



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN B

Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Penerusan Keberatan Kepabeanan

No. SOP:
8/TMPB/2016

Tanggal Penetapan
7 Desember 2016

Tanggal Revisi

Revisi ke-

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan proses pelayanan penerusan keberatan kepabeanan yang dimulai sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar sampai dengan diterbitkannya Surat Penerusan Berkas Keberatan.
- b. Orang dapat mengajukan keberatan kepabeanan secara tertulis hanya kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai atas penetapan yang dilakukan oleh pejabat bea dan cukai mengenai:
 - 1) tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk yang mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor;
 - 2) pengenaan sanksi administrasi berupa denda;
 - 3) kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor selain karena tarif dan/atau nilai pabean serta penetapan pabean lainnya yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran.
- c. Keberatan secara tertulis diajukan kepada:
 - 1) Direktur Jenderal u.p. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan melalui KPUBC atau Kepala KPPBC, dalam hal:
 - a) penetapan diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pusat;
 - b) penetapan diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Wilayah; atau
 - c) penetapan atas hasil audit yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di KPUBC
 - 2) Direktur Jenderal u.p. Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala KPPBC, dalam hal penetapan diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di KPPBC;
 - 3) Direktur Jenderal u.p. Kepala KPUBC, dalam hal penetapan diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di KPUBC
- d. Terhadap permohonan keberatan yang telah diterima, dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja:
 - 1) Kepala KPUBC dan 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
 - 2) 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.
- e. Berkas keberatan yang telah diterima KPPBC diteruskan kepada Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah menggunakan surat yang dilengkapi dengan:
 - 1) Risalah penetapan;
 - 2) Fotokopi bukti penerimaan jaminan;

- 3) Fotokopi dokumen pabean terkait yang berasal dari dokumen resmi KPPBC bersangkutan;
 - 4) Bukti-bukti yang dapat digunakan dalam mendukung pengajuan keberatan.
- f. Keberatan kepabeanan dapat diajukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal surat penetapan. Apabila sampai dengan jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal surat penetapan, keberatan tidak diajukan atau persyaratan tidak dipenuhi, maka hak untuk mengajukan keberatan menjadi gugur dan penetapan pejabat bea dan cukai dianggap diterima.
 - g. Apabila sampai dengan batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak pengajuan keberatan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tidak menerbitkan keputusan, maka keberatan dianggap dikabulkan. Dalam hal pada hari ke-60 (enam puluh) bertepatan dengan bukan hari kerja, pengajuan keberatan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
 - h. Orang yang mengajukan keberatan dapat menanyakan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai apabila sampai dengan hari ke-70 (tujuh puluh) dari sejak berkas keberatan diserahkan secara lengkap, keputusan atas pengajuan keberatan belum diterima.
 - i. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Perbendaharaan.

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda di Bidang Kepabeanan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.04/2010 tentang Keberatan di Bidang Kepabeanan;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.3/PMK.01/2014;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor untuk Dipakai;
- g. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep-33/BC/2010 tentang Pelimpahan Wewenang Untuk dan Atas Nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai Membuat dan Menandatangani Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Atas Keberatan di Bidang Kepabeanan dan Cukai kepada Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, dan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep-66/BC/2011;
- h. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-1/BC/2011 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2016.

3. Ketertautan:

SOP ini memiliki ketertautan dengan prosedur Pelayanan Keberatan Kepabeanan di lingkungan DJBC.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat:

- a. Pemohon
- b. Kepala Kantor
- c. Kepala Seksi Perbendaharaan
- d. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian
- e. Pelaksana

