

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER - 1/BC/2011

TENTANG

TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN DI BIDANG KEPABEANAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.04/2010 tentang Keberatan di Bidang Kepabeanan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Kepabeanan;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2007;
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2008 tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Nilai Pabean, dan Sanksi Administrasi, serta Penetapan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.04/2009;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.04/2010 tentang Keberatan di Bidang Kepabeanan;
 9. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-25/BC/2009 tentang Bentuk dan Isi Surat Penetapan, Surat Keputusan, Surat Teguran, dan Surat Paksa;
 10. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P- 39/BC/2010 tentang Pengisian Lembar Penelitian dan Penetapan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
3. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai yang selanjutnya disebut Direktur PPKC adalah Direktur PPKC pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Kantor Pusat adalah kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Kantor Wilayah adalah kantor wilayah pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat dengan KPUBC adalah kantor pelayanan utama pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat dengan KPPBC adalah kantor pengawasan dan pelayanan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
8. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
9. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
10. Pemohon adalah Orang yang berhak mengajukan permohonan keberatan.
11. Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean yang selanjutnya disingkat dengan SPTNP adalah surat penetapan Pejabat Bea dan Cukai atas tarif dan/atau nilai pabean yang bentuk, isi dan tata cara pengisiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang bentuk dan isi surat penetapan, surat keputusan, surat teguran, dan surat paksa.
12. Surat Penetapan Pabean yang selanjutnya disingkat dengan SPP adalah surat penetapan Pejabat Bea dan Cukai atas tarif dan/atau nilai pabean dan penetapan selain tarif dan/atau nilai pabean yang bentuk, isi, dan tata cara pengisiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang bentuk dan isi surat penetapan, surat keputusan, surat teguran, dan surat paksa.
13. Surat Penetapan Sanksi Administrasi yang selanjutnya disebut SPSA adalah surat penetapan Pejabat Bea dan Cukai atas sanksi administrasi berupa denda yang bentuk, isi, dan tata cara pengisiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang bentuk dan isi surat penetapan, surat keputusan, surat teguran, dan surat paksa.
14. Tagihan adalah kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, bunga, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang wajib dilunasi.

15. Lembar Penelitian dan Penetapan adalah Lembar Penelitian dan Penetapan Nilai Pabean atau Lembar Penelitian dan Penetapan Tarif sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-39/BC/2010 tentang Pengisian Lembar Penelitian dan Penetapan.

BAB II

PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 2

- (1) Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis hanya kepada Direktur Jenderal atas penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai mengenai:
 - a. tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk yang mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor;
 - b. selain tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk; atau
 - c. pengenaan sanksi administrasi berupa denda.
- (2) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. importir, eksportir, pengusaha tempat penimbunan sementara, pengusaha tempat penimbunan berikat, pengusaha pengurusan jasa kepabeanan, atau pengusaha pengangkutan;
 - b. orang yang namanya tercantum di dalam Angka Pengenal Impor; atau
 - c. orang yang diberi kuasa oleh orang sebagaimana dimaksud pada huruf a atau b.
- (3) Atas pengajuan keberatan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon wajib menyerahkan jaminan sebesar tagihan yang harus dibayar.
- (4) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak wajib diserahkan dalam hal tagihan yang harus dibayar telah dilunasi atau barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean.
- (5) Pemohon hanya dapat mengajukan 1 (satu) permohonan keberatan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
- (6) Pemohon hanya berhak atas 1 (satu) kali kesempatan untuk mengajukan permohonan keberatan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 3

- (1) Keberatan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diajukan kepada:
 - a. Direktur Jenderal u.p. Direktur PPKC melalui Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC, dalam hal:
 1. penetapan diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pusat;
 2. penetapan diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Wilayah; atau
 3. penetapan atas hasil audit yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di KPUBC.

