

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-09/BC/2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR P-01/BC/2011 TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN
KEBERATAN DI BIDANG KEPABEANAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, menyebutkan bahwa Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan mempunyai tugas penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaksanaan penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai, dan urusan banding;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-01/BC/2011 tentang Tata Cara 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.04/ 2010 tentang Keberatan di Bidang Kepabeanan;
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.3/PMK.01/2014 tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.01/2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P-01/BC/2011 TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN DI BIDANG KEPABEANAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-01/BC/2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan di Bidang Kepabeanan diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

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 Keberatan Banding dan Peraturan adalah Direktur Keberatan Banding dan Peraturan 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.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Keberatan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diajukan kepada:
 - a. Direktur Jenderal u.p. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan 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.
2. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

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 Keberatan Banding dan Peraturan, 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.

4. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

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 Keberatan Banding dan Peraturan.
- (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.

5. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) diubah sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Direktur Keberatan Banding dan Peraturan, 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.

6. Ketentuan Pasal 12 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Direktur Keberatan Banding dan Peraturan, 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 Keberatan Banding dan Peraturan, 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 Keberatan Banding dan Peraturan, 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.

7. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Apabila Direktur Keberatan Banding dan Peraturan, 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.

8. Ketentuan Pasal 14 ayat (2) diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

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 Keberatan Banding dan Peraturan;
 - b. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan dan Kepala KPPBC bersangkutan dalam hal keberatan diputuskan oleh Kepala Kantor Wilayah;
 - c. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan dalam hal keberatan diputuskan oleh Kepala KPUBC; atau
 - d. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan dan Kepala Kantor Wilayah bersangkutan dalam hal keberatan diputuskan ditolak oleh Kepala KPPBC.

9. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Pemohon dapat menanyakan secara tertulis kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan, 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 Keberatan Banding dan Peraturan, 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.

10. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

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 Keberatan Banding dan Peraturan, 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 Keberatan Banding dan Peraturan 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.

11. Ketentuan Pasal 22 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Untuk pelaksanaan sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), atas permintaan surat uraian banding atau surat tanggapan oleh Pengadilan Pajak, surat uraian banding dibuat dan dikirimkan ke Pengadilan Pajak oleh:
 - a. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan, untuk perkara yang berasal dari penetapan Direktur Jenderal atau keputusan keberatan yang dikeluarkan oleh Pejabat di Kantor Pusat DJBC, Direktur Keberatan Banding dan Peraturan, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC Batam, Kepala KPUBC Soekarno Hatta, dan Kepala KPPBC;
 - b. Kepala KPUBC Tanjung Priok, untuk perkara yang berasal dari penetapan pejabat KPUBC Tanjung Priok, penetapan Direktur Jenderal, atau keputusan keberatan yang diputuskan oleh Kepala KPUBC Tanjung Priok.

- (2) Untuk membuat surat uraian banding atau surat tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Direktur Keberatan Banding dan Peraturan meminta berkas keberatan yang bersangkutan kepada Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC Batam, Kepala KPU BC Soekarno Hatta, atau Kepala KPPBC;
- (3) Dalam hal permintaan surat uraian banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan langsung kepada Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPUBC Batam, Kepala KPUBC Soekarno Hatta atau Kepala KPPBC, permintaan surat uraian banding diteruskan kepada Direktur Keberatan Banding dan Peraturan atau Kepala KPU Tanjung Priok sesuai kewenangannya;

12. Ketentuan Pasal 25 ayat (1) diubah sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

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 Keberatan dan Banding.
- (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

13. Mengubah Lampiran IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Lampiran V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Lampiran VI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dan Lampiran VII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-01/BC/2011 sehingga menjadi Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 April 2016

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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

Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

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 Keberatan Banding Dan Peraturan untuk keberatan yang diproses penyelesaiannya oleh Direktur Keberatan Banding Dan Peraturan 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 Keberatan Banding Dan Peraturan untuk keberatan yang diproses penyelesaiannya oleh Direktur Keberatan Banding dan Peraturan 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 BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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

Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN

1. Pejabat Bea dan Cukai pada Direktorat Keberatan Banding Dan Peraturan
 - 1.1. Menerima berkas permohonan keberatan dari pejabat bea dan cukai di KPUBC atau KPPBC.
 - 1.2. Melakukan penelitian pemenuhan persyaratan pengajuan keberatan.
 - 1.3. Melakukan penelitian materi keberatan, yang meliputi antara lain:
 - a. kronologis penetapan;
 - b. alasan penetapan;
 - c. metode yang digunakan untuk melakukan penetapan.
 - d. dasar penetapan;
 - e. pemenuhan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - f. perhitungan jumlah tagihan;
 - g. alasan keberatan pemohon;
 - h. penjelasan, bukti, dan/atau data pendukung.
 - 1.4. Menerima penjelasan, data, dan/ atau bukti tambahan dari Pemohon keberatan dalam hal Pemohon perlu menyampaikan penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan.
 - 1.5. Mengirimkan permintaan penjelasan baik lisan maupun tertulis, data, dan/ atau bukti tambahan yang diperlukan kepada Pemohon dalam hal pejabat bea dan cukai memerlukan penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan dari Pemohon.
 - 1.6. Memberikan tanda terima atas penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan yang diterima dari Pemohon.
 - 1.7. Mengirimkan permintaan penjelasan, data, dan/ atau pertimbangan yang diperlukan kepada pihak lain yang terkait.
 - 1.8. Menerima penjelasan, data, dan/atau pertimbangan dari pihak lain yang terkait.
 - 1.9. Membuat Keputusan atas keberatan paling lama dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal tanda terima permohonan keberatan.
 - 1.10. Mengirimkan keputusan atas keberatan paling lama pada hari kerja berikutnya atau pada hari hari yang sama dalam hal keputusan keberatan dibuat pada hari ke - 60 (enam puluh).
 - 1.11. Menerima tanda terima atau bukti pengiriman surat keputusan keberatan.
 - 1.12. Menerima surat pertanyaan Pemohon atas penyelesaian keberatan yang belum diterima Pemohon setelah 70 hari sejak tanda terima pengajuan keberatan.