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

- a. Surat permohonan keberatan kepabeanan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala KPPBC dengan format sesuai Lampiran PMK Nomor 217/PMK.04/2010.
- b. Pengajuan Keberatan wajib dilampiri dengan:
 - 1) Jaminan sebesar tagihan dan diserahkan kepada Kepala KPPBC untuk diterbitkan tanda bukti penerimaan jaminan. Jaminan tidak diperlukan dalam hal:
 - a) barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean sampai pengajuan keberatan mendapat keputusan (dibuktikan dengan Surat Pernyataan), sepanjang terhadap importasi barang tersebut belum diterbitkan persetujuan pengeluaran oleh pejabat bea dan cukai;
 - b) tagihan telah dilunasi (dibuktikan dengan fotokopi Bukti Pelunasan Tagihan); atau
 - c) penetapan pejabat bea dan cukai tidak menimbulkan kekurangan pembayaran.
 - 2) Fotokopi penetapan Pejabat Bea dan Cukai (Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP), Surat Penetapan Pabean (SPP), dan Penetapan Pejabat Bea dan Cukai Lainnya)
 - 3) Fotokopi bukti identitas Pemohon (API, SIUP, ID Card, Surat Kuasa)
- c. Lampiran data dan/atau bukti-bukti yang dapat digunakan dalam mendukung pengajuan keberatan adalah:
 - 1) dalam hal keberatan yang menyangkut penetapan tarif, antara lain:
 - a) *Certificate of Analysis*,
 - b) *Material Safety Data Sheet*,
 - c) *Product Information*,
 - d) Brosur atau katalog,
 - e) Foto dan/atau contoh barang,
 - f) Data teknis lainnya yang dapat digunakan untuk mendukung pendapat pihak yang mengajukan keberatan.
 - 2) dalam hal keberatan yang menyangkut penetapan nilai pabean, antara lain:
 - a) *Purchase Order*,
 - b) *Sales Contract*,
 - c) *Letter of Credit*,
 - d) *Freight Manifest*,
 - e) Polis asuransi,
 - f) *Term of Payment*,
 - g) *Invoice/packing list*,
 - h) *Bill of Lading/Airway Bill*,
 - i) Catatan/Pembukuan,
 - j) Foto dan/atau contoh barang,
 - k) Bukti korespondensi dengan pihak Bank (*Payment Order*, Nota Debit, dan *Transfer Payment*);
 - l) Data teknis dan/atau bukti lainnya yang dapat digunakan untuk mendukung pendapat pihak yang mengajukan keberatan.

6. Keluaran (Output):

Surat Penerusan Keberatan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.

8. Perhatian:

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Perbendaharaan dalam rangka pelayanan atas penerusan keberatan. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses kegiatan pelayanan keberatan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.