- b. Direktur Jenderal u.p Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala KPPBC, dalam hal penetapan diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di KPPBC; atau
 - c. Direktur Jenderal u.p. Kepala KPUBC, dalam hal penetapan diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di KPUBC.
- (2) Permohonan keberatan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampiri dengan:
 - a. fotokopi bukti penerimaan jaminan sebesar tagihan yang harus dibayar atau bukti pelunasan tagihan dalam hal tagihan yang timbul akibat penetapan telah dilunasi; dan
 - b. fotokopi SPTNP, SPP, SPSA, atau penetapan lainnya oleh pejabat Bea dan Cukai.
 - (3) Bukti penerimaan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai setelah menerima jaminan dari Pemohon.
 - (4) Atas jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Bea dan Cukai melakukan konfirmasi jaminan kepada penerbit jaminan.
 - (5) Dalam hal pengajuan keberatan dengan menyerahkan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), persetujuan pengeluaran barang diberikan setelah terdapat hasil konfirmasi jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang menyatakan jaminan tersebut benar.
 - (6) Fotokopi bukti penerimaan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tidak diperlukan dalam hal:
 - a. barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean, sepanjang terhadap importasi barang tersebut belum diterbitkan persetujuan pengeluaran barang oleh Pejabat Bea dan Cukai;
 - b. tagihan telah dilunasi; atau
 - c. penetapan Pejabat Bea dan Cukai tidak menimbulkan kekurangan pembayaran.
 - (7) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilampiri dengan data dan/atau bukti yang mendukung alasan pengajuan keberatan.

Pasal 4

- (1) Barang impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a harus memenuhi ketentuan:
 - a. masih berada di kawasan pabean;
 - b. belum diterbitkan persetujuan pengeluaran barang oleh Pejabat Bea dan Cukai;
 - c. hanya digunakan untuk pengajuan keberatan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai terhadap importasi barang tersebut; dan
 - d. bukan merupakan barang yang bersifat peka waktu, tidak tahan lama, merusak, dan/atau berbahaya.
- (2) Terhadap barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penyegelan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan dengan tidak wajib menyerahkan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4), importir membuat surat pernyataan yang berisi:
 - a. barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikeluarkan dari kawasan pabean dan belum diterbitkan persetujuan pengeluaran barang;

- b. barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan keberatan yang diajukan; dan
 - c. importir menanggung seluruh risiko dan biaya yang timbul selama masa penimbunan.
- (4) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan lampiran dari permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 5

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diajukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal surat penetapan.
- (2) Apabila keberatan tidak diajukan sampai dengan jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal surat penetapan, hak untuk mengajukan keberatan menjadi gugur dan penetapan Pejabat Bea dan Cukai dianggap diterima.
- (3) Dalam hal hari ke-60 (enam puluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan bukan hari kerja, pengajuan keberatan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 6

- (1) Pemohon menyerahkan permohonan keberatan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) kepada Pejabat Bea dan Cukai di KPUBC atau KPPBC.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai di KPUBC atau KPPBC yang menerima permohonan keberatan memberikan tanda terima kepada Pemohon sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 7

- (1) Terhadap permohonan keberatan yang telah diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja:
 - a. Kepala KPUBC atau KPPBC tempat pemenuhan kewajiban pabean, meneruskan permohonan keberatan kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur PPKC, dalam hal penetapan dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pusat atau di Kantor Wilayah; atau
 - b. Kepala KPPBC tempat pemenuhan kewajiban pabean meneruskan permohonan keberatan kepada Direktur Jenderal u.p. Kepala Kantor Wilayah, dalam hal penetapan dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai di KPPBC.
- (2) Penerusan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan fotokopi pemberitahuan pabean dan dokumen terkait.
- (3) Penerusan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

