan keberatan.
Misal : Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabeaan (SPTNP), Surat Tagihan Cukai 1 (STCK-1).
- Nomor (8) : Diisi nomor surat penetapan yang menjadi sengketa
- Nomor (9) : Diisi tanggal penetapan yang menjadi sengketa
- Nomor (10) : Diisi alamat lengkap perusahaan/orang yang mengajukan permohonan pengajuan keberatan di bidang kepabeanaan dan cukai.
- Nomor (11) : Diisi jenis penyelesaian sengketa.
Misalnya: Pelunasan, Jaminan, atau lainnya.
- Nomor (12) : Diisi sesuai respon
Misal:
1. respon berkas pengajuan keberatan diterima. Diisi:
"Untuk mengetahui status perkembangan penyelesaian berkas permohonan keberatan, silakan dilakukan pengecekan berkala pada portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai"
2. respon berkas pengajuan keberatan dikembalikan, diisi:
Mohon untuk dapat melengkapi data: (*Diisi jenis data yang harus dilengkapi oleh pemohon keberatan*) dan mengajukan ulang permohonan pada system SIAP TANDING paling lambat tanggal (*Diisi waktu jatuh tempo permohonan pengajuan keberatan, yaitu 60 (enam puluh hari) terhitung sejak tanggal surat penetapan yang diajukan keberatan oleh pemohon untuk penetapan pabeaan contohnya SPTNP, SPP, SPSA dan 30 (tiga puluh) hari untuk penetapan cukai contohnya STCK-01*)
- Nomor (13) : Diisi dengan disclaimer.
Contoh:
- Tanda terima/pengembalian* permohonan keberatan ini dibuat dalam bentuk elektronik melalui sistem DJBC sah tanpa tanda tangan
- Data pada lembar respon dapat diperiksa kebenarannya melalui alamat pada QR Code
- Informasi yang disampaikan melalui lembar respon pelayanan ini dapat berisi informasi atau hal-hal yang secara hukum bersifat rahasia dan hanya diperuntukkan bagi Pemohon keberatan sebagaimana dimaksud di atas. Segala bentuk penyebarluasan, penyediaan untuk dapat diakses, dan/atau penggunaan lain atas informasi ini oleh pihak lain selain dari DJBC dan Pemohon Keberatan yang dimaksud di atas adalah dilarang dan dapat diancam sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Dalam hal terdapat perbedaan data pada tanda terima/pengembalian* permohonan keberatan yang tercetak dengan sistem DJBC, maka data yang digunakan adalah data yang terdapat dalam sistem DJBC
- Keaslian dan kebenaran atas pernyataan yang telah disampaikan baik berupa data dan informasi beserta seluruh dokumen yang telah dilampirkan dalam proses pengajuan keberatan ini seluruhnya merupakan tanggung jawab Pemohon keberatan.
- Pemohon keberatan dengan kehendak sendiri dapat menyampaikan tambahan alasan, penjelasan atau bukti, dan/atau data pendukung yang terkait permohonan keberatannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang memproses keberatan paling lambat 40 (empat puluh) hari terhitung sejak tanggal tanda terima dan belum diterbitkan keputusan keberatan
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berkomitmen untuk menjaga integritas, anti korupsi dan anti gratifikasi serta memberikan pelayanan prima.

B. CONTOH FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN KEBERATAN PADA SAAT GANGGUAN OPERASIONAL

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

Formulir Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan

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

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

Kesimpulan: *)

- A. Lengkap.
 B. Tidak lengkap, alasan:
(6).....

Tindak lanjut: *)

- A. Berkas dikembalikan kepada Pemohon.
 B. Berkas diterima, sehingga Formulir Penelitian Kelengkapan Permohonan Keberatan ini berlaku sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

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

Yang Menyerahkan

Pejabat Bea dan Cukai

.....(7).....
(8).....

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

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN
KEBERATAN

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

C. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATAU SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN
KEBERATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....(3).....
Hal : Persetujuan/Penolakan*) Permohonan
Pencabutan Keberatan atas(4).....

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

Sehubungan dengan Permohonan Pencabutan Keberatan atas(6)..... nomor(7)..... tanggal
.....(8)..... yang Saudara ajukan melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dengan ini kami
sampaikan bahwa permohonan pencabutan keberatan yang Saudara sampaikan **disetujui/ditolak***).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
.....(9).....



Tembusan:
.....(11).....
*) diisi salah satu

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

Catatan:
Surat ini sah tanpa tanda tangan karena dikeluarkan oleh sistem resmi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH SURAT PERSETUJUAN ATAU SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN
PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi nomor Surat.
- Nomor (3) : Diisi tanggal Surat.
- Nomor (4) : Diisi jenis penetapan, misalnya: Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP), Surat Penetapan Pabean (SPP).
- Nomor (5) : Diisi nama Pemohon serta alamat lengkap Pemohon.
- Nomor (6) : Diisi sebagaimana nomor 4.
- Nomor (7) : Diisi nomor surat penetapan, contoh: "SPTNP-1003/WBC. 11/KPP.01/2022".
- Nomor (8) : Diisi tanggal surat penetapan.
- Nomor (9) : Diisi nama jabatan yang menerbitkan surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (10) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (11) : Diisi pihak-pihak yang terkait langsung dengan permohonan keberatan antara lain pimpinan unit penerbit surat penetapan, pimpinan unit tempat pemohon menyerahkan jaminan, dll.