9. Matriks RASCI

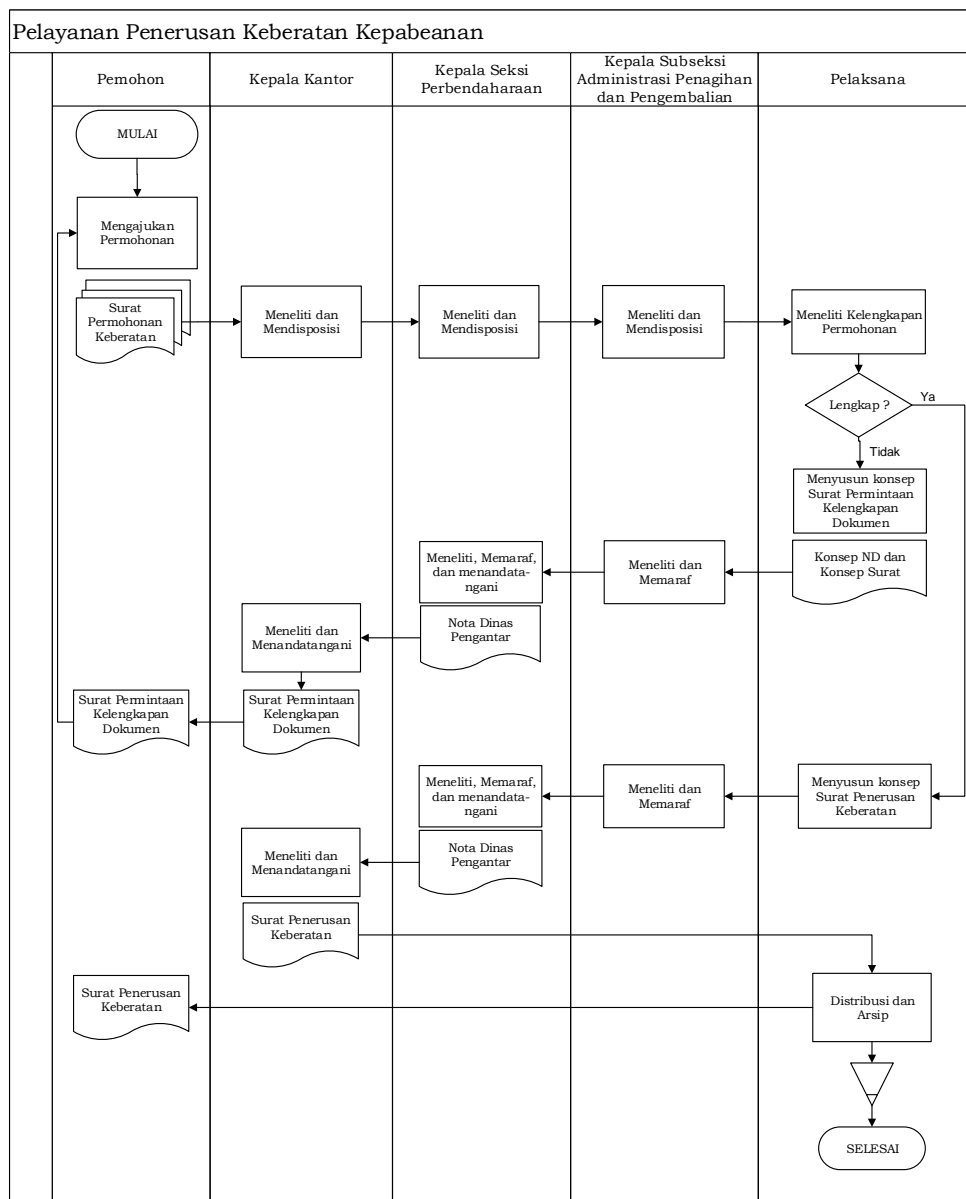
Pelayanan Penerusan Keberatan Kepabeaan	Pemohon	Kepala Kantor	Kasi Perbendaharaan	Kasubsi Adm Penagihan dan Pengembalian	Pelaksana
Disposisi Surat Permohonan Keberatan	S	R	R	R	I
Penelitian Kelengkapan Dokumen					R
Penerbitan Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen	I	R/A	R	R	S
Penerbitan Surat Penerusan Keberatan	I	R/A	R	R	S

10. Prosedur Kerja

- a. Pemohon mengajukan permohonan keberatan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai melalui Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat penyelesaian kewajiban pabeaan dengan menggunakan formulir (format) sesuai lampiran KEP-217/PMK.04/2010 dilampiri dengan Bukti Penyerahan Jaminan sebesar jumlah tagihan dan bukti pendukung lainnya.
- b. Kepala Kantor menerima dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
- c. Kepala Seksi Perbendaharaan menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian.
- d. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian. menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana.
- e. Pelaksana menerima dan meneliti surat permohonan dan dokumen pendukungnya, merujuk pada ketentuan / peraturan yang berlaku.
 - 1) Dalam hal permohonan tidak lengkap, Pelaksana menyusun konsep surat permintaan kelengkapan dokumen dan konsep nota dinas pengantar, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian.
 - 2) Dalam hal permohonan lengkap, kegiatan berlanjut ke prosedur j.
- f. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian meneliti, memaraf konsep surat dan konsep nota dinas, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
- g. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti. memaraf konsep surat, dan menandatangani nota dinas pengantar kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
- h. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani surat permintaan kelengkapan dokumen, kemudian menyampaikan kepada Pelaksana untuk didistribusikan.
- i. Pemohon menyampaikan kelengkapan dokumen, yang dimulai kembali dari prosedur a.

- j. Pelaksana menyusun konsep surat penerusan keberatan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian.
- k. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian meneliti dan memaraf konsep surat, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
- l. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti dan memaraf konsep surat, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
- m. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani surat penerusan keberatan, kemudian menyampaikan kepada Pelaksana untuk didistribusikan.
- n. Pelaksana mendistribusikan Surat Penerusan Keberatan beserta dokumen pendukung kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan atau Kepala Kantor Wilayah, dengan tembusan kepada Pemohon dan untuk berkas arsip.

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

Kushari Suprianto
NIP 19661002 199103 1 001