- (1) Terhadap setiap keberatan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai, harus dilampiri Lembar Penelitian dan Penetapan, risalah penetapan atau yang dipersamakan dengan risalah penetapan oleh pejabat yang melakukan penetapan.
- (2) Risalah penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kertas kerja yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan penelitian keberatan yang memuat kronologis, alasan, metode, dan dasar penetapan.
- (3) Lembar Penelitian dan Penetapan, risalah penetapan atau yang dipersamakan dengan risalah penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dilampirkan pada setiap penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang diajukan keberatan di KPUBC; atau
 - b. dikirimkan bersamaan dengan penerusan permohonan keberatan kepada Kepala Kantor Wilayah atau Direktur PPKC.
- (4) Risalah penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 9

Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC, atas nama Direktur Jenderal memutuskan menolak keberatan dalam hal:

- a. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan/atau Pasal 5 ayat (1);
- b. setelah dilakukan penelitian dan konfirmasi jaminan oleh Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) kedapatan tidak benar; atau
- c. barang impor tidak dapat dibuktikan masih berada di kawasan pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.

Pasal 10

Prosedur pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB III

PENYELESAIAN KEBERATAN

Pasal 11

- (1) Direktur PPKC, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala KPUBC, atas nama Direktur Jenderal, memutuskan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal tanda terima permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan atau menolak.

Pasal 12

- (1) Atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Direktur PPKC, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala KPUBC melakukan:
 - a. penelitian atas pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Pasal 3 ayat (2) atau Pasal 5 ayat (1); dan
 - b. penelitian lebih lanjut mengenai:
 - 1) kronologis penetapan;
 - 2) alasan yang menguatkan penetapan;
 - 3) metode yang digunakan untuk melakukan penetapan;
 - 4) dasar penetapan;
 - 5) perhitungan jumlah Tagihan;
 - 6) pemenuhan terhadap ketentuan lain yang berlaku;
 - 7) alasan keberatan Pemohon; dan
 - 8) penjelasan, bukti, dan/atau data pendukung.
- (2) Direktur PPKC, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala KPUBC dapat menerima penjelasan, data dan/atau bukti tambahan dari Pemohon dalam jangka waktu paling lama 40 (empat puluh) hari sejak tanggal tanda terima permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan atas keberatan tersebut belum diputuskan.
- (3) Direktur PPKC, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala KPUBC dapat meminta penjelasan, data dan/atau bukti tambahan yang diperlukan secara tertulis kepada Pemohon atau pihak lain yang terkait sebelum memutuskan keberatan.
- (4) Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan paling lama pada hari kerja berikutnya dengan kategori surat yang dapat dibuktikan tanggal pengirimannya.
- (5) Penjelasan, data dan/atau bukti tambahan yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pengiriman surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penjelasan, data dan/atau bukti tambahan yang disampaikan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.
- (7) Permintaan penjelasan, data dan/atau bukti tambahan kepada pihak lain yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperhitungkan kecukupan waktu untuk memutuskan keberatan.

Pasal 13

Apabila Direktur PPKC, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala KPUBC tidak memutuskan keberatan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), keberatan dianggap dikabulkan.

Pasal 14

- (1) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 11 ayat (2), dan Pasal 13 dituangkan dalam Keputusan Direktur Jenderal;
- (2) Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pemohon dengan tembusan kepada:

- a. Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC dan/atau Kepala KPPBC bersangkutan, dalam hal keberatan diputuskan oleh Direktur PPKC;
- b. Direktur PPKC dan Kepala KPPBC bersangkutan dalam hal keberatan diputuskan oleh Kepala Kantor Wilayah;
- c. Direktur PPKC dalam hal keberatan diputuskan oleh Kepala KPUBC; atau
- d. Direktur PPKC dan Kepala Kantor Wilayah bersangkutan dalam hal keberatan diputuskan ditolak oleh Kepala KPPBC.

Pasal 15

Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dapat dijadikan:

- a. bahan penyusunan *database* nilai pabean oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun *database* nilai pabean, dalam hal keputusan atas keberatan nilai pabean; dan/atau
- b. bahan pertimbangan oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam penetapan lainnya, dalam hal keputusan atas keberatan selain nilai pabean.