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

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

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

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

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

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

Demikian disampaikan untuk mendapatkan perhatian.

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

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

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

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

E. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN BUKTI DAN KETERANGAN

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

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

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

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

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

Demikian disampaikan untuk mendapatkan perhatian.

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN BUKTI DAN KETERANGAN

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

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA DAN KETERANGAN KEPADA PIHAK KETIGA

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

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

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

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

1. Dalam rangka penelitian lebih lanjut terhadap permohonan keberatan tersebut, Saudara selaku pihak ketiga yang mempunyai hubungan hukum dengan pemohon keberatan agar dapat memberikan data dan keterangan terkait dengan materi keberatan berupa:
 - a.(10).....
 - b.(10)..... dst.
2. Data dan keterangan tersebut kami harapkan dapat disampaikan paling lama(11)..... hari kerja sejak tanggal pengiriman surat ini.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH SURAT PERMINTAAN DATA DAN KETERANGAN
KEPADA PIHAK KETIGA

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

G. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN

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

Nomor :(2).....(3).....
Hal : Panggilan Dalam Rangka Pembahasan

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

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

Hari/Tanggal :(8).....;
Pukul :(9).....;
Tempat/media :(10).....;
Agenda : Pembahasan Permohonan Keberatan(11).....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

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

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH SURAT PANGGILAN

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi nama dan alamat Orang yang mengajukan keberatan.
- Nomor (5) : Diisi jenis surat penetapan yang diajukan keberatan, seperti: SPTNP, SPP, SPSA, STCK-1 atau penetapan lainnya.
- Nomor (6) : Diisi nomor surat penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (7) : Diisi tanggal surat penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (8) : Diisi hari dan tanggal pelaksanaan rapat.
- Nomor (9) : Diisi waktu pelaksanaan rapat.
- Nomor (10) : Diisi tempat/media pelaksanaan rapat.
- Nomor (11) : Diisi nama Orang yang mengajukan keberatan.
- Nomor (12) : Diisi nama jabatan dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat panggilan.
- Nomor (13) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat panggilan.

H. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN

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

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

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

Demikian berita acara penolakan ini dibuat.

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

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

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

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

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

I. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN

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

BERITA ACARA PENINJAUAN

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

Hasil peninjauan sebagai berikut:

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

Demikian Berita Acara Peninjauan ini dibuat.

Pemohon

Pejabat/Pegawai Bea dan Cukai

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

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

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

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH BERITA ACARA PENINJAUAN

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

J. CONTOH FORMAT RISALAH PEMBAHASAN

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

RISALAH PEMBAHASAN

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

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

Hasil pembahasan sebagai berikut:

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

Demikian risalah pembahasan ini dibuat.

Pemohon

Pejabat/Pegawai Bea dan Cukai

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

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

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

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH RISALAH PEMBAHASAN

- Nomor (1) : Diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : Diisi hari pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (3) : Diisi tanggal pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (4) : Diisi waktu pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (5) : Diisi tempat pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (6) : Diisi nomor surat panggilan/undangan.
- Nomor (7) : Diisi tanggal surat panggilan/undangan.
- Nomor (8) : Diisi nama peserta pembahasan.
- Nomor (9) : Diisi jabatan peserta pembahasan.
- Nomor (10) : Diisi ringkasan hasil pembahasan sekurang-kurangnya memuat:
- a. resume alasan pengajuan keberatan;
 - b. daftar buku, catatan, data, dan/atau informasi yang diajukan oleh Orang yang mengajukan keberatan;
 - c. pernyataan Orang yang mengajukan keberatan bahwa tidak ada perubahan permohonan dan alasan pengajuan keberatannya;
 - d. pernyataan Orang yang mengajukan keberatan bahwa buku, catatan, data, dan/atau informasi, baik asli maupun salinannya yang telah ditunjukkan dan/atau diserahkan yaitu sah dan otentik; dan/atau
 - e. pernyataan Orang yang mengajukan keberatan bahwa keterangan yang diberikan dalam rangka pengajuan keberatan yaitu benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
- Nomor (11) : Diisi nama dan tanda tangan peserta dari pihak pemohon yang hadir dalam pembahasan (tidak diisi jika dilaksanakan secara daring).
- Nomor (12) : Diisi jabatan peserta dari pihak pemohon yang hadir dalam pembahasan (tidak diisi jika dilaksanakan secara daring).
- Nomor (13) : Diisi nama pejabat/pegawai bea dan cukai yang hadir dalam pembahasan.
- Nomor (14) : Diisi NIP pejabat/pegawai bea dan cukai yang hadir dalam pembahasan.

K. CONTOH FORMAT NOTA PENELITIAN DAN PENDAPAT

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

NOTA PENELITIAN DAN PENDAPAT

A. PERSYARATAN FORMAL

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

*) diisi jenis dokumen yang menjadi objek keberatan

**) diisi dalam hal terdapat tagihan

B. PERMASALAHAN

1. Bahwa(18)..... (PEMOHON) mengajukan Keberatan atas(19).....
2. Alasan/dasar PEMOHON mengajukan Keberatan yaitu:
 - a.(20).....
 - b.(20).....
 - c.(dst)....

