

Nomor :(1).....
Lampiran :(4).....
Hal : Keberatan atas(5).....

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
melalui Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai
.....(6).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (7)
Jabatan : (8)
Nama Perusahaan : (9)
Alamat : (10)
NPWP : (11)

Dengan ini mengajukan keberatan atas penetapan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai(12)..... Seperti dimaksud pada :

- Surat :(13)..... tanggal (14)
- Tentang : TARIF/NILAI PABEAN/CUKAI/DENDA ADMINISTRASI *)

Yang mewajibkan saya untuk membayar Bea Masuk/Cukai/Denda Administrasi/Bunga/Pajak Dalam Rangka Impor sejumlah *) : Rp..... (15).....(.....)

Adapun alasan mengajukan keberatan tersebut di atas adalah sebagai berikut **)(16)

sebagai persyaratan pengajuan banding, bersama ini kami lampirkan :

- a. Bukti Penyerahan Jaminan
- b. Fotokopi SPKPBM
- c. Data pendukung lain berupa.....(17).....

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan keputusan.

Hormat kami,

Materai

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

Tembusan :

1. Direktur Perencanaan Penerimaan DJBC di Jakarta
2. Kepala Kantor Wilayah(19).....

- *) coret yang tidak perlu
**) Bila tempat tidak mencukupi dapat dipergunakan lembaran ini

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Tata Usaha Departemen

Menteri Keuangan,

ttd.

ttd.

Mustafa Husein, S.H
NIP. 060051103

Bambang Subianto

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN
OLEH PIHAK YANG MENGAJUKAN KEBERATAN (LAMPIRAN I)**

- No. (1) s/d (4) : Cukup jelas.
- No. (5) : Diisi jenis keberatan, contohnya "Keberatan atas penetapan klasifikasi".
- No. (6) : Diisi tipe dan nama kantor serta lokasi tempat Kantor Pelayanan Bea dan Cukai berada, misalnya Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok III di Jakarta.
- No. (7) s/d (11) : Cukup jelas.
- No. (12) : Sama dengan No. (6)
- No. (13) dan (14) : Diisi nomor dan tanggal surat penetapan, contoh : "S-1234/W.BC.04/KP.03/1999" tanggal 1 April 1999.
- No. (15) : Diisi jumlah Bea Masuk, Cukai, Denda Administrasi, Bunga dan/atau Pajak Dalam Rangka Impor yang harus dibayar, dalam angka dan huruf.
- No. (16) : Diisi alasan pengajuan keberatan dengan jelas dan lengkap yang dapat mendukung pendapat pihak yang mengajukan keberatan. Bila ruang yang disediakan tidak cukup, dapat digunakan lembaran lain.
- No. (17) : Diisi data pendukung yang berkaitan dengan keberatan sebagai dasar argumentasi penjelasan No. (16), bila ada.
- No. (18) : Diisi sesuai dengan No. (7).
- No. (19) : Diisi nama kantor wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tempat keberatan diajukan, contohnya "Kepala Kantor Wilayah XII DJBC Ambon."

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Tata Usaha Departemen

ttd.

Mustafa Husein, S.H
NIP. 060051103

Menteri Keuangan,

ttd.

Bambang Subianto

Lampiran II
Keputusan Menteri Keuangan R.I
Nomor : 380/KM.K.05/1999
Tanggal : 9 Juli 1999

Nomor :(1).....
Lampiran :(4).....
Hal : Keberatan atas(5).....

.....(2)..... tgl(3).....

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai

u.p - Direktur Perencanaan Penerimaan *)
- Direktur Teknis Kepabeanan *)
- Direktur Cukai *)
.....(6).....

Bersama ini dengan hormat diteruskan surat pengajuan keberatan yang diajukan oleh(6).....
Sehubungan dengan adanya penetapan kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai(7)..... No.....(8).....
Tanggal..... (9)..... tentang TARIF/NILAI PABEAN/CUKAI/SANKSI/ADMINISTRASI *) yang mewajibkan
importir/pengusaha dimaksud untuk membayar Bea Masuk/Cukai/Denda Administrasi/Bunga/Pajak Dalam Rangka
Impor sebesar(10).....(.....)