Pasal 16

- (1) Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dikirimkan kepada Pemohon paling lama pada hari kerja berikutnya.
- (2) Pengiriman Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dengan:
 - a. tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - b. bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui pos, ekspedisi atau kurir; atau
 - c. bukti pengiriman lainnya.

Pasal 17

- (1) Pemohon dapat menanyakan secara tertulis kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur PPKC, Direktur Jenderal u.p. Kepala Kantor Wilayah, Direktur Jenderal u.p. Kepala KPUBC, atau Direktur Jenderal u.p. Kepala KPPBC apabila keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) belum diterima dalam jangka waktu 70 (tujuh puluh) hari sejak tanggal tanda terima pengajuan keberatan.
- (2) Atas pertanyaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur PPKC, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC, atau Kepala KPPBC menyampaikan jawaban secara tertulis tentang penyelesaian keberatan yang bersangkutan dilengkapi dengan fotokopi salinan keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) serta bukti pengirimannya.

Pasal 18

- (1) Terhadap keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) yang menetapkan jumlah bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor sama dengan yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean dan keberatan dianggap dikabulkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), digunakan sebagai dasar:
 - a. pengembalian atas kelebihan pembayaran;

- b. pengembalian jaminan; atau
 - c. proses pengeluaran barang dari kawasan pabean.
- (2) Terhadap keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) yang menetapkan jumlah bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor lebih rendah dari yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean, Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), digunakan sebagai dasar:
- a. Pengembalian atas kelebihan pembayaran;
 - b. pengembalian jaminan; dan/atau
 - c. proses pengeluaran barang dari kawasan pabean.
- (3) Terhadap keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) yang menetapkan jumlah bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor lebih dari yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean, Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), digunakan sebagai dasar:
- a. pengembalian atas kelebihan pembayaran;
 - b. pencairan jaminan dan/atau pengembalian jaminan; dan/atau
 - c. pelunasan dalam jangka waktu paling lama 60 hari sejak tanggal keputusan.
- (4) Terhadap keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) atas keberatan terhadap penetapan selain tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk, Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), digunakan sebagai dasar:
- a. pengembalian atas kelebihan pembayaran;
 - b. pencairan jaminan;
 - c. pengembalian jaminan; atau
 - d. pelaksanaan atau pembatalan atas penetapan Pejabat Bea dan Cukai.
- (5) Terhadap keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) atas keberatan terhadap penetapan sanksi administrasi berupa denda, Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), digunakan sebagai dasar:
- a. pengembalian atas kelebihan pembayaran;
 - b. pencairan jaminan; atau
 - c. pengembalian jaminan.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, ayat (3) huruf a, atau ayat (4) huruf a dapat berupa:
- a. bea masuk, cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; dan/ atau
 - b. pajak dalam rangka impor sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;

Pasal 19

- (1) Terhadap keberatan yang mendapat keputusan dikabulkan, Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC:
- a. mengembalikan jaminan, dalam hal Pemohon mempertaruhkan jaminan;