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

1. PEMOHON merupakan(21).....
2. Bahwa dalam sengketa *a quo*, PEMOHON melakukan(22).....
3. Bahwa(23).....
4.(dst)....

D. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG TERKAIT DENGAN SENGKETA

1. Undang-Undang nomor
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor
3.(24).....

E. PENELITIAN DAN ANALISIS

1. Bahwa sebagai tindak lanjut pengajuan permohonan keberatan yang diajukan oleh Pemohon, telah dilakukan penelitian terhadap berkas keberatan dan data pendukung lainnya, sebagai berikut:
 - a. Surat pengajuan keberatan ...;
 - b. Tanda terima permohonan keberatan;
 - c. Fotocopy bukti penerimaan negara dan *kode billing*;
 - d. Fotocopy surat penetapan;
 - e. Data pendukung lain berupa:
 - 1) fotocopy
 - 2) fotocopy; dst
 - 3) dokumen terkait lainnya.
2. Bahwa melalui(25).....
3. Bahwa....(dst)....
4. Berdasarkan hal tersebut di atas, terbukti bahwa PEMOHON(26)....

F. KESIMPULAN

*) Jenis Penetapan SPTNP (d disesuaikan dgn LPPT & LPPNP) (27)

Pemberitahuan (No & Tgl PIB)	Penetapan Bea Cukai	
	Pejabat BC (No & Tgl SPTNP)	Keberatan
Kode Fasilitas		
Neqara Asal		
Uraian Barang		
Pos Tarif		
Tarif Bea Masuk		
Tarif BMT <ul style="list-style-type: none"> • BMAD • BMI • BMTP • BMP 		
Tarif PPN		
Tarif PPh Psl 22		
Tarif PPnBM		
Sanksi Adm.		
CIF		
Kurs		
Satuan		
Jumlah		
Metode Penetapan (*Nilai Pabean)		
Identifikasi Barang (*Tarif Klasifikasi)		
Ketentuan Asal Barang (*Tarif FTA)	(kriteria asal barang / kriteria pengiriman / ketentuan prosedural / lainnya)	(kriteria asal barang / kriteria pengiriman / ketentuan prosedural /lainnya)
Alasan Penetapan		
Keterangan		

1. Telah terbukti bahwa PEMOHON(28)....
2. Bahwa sesuai ketentuan....(29)....
3. Berdasarkan hal tersebut diatas ...(30)...

G. PENDAPAT

Keberatan yang diajukan PEMOHON diusulkan untuk(31).....

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

....(32)....,(33).....
Pemeriksa,

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

Pendapat ...(35)...:

....(36)....

Pendapat ...(37)...:

....(38)....

Pendapat ...(39)...:

....(40)....

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH NOTA PENELITIAN DAN PENDAPAT TENTANG PENETAPAN ATAS
KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan.
Nomor (2) : Diisi tanggal jatuh tempo penyelesaian keberatan.
Nomor (3) : Diisi nama kantor penerbit surat penetapan.
Nomor (4) : Diisi nomor dokumen sumber (PIB/PEB/PIBK/dokumen lainnya) yang menjadi sengketa.
Nomor (5) : Diisi nomor surat penetapan yang menjadi sengketa.
Nomor (6) : Diisi tanggal surat penetapan yang menjadi sengketa.
Nomor (7) : Diisi tanggal jatuh tempo pengajuan keberatan.
Nomor (8) : Diisi nama dan jabatan (jika ada) Orang yang menandatangani surat keberatan.
Nomor (9) : Diisi dokumen yang menjadi dasar hak untuk menandatangani surat keberatan, yaitu KTP, akta perusahaan, atau surat kuasa khusus. Nomor dan tanggal dokumen dimaksud dicantumkan, diikuti dengan kesimpulan berhak atau tidak berhak untuk menandatangani surat keberatan.

Nomor (10) : Diisi nomor Bukti Penerimaan Jaminan/NTPN.
Nomor (11) : Diisi tanggal Bukti Penerimaan Jaminan/NTPN.
Nomor (12) : Diisi nomor agenda Tanda Terima Berkas Permohonan Keberatan.
Nomor (13) : Diisi tanggal agenda Tanda Terima Berkas Permohonan Keberatan.
Nomor (14) : Diisi jumlah hari dihitung sejak tanggal surat penetapan yang menjadi sengketa diterbitkan sampai dengan tanggal berkas permohonan keberatan diterima.