Surat pengajuan keberatan kami terima dengan lengkap dan benar sesuai Pasal 2 ayat (2) Keputusan Menteri
Keuangan RI Nomor :/KM.K.05/1999 pada tanggal(11)....

Sebagai kelengkapan pengajuan Keberatan, bersama ini kami lampirkan :

1. Fotokopi Surat Pengajuan Keberatan yang bersangkutan;
2. Fotokopi Bukti Penyerahan Jaminan;
3. Risalah penetapan klasifikasi/Nilai Pabean/Cukai/Sanksi Administrasi*);
4. Fotokopi PIB;
5. Fotokopi SPKPBM;
6. Fotokopi dokumen pelengkap pabean : Invoice, Packing List, Bill of Lading/Airway Bill, laporan Hasil Pemeriksaan dan/atau Print Out Image Monitor, INP/DNP, dan
7. Fotokopi data pendukung berupa :(12).....

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti

Kepala Kantor

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

Tembusan :

1. Direktur Perencanaan Penerimaan DJBC di Jakarta **)
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC ...(15)...di...(16)...
3.(17).....

*) Sesuai dengan jenis keberatannya

**) Kecuali untuk jenis keberatan mengenai sanksi administrasi

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian Tata Usaha Departemen

ttd.

Mustafa Husein, S.H
NIP. 060051103

Menteri Keuangan,

ttd.

Bambang Subianto

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENERUSAN BERKAS KEBERATAN
OLEH KEPALA KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI (LAMPIRAN II)**

- No. (1) s/d (4) : Cukup jelas.
- No. (5) dan (6) : Diisi pihak yang mengajukan keberatan.
- No. (7) : Diisi tipe dan nama kantor serta lokasi tempat Kantor Pelayanan Bea dan Cukai berada, misalnya Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Prio III di Jakarta.
- No. (8) s/d (9) : Diisi nomor dan tanggal surat penetapan, contoh : "S-1234/WBC.04/KP.03/1999" tanggal 1 April 1999 cukup jelas.
- No. (10) : Diisi jumlah Bea Masuk, Cukai, Denda Administrasi, Bunga dan/atau Pajak Dalam Rangka Impor yang harus dibayar, dalam angka dan huruf.
- No. (11) : Diisi tanggal/bulan/tahun diterimanya berkas keberatan secara lengkap, meliputi surat pengajuan keberatan, bukti penyerahan jaminan, dan fotokopi Nota Pembetulan/SPKPBM.
- No. (12) : Diisi data pendukung yang diajukan oleh pihak yang mengajukan keberatan (misalnya katalog, certificate of analysis, dan sebagainya). Dalam hal tidak ada data pendukung yang diajukan, No. (12) diisi "tidak ada"
- No. (13) dan (14) : Cukup jelas.
- No. (15) dan (16) : Diisi nama kantor wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tempat keberatan diajukan, contohnya "Kepala Kantor Wilayah XII DJBC Ambon".
- No. (17) : Diisi pimpinan pihak yang mengajukan keberatan.

Keterangan :

1. Risalah Penetapan Klasifikasi/Nilai Pabean/Cukai/Sanksi Administrasi berisi uraian secara rinci dan kronologis tentang dasar penetapan (latar belakang, permasalahan, dan bagaimana penetapan terjadi).
2. Kelengkapan pengajuan keberatan butir 1 s.d. 6 disediakan oleh Kantor Pelayanan Bea dan Cukai setempat, dan wajib dilampirkan pada surat pengajuan ini.
3. Semua dokumen kelengkapan keberatan yang dilampirkan harus ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai atau pejabat yang ditunjuk.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum
u.b.

Kepala Bagian Tata Usaha Departemen

ttd.

Mustafa Husein, S.H
NIP. 060051103

Menteri Keuangan,

ttd.

Bambang Subianto