- b. memberitahukan kepada Pemohon untuk mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran bea masuk dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal Pemohon telah melunasi tagihan; atau
 - c. menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang, dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean
- (2) Terhadap keberatan yang mendapat keputusan ditolak seluruhnya, Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC:
- a. mencairkan jaminan menjadi penerimaan negara, dalam hal Pemohon mempertaruhkan jaminan; atau
 - b. memberitahukan kepada Pemohon untuk segera melunasi tagihan, dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean.
- (3) Terhadap keberatan yang mendapat keputusan ditolak sebagian, serta mengakibatkan tagihan, Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC:
- a. mencairkan sebagian jaminan menjadi penerimaan negara dan mengembalikan kelebihan jaminan, dalam hal Pemohon mempertaruhkan jaminan;
 - b. memberitahukan kepada Pemohon untuk mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran bea masuk dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal Pemohon telah melunasi tagihan; atau
 - c. memberitahukan kepada Pemohon untuk segera melunasi tagihan, dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean.
- (4) Terhadap keberatan yang mendapat keputusan ditolak dan ditetapkan lain, serta mengakibatkan tagihan, Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC:
- a. mencairkan jaminan menjadi penerimaan negara dan memberitahukan kepada Pemohon untuk segera melunasi tagihan, dalam hal Pemohon mempertaruhkan jaminan;
 - b. mencairkan jaminan menjadi penerimaan negara dan memberitahukan kepada Pemohon untuk mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran bea masuk dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal Pemohon mempertaruhkan jaminan;
 - c. memberitahukan kepada Pemohon untuk segera melunasi kekurangan tagihan, dalam hal Pemohon telah melunasi tagihan; atau
 - d. memberitahukan kepada Pemohon untuk segera melunasi tagihan, dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean.
- (6) Terhadap keberatan yang mendapat keputusan ditolak dan ditetapkan lain, serta mengakibatkan kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC :
- a. mengembalikan jaminan dan memberitahukan kepada Pemohon untuk mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran bea masuk dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal Pemohon mempertaruhkan jaminan;
 - b. memberitahukan kepada Pemohon untuk mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran bea masuk dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal Pemohon telah melunasi tagihan; atau

- c. menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang dan memberitahukan kepada Pemohon untuk mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran bea masuk, dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean.
- (7) Terhadap keberatan yang mendapat keputusan ditolak dan ditetapkan lain, serta tidak mengakibatkan kelebihan atau kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC:
- a. mengembalikan jaminan, dalam hal Pemohon mempertaruhkan jaminan;
 - b. memberitahukan kepada Pemohon untuk mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran bea masuk dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal Pemohon telah melunasi tagihan; atau
 - c. menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang, dalam hal barang impor masih berada di kawasan pabean.

Pasal 20

Prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV

PELAKSANAAN SIDANG BANDING

Pasal 21

- (1) Dalam hal Keputusan Direktur Jenderal atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 atau Pasal 11 ayat (2), diajukan banding ke Pengadilan Pajak, Direktur Jenderal menunjuk:
- a. Direktur PPKC, untuk keberatan yang diputuskan oleh Direktur PPKC, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC Batam, atau Kepala KPPBC; atau
 - b. Kepala KPUBC Tanjung Priok, untuk keberatan yang diputuskan oleh Kepala KPUBC Tanjung Priok,
- untuk mewakili pelaksanaan sidang banding di Pengadilan Pajak.
- (2) Direktur PPKC atau Kepala KPUBC Tanjung Priok dapat menugaskan pejabat dari unit yang menangani keberatan dan banding atau meminta kepada unit lain yang terkait untuk menugaskan pejabat atau pegawai menghadiri sidang banding di Pengadilan Pajak.

Pasal 22

- (1) Untuk pelaksanaan sidang banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), atas permintaan surat uraian banding oleh Pengadilan Pajak:
- a. Direktur PPKC membuat dan mengirimkan surat uraian banding, dalam hal keberatan diputuskan oleh Direktur PPKC, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC Batam, atau Kepala KPPBC; atau
 - b. Kepala KPUBC Tanjung Priok membuat dan mengirimkan surat

uraian banding, dalam hal keberatan diputuskan oleh Kepala KPUBC Tanjung Priok.

- (2) Untuk membuat surat uraian banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Direktur PPKC meminta berkas keberatan yang bersangkutan kepada Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC Batam, atau Kepala KPPBC;
- (3) Dalam hal permintaan surat uraian banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan langsung kepada Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC Batam, atau Kepala KPPBC, surat uraian banding dibuat dan dikirimkan oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC Batam, atau Kepala KPPBC;
- (4) Dalam hal surat uraian banding dibuat dan dikirimkan oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC Batam, atau Kepala KPPBC sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan surat uraian banding disampaikan kepada Direktur PPKC dengan dilampiri fotokopi berkas keberatan yang bersangkutan.