Nomor (15) : Diisi pokok sengketa penetapan yang diajukan keberatan.
Nomor (16) : Diisi tanggal jatuh tempo penyelesaian keberatan.
Nomor (17) : Diisi tanggal jatuh tempo IKU penyelesaian keberatan.
Nomor 18, 19, 20 Merupakan Pokok Permasalahan
Nomor (18) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan sesuai butir (1).
Nomor (19) : Diisi dokumen yang menjadi pokok sengketa.
Contoh nomor SPTNP, Nomor PIB, Jumlah Tagihan dan nomor surat pengajuan keberatan.
Nomor (20) : Diisi alasan pengajuan keberatan sesuai surat permohonan keberatan.
Nomor 21, 22, 23 Merupakan Kronologis, Fakta Dan Data Hukum Yang Terkait Sengketa:
Sebagai contoh:
1. PEMOHON merupakan importir jalur hijau low risk ...(diisi sesuai dengan profil Pemohon)
2. Bahwa dalam sengketa *a quo*, PEMOHON melakukan pengimporan (sebutkan jenis barang, Nomor dan tanggal PIB, Pos Tarif/Nilai Pabean, Pembebanan tarif, dsb.)
3. Bahwa berdasarkan (surat penetapan) barang tersebut diklasifikasikan/nilai pabean (sebutkan Pos tarif/Nilai Pabean/Pembebanan tarif, dsb.)
4. Surat Keberatan pemohon yang dilampiri ... (syarat pengajuan keberatan) diterima tanggal
Pemohon mengajukan keberatan dengan alasan (penjelasan/uraian)
Nomor (24) : Diisi peraturan perundang-undangan terkait sengketa
Contoh:
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (selanjutnya disebut UU Kepabeanan).
a. Pasal 2 ayat (1) menyatakan "*Barang yang dimasukkan ke dalam daerah pabean diperlakukan sebagai barang impor dan terutang bea masuk*".

Penjelasan Pasal 2 ayat (1):
"Ayat ini memberikan penegasan pengertian impor secara yuridis, yaitu pada saat barang memasuki daerah pabean dan menetapkan saat barang tersebut terutang bea masuk serta merupakan dasar yuridis bagi pejabat bea dan cukai untuk melakukan pengawasan".
...dst....
Nomor (25) : Diisi materi sengketa yang merupakan penelitian dan analisis atas sengketa yaitu s.d. Nomor (26)
s.d. Nomor (26)
Contoh:
1. Sebagai bahan pelengkap untuk pertimbangan Direktur Jenderal dalam mengambil keputusan, pemohon melampirkan dokumen dan data-data teknis sebagai berikut: (Sebutkan dokumen dan data dimaksud)
2. Yang menjadi pokok masalah adalah (penjelasan), sehingga pemohon dikenakan tambah bayar sebesar
3. Berdasarkan data teknis/LHP/Explanatory Notes/Literatur/ ... diketahui barang yang diimpor adalah (penjelasan)
4 Dan seterusnya (sesuai kebutuhan).
5. Butir akhir uraian dinyatakan kesimpulan hasil penelitian.
Sebagai contoh:
Berdasarkan hal tersebut di atas, terbukti bahwa PEMOHON tidak tepat dalam memberitahukan klasifikasi atas jenis barang pada PIB nomor.... pada HS, dan lebih tepat diklasifikasikan pada HS....
Nomor (27) : Diisi sesuai data pada penetapan dan hasil dari penelitian keberatan.
Nomor (28) : Diisi kesimpulan dari hasil penelitian dan analisis.
s.d. Nomor (30)
Contoh:
1. Telah terbukti bahwa PEMOHON salah dalam memberitahukan klasifikasi atas jenis barang pada PIB nomor.....pada HS....
2. Bahwa sesuai ketentuan....atas jenis barang pada PIB nomor diklasifikasikan pada HS ...
3. Berdasarkan hal tersebut diatas terdapat kekurangan pembayaran dengan rincian sebagai

berikut:

Bea Masuk : Rp.....

PPN : Rp.....

Denda : Rp.....

Bunga PPN : Rp.....

Jumlah Tagihan :

- Nomor (31) : Diisi Pendapat atas Pengajuan keberatan berdasarkan hasil penelitian dan analisis
Contoh:
Keberatan yang diajukan PEMOHON diusulkan untuk **ditolak** dan terhadap Bea Masuk, PPN, PPh, yang terutang atas PIB Nomor Aju **wajib dilunasi** ditambah dengan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana diatur dalam
- Nomor (32) : Diisi tempat (kota) NPP dibuat.
- Nomor (33) : Diisi tanggal NPP diterbitkan.
- Nomor (34) : Diisi nama dan tanda tangan pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.
- Nomor (35) : Diisi nama jabatan atasan langsung pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan, misalnya: Kepala Seksi Keberatan
- Nomor (36) : Diisi nama pejabat atasan langsung pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.
- Nomor (37) : Diisi nama jabatan satu tingkat di atas atasan langsung pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.
- Nomor (38) : Diisi nama pejabat satu tingkat di atas atasan langsung pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.
- Nomor (39) : Diisi nama jabatan yang atas nama Direktur Jenderal menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.
- Nomor (40) : Diisi nama pejabat yang atas nama Direktur Jenderal menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : KEP-(1)...