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

- 2.14. Mengevaluasi keputusan keberatan.
- 2.15. Mengadministrasikan berkas dan keputusan keberatan.

3. Pejabat Bea dan Cukai pada KPUBC

- 3.1. Meminta LPP atau Risalah Penetapan atau yang dipersamakan dengan risalah penetapan dari pejabat yang membuat penetapan dalam hal berkas penetapan belum dilampiri dengan LPP, Risalah Penetapan atau yang dipersamakan dengan risalah penetapan.
- 3.2. Melakukan penelitian pemenuhan persyaratan pengajuan keberatan.
- 3.3. Melakukan penelitian materi keberatan, yang meliputi antara lain:
 - a. kronologis penetapan;
 - b. alasan penetapan;
 - c. metode yang digunakan untuk melakukan penetapan;
 - d. dasar penetapan;
 - e. pemenuhan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - f. perhitungan jumlah tagihan;
 - g. alasan keberatan pemohon;
 - h. penjelasan, bukti, dan/atau data pendukung.
- 3.4. Menerima penjelasan, data, dan/ atau bukti tambahan dari Pemohon keberatan dalam hal Pemohon perlu menyampaikan penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan.
- 3.5. Mengirimkan permintaan penjelasan baik lisan maupun tertulis, data, dan/ atau bukti tambahan yang diperlukan kepada Pemohon dalam hal pejabat bea dan cukai memerlukan penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan dari Pemohon.
- 3.6. Memberikan tanda terima atas penjelasan, data, dan/atau bukti tambahan yang diterima dari Pemohon.
- 3.7. Mengirimkan permintaan penjelasan, data, dan/ atau pertimbangan yang diperlukan kepada pihak lain yang terkait.
- 3.8. Menerima penjelasan, data, dan/atau pertimbangan dari pihak lain yang terkait.
- 3.9. Membuat Keputusan atas keberatan paling lama dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal tanda terima permohonan keberatan.
- 3.10. Mengirimkan keputusan atas keberatan paling lama satu hari kerja berikutnya atau pada hari hari yang sama dalam hal keputusan keberatan dibuat pada hari ke - 60 (enam puluh).
- 3.11. Menerima tanda terima atau bukti pengiriman surat keputusan keberatan.
- 3.12. Menerima surat pertanyaan Pemohon atas penyelesaian keberatan yang belum diterima Pemohon setelah 70 hari sejak tanda terima pengajuan keberatan.
- 3.13. Menyampaikan jawaban atas pertanyaan Pemohon dalam hal Pemohon menanyakan penyelesaian keberatan setelah 70 hari sejak tanda terima pengajuan keberatan, Pemohon belum menerima Surat Keputusan atas keberatan.
- 3.14. Mengevaluasi keputusan keberatan.

- 3.15. Mengadministrasikan berkas dan keputusan keberatan.
- 3.16. Menerima tembusan Keputusan atas keberatan dari Direktur Keberatan Banding dan Peraturan.
- 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 Keberatan Banding dan Peraturan.
- 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 Keberatan Banding dan Peraturan, 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 Keberatan Banding dan Peraturan, 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 Keberatan Banding dan Peraturan, Kantor Wilayah DJBC, atau KPUBC.

- 5.4. Menerima keputusan atas keberatan yang dikirimkan oleh pejabat bea dan cukai pada Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan, 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 Keberatan Banding dan Peraturan, 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 Keberatan Banding dan Peraturan, 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 BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala BagianUmum

Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG BANDING

1. Pejabat Bea dan Cukai pada Direktorat Keberatan Banding Dan Peraturan, 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 Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan.
 - 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, KPUBC Batam, atau KPUBC Soekarno Hatta.
 - 2.1. Menerima permintaan berkas keberatan dari pejabat di Direktorat Keberatan Banding Dan Peraturan.
 - 2.2. Mengirimkan berkas keberatan kepada pejabat di Direktorat Keberatan Banding Dan Peraturan.
 - 2.3. Meneruskan Permintaan Surat Uraian Banding kepada Direktur Keberatan Banding dan Peraturan atau Kepala KPU Tanjung Priok sesuai kewenangannya dalam hal menerima permintaan Surat Uraian Banding langsung dari Sekretaris Pengadilan Pajak.
 - 2.4. Mengirimkan berkas keberatan kepada pejabat di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan.

- 2.5. Menugaskan pejabat bea dan cukai untuk mengikuti sidang banding dalam hal diminta oleh pejabat di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan sesuai kewenangannya.
 - 2.6. 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 Keberatan Banding dan Peraturan.
 - 3.2. Meneruskan Permintaan Surat Uraian Banding kepada Direktur Keberatan Banding dan Peraturan atau Kepala KPU Tanjung Priok sesuai kewenangannya dalam hal menerima permintaan Surat Uraian Banding langsung dari Sekretaris Pengadilan Pajak.
 - 3.3. Mengirimkan berkas keberatan kepada pejabat di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan sesuai kewenangannya
 - 3.4. Menugaskan pejabat bea dan cukai untuk mengikuti sidang banding dalam hal diminta oleh pejabat di Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan sesuai kewenangannya
 - 3.5. Mengadministrasikan berkas-berkas yang berkaitan dengan pengajuan banding.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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

Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001