Pasal 23

Prosedur pelaksanaan sidang banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V LAIN-LAIN

Pasal 24

Keputusan Direktur Jenderal atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan putusan pelaksanaan sidang banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) diadministrasikan dan digunakan sebagai bahan evaluasi oleh unit yang menangani keberatan dan/atau banding.

Pasal 25

- (1) Untuk keperluan administrasi dan evaluasi penanganan keberatan, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC, dan Kepala KPPBC membuat laporan bulanan pelaksanaan penyelesaian keberatan kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur PPKC.
- (2) Laporan bulanan pelaksanaan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

1. Terhadap keberatan yang diajukan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, proses penyelesaian terhadap keberatan dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Nomor 64/BC/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengajuan, Penerusan, dan Penyelesaian Keberatan Kepabeanaan dan Cukai.

2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor 64/BC/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengajuan, Penerusan, dan Penyelesaian Keberatan Kepabeanan dan Cukai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Januari 2011

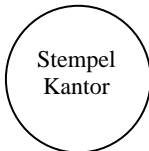
DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001

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: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. BPJ / SSPCP / Surat Pernyataan *)</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">: Ada / Tidak *)</td> </tr> <tr> <td>2. SPTNP / SPP / SPISA / Penetapan Pabean Lainnya *)</td> <td style="text-align: right;">: Ada / Tidak *)</td> </tr> <tr> <td>3. Bukti Identitas Pemohon</td> <td style="text-align: right;">: Ada / Tidak *)</td> </tr> <tr> <td>4. Data Pendukung : a.(8).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b.(9).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c.</td> <td></td> </tr> </table>		1. BPJ / SSPCP / Surat Pernyataan *)	: Ada / Tidak *)	2. SPTNP / SPP / SPISA / Penetapan Pabean Lainnya *)	: Ada / Tidak *)	3. Bukti Identitas Pemohon	: Ada / Tidak *)	4. Data Pendukung : a.(8).....		b.(9).....		c.	
1. BPJ / SSPCP / Surat Pernyataan *)	: Ada / Tidak *)												
2. SPTNP / SPP / SPISA / Penetapan Pabean Lainnya *)	: Ada / Tidak *)												
3. Bukti Identitas Pemohon	: Ada / Tidak *)												
4. Data Pendukung : a.(8).....													
b.(9).....													
c.													
Yang Menyerahkan(10)..... (11).....	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: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. BPJ / SSPCP / Surat Pernyataan *)</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">: Ada / Tidak *)</td> </tr> <tr> <td>2. SPTNP / SPP / SPISA / Penetapan Pabean Lainnya *)</td> <td style="text-align: right;">: Ada / Tidak *)</td> </tr> <tr> <td>3. Bukti Identitas Pemohon</td> <td style="text-align: right;">: Ada / Tidak *)</td> </tr> <tr> <td>4. Data Pendukung : a.(8).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b.(9).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c.</td> <td></td> </tr> </table>		1. BPJ / SSPCP / Surat Pernyataan *)	: Ada / Tidak *)	2. SPTNP / SPP / SPISA / Penetapan Pabean Lainnya *)	: Ada / Tidak *)	3. Bukti Identitas Pemohon	: Ada / Tidak *)	4. Data Pendukung : a.(8).....		b.(9).....		c.	
1. BPJ / SSPCP / Surat Pernyataan *)	: Ada / Tidak *)												
2. SPTNP / SPP / SPISA / Penetapan Pabean Lainnya *)	: Ada / Tidak *)												
3. Bukti Identitas Pemohon	: Ada / Tidak *)												
4. Data Pendukung : a.(8).....													
b.(9).....													
c.													
Yang Menyerahkan(10)..... (11).....	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

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

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 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

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

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