TENTANG

PENETAPAN ATAS KEBERATAN(2).....
TERHADAP PENETAPAN YANG DILAKUKAN OLEH PEJABAT BEA DAN CUKAI
DALAM ...(3).... NOMOR: ... (4)... TANGGAL(5).....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Membaca** : Permohonan keberatan yang diajukan oleh:
1. nama : ...(6)...
 2. NPWP : ...(7)...
 3. Alamat : ...(8)...
- yang berisi keberatan terhadap ...(9)... :
1. nomor : ...(10)...
 2. tanggal : ...(11)...
 3. dari : ...(12)...
- mengenai penetapan atas ...(13)... yang telah diterima berdasarkan tanda terima nomor ...(14)... tanggal ...(15)...
- Menimbang** : 1. bahwa(16).....;
2. bahwa(17).....;
 3. bahwa(dst).....;
 4. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada-angka(18).... sampai dengan angka(18)...., perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Penetapan atas Keberatan(19).... Terhadap Penetapan yang Dilakukan Oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam(20).... Nomor(21).... Tanggal(22).....;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);* *(Apabila sengketa UU Pabean)
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775); *(Apabila sengketa UU Cukai)
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2008 tentang Pengenaan Bea Keluar Terhadap Barang Ekspor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4886); *(Apabila sengketa Bea Keluar)
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.04/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2017 tentang Keberatan Di Bidang Kepabeanan dan Cukai;
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-/BC/2022 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Kepabeanan dan Cukai;
 7.(23).....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PENETAPAN ATAS KEBERATAN(24).... TERHADAP PENETAPAN YANG DILAKUKAN OLEH PEJABAT BEA DAN CUKAI DALAM(25).... NOMOR(26)..... TANGGAL(27)....
- PERTAMA** :(28)..... permohonan keberatan yang diajukan oleh(29)..... terhadap penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam(30)..... Nomor(31)..... Tanggal(32)....., yang mengakibatkan kekurangan pembayaran sebesar sebesar(33).....
- KEDUA** :(34).... penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan,(35)....
- ...(36)... :(37).....
- ...(dst... :(38).....
- ...(dst... :(39).....
- ...(dst... : Keberatan atas keputusan ini hanya dapat diajukan banding ke Pengadilan Pajak dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Keputusan.
- ...(dst... : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur(40)....
3. Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama(41)....
4. Kepala Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai(42)....

Ditetapkan di ...(43)....
pada tanggal ...(44)....
a.n. DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
...(45)....

...(46)....

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR
JENDERAL MENGENAI KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi nomor Keputusan Keberatan dari kantor yang menerbitkan atau diisi nomor secara otomatis oleh sistem
- Nomor (2) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan
- Nomor (3) : Diisi jenis surat penetapan, contoh:
SPTNP/SPP/SPSA/SPBL/SPPBMCP/STCK-1
- Nomor (4) : Diisi nomor surat penetapan
- Nomor (5) : Diisi tanggal surat penetapan
- Nomor (6) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan sesuai butir (2)
- Nomor (7) : Diisi NPWP/nomor identitas tempat kegiatan usaha pemohon. Dalam hal keputusan atas keberatan di bidang cukai, maka dicantumkan juga NPPBKC setelah NPWP.
Contoh:
a. Nama : PT. AA
b. NPWP : 02.611.162.9-021.000
c. NPPBKC : 0607.1.1.0109
d. Alamat : Jl. Bina Jiwa 12 Tangerang
- Nomor (8) : Diisi alamat pemohon
- Nomor (9) : Diisi jenis surat penetapan sesuai butir (3)
- Nomor (10) : Diisi nomor surat penetapan sesuai butir (4)
- Nomor (11) : Diisi tanggal surat penetapan sesuai butir (5)
- Nomor (12) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai atau unit yang menerbitkan surat penetapan
- Nomor (13) : Diisi pokok sengketa penetapan yang diajukan keberatan: misal tarif, nilai pabean, sanksi administrasi berupa denda, cukai, dan/atau pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan. Atas pokok penetapan yang tertuang dalam surat penetapan namun tidak diajukan keberatan tidak perlu dicantumkan.
Contoh:
Penetapan Pejabat Bea dan Cukai dalam SPTNP mengenai nilai pabean dan pengenaan sanksi administrasi berupa denda. Pemohon hanya mengajukan keberatan atas pengenaan sanksi administrasi berupa denda dan menerima penetapan nilai pabean. Dalam hal demikian maka dinyatakan: "mengenai pengenaan sanksi administrasi berupa denda."
- Nomor (14) : Diisi nomor respon/tanda terima pengajuan permohonan keberatan
- Nomor (15) : Diisi tanggal respon/tanda terima pengajuan permohonan keberatan
- Nomor (16) : Diisi prosedur dan materi keberatan, misalnya menyangkut penetapan Pejabat Bea dan Cukai, alasan dan pendapat Pemohon, dan hasil penelitian Direktorat Jenderal mengenai formal dan materi permohonan keberatan (Direktorat KBP, Kanwil DJBC, KPU BC atau KPPBC) terkait. Setiap butir diawali dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda ";" (titik koma).
Contoh:
1. bahwa Pemohon merupakan importir produsen jalur hijau low risk ...(diisi sesuai dengan profil importir);
2. bahwa Pemohon mengimpor (sebutkan jenis barang, Nomor dan tanggal PIB, Pos Tarif/Nilai Pabean, Pembebanan tarif, dsb.);
3. bahwa berdasarkan (surat penetapan) barang tersebut diklasifikasikan/nilai pabean (sebutkan Pos tarif/Nilai Pabean/Pembebanan tarif, dsb.);
4. bahwa Surat Keberatan pemohon yang dilampiri ...(syarat pengajuan keberatan) diterima pada tanggal
5. bahwa Pemohon mengajukan keberatan dengan alasan (penjelasan/uraian);
6. bahwa sebagai bahan pelengkap untuk pertimbangan Direktur Jenderal dalam mengambil keputusan, pemohon melampirkan dokumen dan data-data teknis sebagai berikut : (Sebutkan dokumen dan data dimaksud);
7. bahwa yang menjadi pokok permasalahan adalah (penjelasan), sehingga pemohon dikenakan tambah bayar sebesar;
8. bahwa berdasarkan data teknis/LHP/Explanatoiy Notes/Literatur/... diketahui barang yang diimpor adalah (penjelasan);
9 dan seterusnya (sesuai kebutuhan);
10. Butir akhir uraian "menimbang" dinyatakan simpulan hasil penelitian. Sebagai contoh: bahwa berdasarkan uraian di atas, jenis barang yang diberitahukan sebagai yang diimpor dengan PIB Nomor dan menunjuk SPTNP nomor tanggal diidentifikasi sebagai dan diklasifikasikan pada pos tarif, BM..., PPN..., PPH..., dengan nilai pabean sebesar
- Nomor (18) : Diisi dengan angka pertama dan satu angka di atas butir terakhir sesuai dengan butir yang ada pada Nomor (16) dan (17)
- Nomor (19) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan sesuai butir (2)
- Nomor (20) : Diisi jenis surat penetapan sesuai butir (3)
- Nomor (21) : Diisi nomor surat penetapan sesuai butir (4)
- Nomor (22) : Diisi tanggal surat penetapan sesuai butir (5)
- Nomor (23) : Diisi Undang-undang/peraturan/juklak/ketentuan lain yang berkaitan. Setiap peraturan diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda ";" (titik koma).
- Nomor (24) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan sesuai butir (2)
- Nomor (25) : Diisi jenis surat penetapan sesuai butir (3)
- Nomor (26) : Diisi nomor surat penetapan sesuai butir (4)
- Nomor (27) : Diisi tanggal surat penetapan sesuai butir (5)

Nomor (28) : Amar Keputusan Direktur Jenderal

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

Nomor (29) : Diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan sesuai butir (2)

Nomor (30) : Diisi jenis surat penetapan sesuai butir (3)

Nomor (31) : Diisi nomor surat penetapan sesuai butir (4)

Nomor (32) : Diisi tanggal surat penetapan sesuai butir (5)

Nomor (33) : Diisi besarnya kekurangan pembayaran/tagihan dalam surat penetapan berikut rincian tagihannya.

Bagian ini tidak perlu dicantumkan dalam hal keberatan diajukan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran/tagihan.

Nomor (34) : Diisi akibat hukum ke putusan mengenai keberatan terhadap objek keberatan, pilih salah satu antara "Menguatkan" atau "Membatalkan".

Direktur Jenderal "menguatkan" penetapan Pejabat BC dalam hal amar keputusan keberatan menyatakan "Menolak Seluruhnya", selain amar keputusan itu Direktur Jenderal "membatalkan" penetapan Pejabat BC karena Direktur Jenderal melakukan penetapan baru.

Nomor (35) : Diisi materi penetapan Direktur Jenderal dalam keputusan mengenai keberatan. Redaksi materi penetapan Direktur Jenderal dibuat secara singkat dan jelas, termasuk tagihan yang harus dibayar akibat penetapan Direktur Jenderal dalam keputusan mengenai keberatan.

Dalam hal materi penetapan Direktur Jenderal dalam keputusan mengenai keberatan menyangkut beberapa hal, dapat dipisah menjadi beberapa diktum sesuai dengan kebutuhan (lihat contoh di bawah).

Nomor (36) : Diisi urutan diktum sesuai kebutuhan.

Nomor (37) : Diisi konsekuensi penetapan Direktur Jenderal dalam keputusan mengenai keberatan berupa kekurangan atau kelebihan pembayaran, konsekuensi terhadap barang impor yang belum dikeluarkan dari kawasan pabean, atau konsekuensi terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pusat yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran dan diajukan keberatan.

Misalnya:

a. Berdasarkan Diktum KEDUA terdapat kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, sanksi administrasi berupa denda, pajak dalam rangka impor, dan/atau bunga yaitu sebesar Rp... (...dalam huruf...) dengan rincian sebagai berikut: ... ;

b. *(dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean dan pada saat pengajuan keberatan tidak diserahkan jaminan atau pelunasan)* Berdasarkan Diktum KEDUA tidak terdapat kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, sanksi administrasi berupa denda, pajak dalam rangka impor, dan/atau bunga sehingga terhadap **barang impor yang masih berada di kawasan pabean dapat diterbitkan persetujuan pengeluaran**; atau

c. *(dalam hal keberatan diajukan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pusat yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran)* Berdasarkan Diktum KEDUA barang yang ditetapkan sebagai Barang Milik Negara diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

Nomor (38) : Diisi status tayihan yang harus dibayar yang dinyatakan dalam diktum sebelumnya. Diktum ini tidak perlu diisi dalam hal keberatan diajukan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran.

Misalnya:

Tagihan yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA:

a. telah dijamin dengan jaminan sesuai BPJ nomor... tanggal ... *(dalam hal pemohon menyerahkan jaminan)*;

b. telah dilunasi seluruhnya sesuai bukti penerimaan negara nomor... tanggal ... *(dalam hal pemohon melunasi tagihan yang diajukan keberatan)*;

c. telah dijamin atau dilunasi sebagian sesuai BPJ nomor... tanggal ... atau BPN nomor... tanggal ... sebesar Rp... (dalam huruf) *(dalam hal pemohon melunasi atau menyerahkan jaminan dan keputusan keberatan menetapkan tagihan lebih tinggi daripada penetapan yang diajukan keberatan)*; atau

d. tidak diserahkan jaminan atau bukti pelunasan karena barang impor masih berada di kawasan pabean *(dalam hal pemohon tidak menyerahkan jaminan atau melunasi tagihan karena barang impor masih ada di kawasan pabean)*.

Nomor (39) : Diisi tindak lanjut atas kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan status pelunasan yang dinyatakan dalam diktum sebelumnya. Mengenai kelebihan pembayaran pajak dalam rangka impor tidak dinyatakan dengan tegas, karena mengikuti tata cara pengembalian di bidang perpajakan.

Contoh tindak lanjut sesuai dengan status kekurangan/kelebihan pembayaran:

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

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

Contoh pengisian no 28 s.d. Nomor 38:

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

- PERTAMA** : **Mengabulkan sebagian** permohonan keberatan yang diajukan oleh PT. AA terhadap penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam Surat Penetapan Pabean (SPP) Nomor: 123321 tanggal 17 Mei 2022 yang mengakibatkan kekurangan pembayaran sebesar Rp3.334.566.000,00 (tiga milyar tiga ratus tiga puluh empat juta lima ratus enam puluh enam ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Bea Masuk : Rp 1.991.053.000,00
 - b. PPN : Rp 529.757.000,00
 - c. PPh Psl 22 : Rp 89.877.000,00
 - d. Denda Administrasi : Rp 723.879.000,00
- KEDUA** : Membatalkan penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan, mengabulkan keberatan Pemohon atas temuan audit berupa ketidaksesuaian pelabuhan bongkar untuk PIB nomor 000112 tanggal 12 Februari 2022 dengan nilai tagihan sebesar Rp1.239.966.000,00 (satu milyar dua ratus tiga puluh sembilan juta sembilan ratus enam puluh enam ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Bea Masuk : Rp 1.127.241.000,00
 - b. PPN : Rp 112.725.000,00
- KETIGA** : Mempertahankan temuan audit berupa ketidaksesuaian pelabuhan bongkar untuk PIB nomor 000112 tanggal 1 Februari 2022, hasil pengujian eksistensi barang impor dan kelebihan kuota pembebasan serta menetapkan tagihan yang seharusnya dibayar yaitu sebesar Rp2.094.600.000,00 (dua milyar sembilan puluh empat juta enam ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Bea Masuk : Rp 863.812.000,00
 - b. PPN : Rp 417.032.000,00
 - c. PPh Psl 22 : Rp 89.877.000,00
 - d. Denda Administrasi : Rp 723.879.000,00
- KEEMPAT** : Berdasarkan Diktum KEDUA KETIGA terdapat kekurangan pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor sebesar Rp2.094.600.000,00 (dua milyar sembilan puluh empat juta enam ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Bea Masuk : Rp 863.812.000,00
 - b. PPN : Rp 417.032.000,00
 - c. PPh Psl 22 : Rp 89.877.000,00
 - d. Denda Administrasi : Rp 723.879.000,00
- KELIMA** : Tagihan yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA telah dilunasi sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara (BPN) Bank Mandiri kode billing 620170100188828 dengan NTPN 88C853SHCQGNDDT.
- KEENAM** : Selisih antara kekurangan pembayaran bea masuk dengan pelunasan sebesar Rp 1.127.241.000,00 dapat dimintakan pengembalian kepada Kepala KPPBC TMP C Magelang.

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

KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai;
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan DIY;
4. Kepala Kepala KPPBC TMP C Magelang.

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

PERTAMA : **Menolak seluruhnya permohonan keberatan yang diajukan oleh PT. BB terhadap penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam Keputusan Direktur Penindakan dan Penyidikan Nomor 112/BC.10/2022 tentang Penetapan Barang Yang dikuasai Negara Menjadi Barang Yang Menjadi Milik Negara.**

KEDUA : menguatkan *penetapan pejabat yang diajukan keberatan*, sehingga barang kena cukai *in casu* ditetapkan sebagai Barang Milik Negara sesuai penetapan Direktur Penindakan dan Penyidikan dalam Keputusan Direktur Penindakan dan Penyidikan Nomor 112/BC.10/2022 tentang Penetapan Barang Yang dikuasai Negara Menjadi Barang Yang Menjadi Milik Negara.

KETIGA : Berdasarkan Diktum KEDUA, barang yang ditetapkan sebagai Barang Milik Negara diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada: *)
1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Penindakan dan Penyidikan.

Catatan : *Pembuatan salinan hanya untuk keputusan yang diterbitkan secara manual. *)*

Nomor (40) : Diisi nama jabatan Direktur di lingkungan Kantor Pusat DJBC dalam hal diperlukan, misalnya Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai dalam hal keputusan keberatan mengenai keberatan diterbitkan atas pengajuan keberatan terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai terkait hasil audit kepeabeanan.

Nomor (41) : Diisi nama Kantor Wilayah DJBC atau KPU BC yang terkait.

Nomor (42) : Diisi nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan surat penetapan atau tempat diselesaikannya kewajiban kepabeanan dan/atau cukai terkait dengan keputusan keberatan.

Nomor (43) : Diisi nama tempat penerbitan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.

Nomor (44) : Diisi tanggal penerbitan Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.

Nomor (45) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang diberi wewenang atas nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai untuk menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.

Nomor (46) : Diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang atas nama Direktur Jenderal menandatangani Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum

Yanuar Calliandra

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER - 25/BC/2022
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN
PENYELESAIAN KEBERATAN DI
BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI

A. PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN KEBERATAN DAN PENCABUTAN KEBERATAN DALAM KONDISI GANGGUAN OPERASIONAL

1. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KPUBC dan KPPBC
 - 1.1. Menerima jaminan dari Pemohon dalam hal pengajuan keberatan dengan menyerahkan jaminan.
 - 1.2. Mengadministrasikan jaminan sesuai dengan ketentuan tentang jaminan.
 - 1.3. Memberikan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
 - 1.4. Dalam hal pengajuan keberatan dengan tidak disertai kewajiban untuk menyerahkan jaminan sehubungan barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean, maka:
 - a. menerima surat pernyataan dari Pemohon atau kuasanya;
 - b. melakukan pemeriksaan fisik dan penyegelan barang impor;
 - c. melakukan validasi terhadap surat pernyataan sesuai dengan hasil pemeriksaan dan penyegelan barang impor;
 - d. meminta Pemohon untuk menyerahkan jaminan atau melakukan pelunasan dalam hal hasil pemeriksaan terhadap barang impor tersebut tidak memenuhi ketentuan.
 - 1.5. Menerima berkas permohonan keberatan yang diajukan secara langsung oleh Pemohon atau Kuasanya.
 - 1.6. Meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan yang meliputi:
 - a. surat keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai keberatan di bidang kepabeanan dan cukai;
 - b. ditandatangani oleh Orang yang berhak ya:
 - 1) orang perseorangan; atau
 - 2) orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan atau surat pernyataan pendirian/dokumen pendirian, dalam hal diajukan oleh badan hukum.
 - c. dilampiri Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ), Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebesar tagihan yang harus dibayar atau Surat Pernyataan bahwa barang impor masih berada di kawasan pabean;
 - d. dilampiri salinan cetak penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan; dan
 - e. dilampiri surat kuasa khusus, dalam hal ditandatangani oleh bukan Orang yang berhak sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - 1.7. Menuangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.6 ke dalam Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan.
 - 1.8. Mencetak Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.
 - 1.9. Menjelaskan hasil penelitian kelengkapan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya.
 - 1.10. Meminta Pemohon atau kuasanya untuk menandatangani Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.
 - 1.11. Menandatangani Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan sebanyak dua rangkap.
 - 1.12. Menindaklanjuti berkas permohonan keberatan sesuai hasil penelitian kelengkapan berkas permohonan keberatan berupa:
 - a. mengembalikan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya;
 - b. menerima berkas permohonan keberatan.
 - 1.13. Dalam hal berkas permohonan keberatan dikembalikan kepada Pemohon atau kuasanya, maka:
 - a. menyimpan dan mengadministrasikan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya;
 - b. menyerahkan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya; dan
 - c. mengembalikan berkas permohonan keberatan kepada Pemohon pada hari yang sama.
 - 1.14. Dalam hal berkas permohonan keberatan diterima, maka
 - a. menyerahkan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya sebagai tanda terima berkas permohonan keberatan;
 - b. menyimpan satu lembar Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai dan Pemohon atau kuasanya dalam berkas permohonan keberatan; dan
 - c. melakukan perekaman data pengajuan keberatan dalam Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai telah beroperasi.
 - 1.15. Dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean, maka persetujuan pengeluaran barang diberikan setelah menerima hasil konfirmasi atas jaminan sebagaimana angka 1.6 huruf d yang menyatakan jaminan.
 - 1.16. Dalam hal berkas permohonan keberatan diterima, maka melakukan perekaman data pengajuan keberatan dalam Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai telah beroperasi.
 - 1.17. Menerima surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan dari Pemohon atau kuasanya dan melakukan perekaman data pada Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai telah beroperasi.

B. PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN DALAM KEADAAN GANGGUAN OPERASIONAL

1. Prosedur penelitian dan penerusan dokumen permohonan keberatan dan pencabutan keberatan dilakukan setelah Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai beroperasi.
2. Untuk permohonan yang sudah mendekati tanggal jatuh tempo penyelesaian keberatannya, proses penyusunan nota penelitian dan rancangan keputusan dilakukan secara manual.
3. Pejabat Bea dan Cukai memeriksa dokumen keberatan mengajukan nota penelitian dan rancangan keputusan secara berjenjang kepada Kepala Satuan Kerja untuk dilakukan penelitian dan proses penetapan.
4. Keputusan atas permohonan keberatan yang telah ditetapkan secara manual kepada Orang yang mengajukan keberatan paling 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah tanggal ditetapkan.
5. Penyampaian Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan dengan:
 - 5.1. tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - 5.2. bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui pos, ekspedisi, atau kurir; atau
 - 5.3. bukti pengiriman lainnya.
6. Bukti pengiriman Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diadministrasikan dan disimpan bersama berkas Keputusan Direktur Jenderal mengenai keberatan guna keperluan pembuktian apabila Pemohon mengajukan banding.
7. Melakukan perekaman data pada Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai telah beroperasi.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum

Yanuar Calliandra