

**CONTOH FORMAT**  
**SURAT PENGAJUAN KEBERATAN**

**KOP SURAT ORANG YANG MENGAJUKAN KEBERATAN**

---

Nomor : ..... (1) ..... (2).....  
.. tanggal.....(3).....  
Lampiran: ..... (4) .....  
..  
Hal : Keberatan atas penetapan .....(5) .....  
.....

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai

up. ....(6).....

melalui

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (8) .....  
.....

Jabatan : ..... (9) .....  
.....

Nama : ..... (10).....  
Perusahaan .....

Alamat : ..... (11).....  
Perusahaan .....

Alamat Email : ..... (12).....  
.....

NPWP : ..... (13).....  
Perusahaan .....

dengan ini mengajukan keberatan atas penetapan ..... (14) ..... sebagaimana dimaksud pada:

- Surat penetapan Nomor .....(15) ..... tanggal ..... (16).....

- tentang .....(17).....

yang mengakibatkan:

a. kami diwajibkan untuk membayar bea masuk/cukai/sanksi administrasi berupa  
denda/bunga/pajak dalam rangka impor sejumlah Rp..... (18).... (.....)\*).

b. ....(19) .....

Permohonan keberatan ini kami ajukan dengan alasan:

.....(20).....

.....

.....\*\*)

Sebagai persyaratan pengajuan keberatan, bersama ini kami lampirkan:

- a. fotokopi bukti penerimaan jaminan/bukti pelunasan tagihan/surat pernyataan barang belum dikeluarkan dari kawasan pabean\*);
- b. fotokopi surat penetapan;
- c. data pendukung lainnya berupa ..... (21) .....\*\*\*)

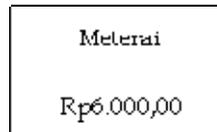
Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan keputusan.

Hormat kami,

Meterai

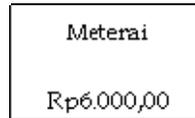
Rp6.000,00

.....(22).....



Meterai

Rp6.000,00



.....(23).....

Tembusan:

1. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanaan dan Cukai;
2. Kepala Kantor Wilayah ..... (24) .....

\*) tidak diperlukan dalam hal tidak terdapat kekurangan pembayaran

\*\*) bila tempat tidak mencukupi dapat dipergunakan lembar lain

\*\*\* diisi bila ada

)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGAJUAN KEBERATAN

- No. (1) s.d. (4) : Cukup jelas
- No. (5) : Diisi jenis keberatan, misalnya: “penetapan tarif”.
- No. (6) : Diisi nama jabatan (Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ...., atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai .....).
- No. (7) : Diisi nama jabatan serta alamat Kantor Pabean tempat pengajuan keberatan, misalnya: “Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 Sunda Kelapa, Jalan Nusantara, Pelabuhan Tanjung Priok di Jakarta”.
- No. (8) : Diisi nama Orang pribadi, sebagai wakil perusahaan, yang menandatangani surat pengajuan keberatan.
- No. (9) : Diisi nama jabatan Orang pribadi yang menandatangani surat pengajuan keberatan dalam perusahaan.
- No. (10) s.d. (13) : Cukup jelas.
- No. (14) : Diisi jenis keberatan, misalnya: “tarif” atau “nilai pabean”
- No. (15) & (16) : Diisi nomor dan tanggal surat penetapan  
contoh: “SPTNP-1003/WBC.07/KPP.02/2010 tanggal 13 Januari 2010”
- No. (17) : Diisi materi surat penetapan, misal : “penetapan tarif”.
- No. (18) : Diisi jumlah kekurangan pembayaran bea masuk/cukai/sanksi administrasi berupa denda/bunga/pajak dalam rangka impor, dalam angka dan huruf.
- No. (19) : Diisi dengan konsekuensi atas penetapan pejabat nomor (15) dalam hal tidak terjadi kekurangan pembayaran bea masuk/cukai/sanksi administrasi berupa denda/bunga/ pajak dalam rangka impor
- No. (20) : Diisi alasan pengajuan keberatan dengan jelas dan lengkap yang dapat mendukung pendapat pihak yang mengajukan keberatan. Bila ruang yang disediakan tidak cukup, dapat digunakan lembar lain.
- No. (21) : Diisi data pendukung yang berkaitan dengan keberatan sebagai dasar argumentasi penjelasan No. (20).
- No. (22) : Diisi tanda tangan dan nama sesuai dengan No. (8).
- No. (23) : Diisi nama sesuai dengan No. (8).
- No. (24) : Diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean tempat keberatan diajukan.

---

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

**DATA DAN/ATAU BUKTI PENDUKUNG**  
**YANG DILAMPIRKAN DALAM PENGAJUAN KEBERATAN**

**A. Data dan/atau bukti pendukung yang dilampirkan dalam pengajuan keberatan atas penetapan tarif dapat berupa:**

1. Pemberitahuan Pabean;
2. *Invoice*;
3. *Packing List*;
4. *Bill of Lading* atau *Airway Bill*;
5. *Certificate of Origin*;
6. Informasi Produk antara lain:
  - a. Brosur;
  - b. Katalog;
7. Data teknis/spesifikasi barang antara lain:
  - a. *Certificate of Analysis*;
  - b. *Material Safety Data Sheet*;
  - c. *Mill Test Certificate*;
  - d. *Manual Book*;
  - e. Laporan surveyor;
  - f. Hasil laboratorium BPIB;
8. Formulir Preferensi Tarif:
  - a. Formulir D;
  - b. Formulir E;
  - c. Formulir JIEPA;
  - d. Formulir AK-FTA;
9. Surat penetapan klasifikasi sebelum impor (PKSI);
10. Surat keterangan dari eksportir/pabrikan/pihak lain di negara asal;
11. Bukti pendukung lainnya.

**B. Data dan/atau bukti pendukung yang dilampirkan dalam pengajuan keberatan atas penetapan nilai pabean dapat berupa:**

1. Pemberitahuan Pabean;
2. Bukti korespondensi melalui: surat; faksimili; *e-mail*; *payment order*; dan/atau *supplier confirmation*;
3. Bukti terkait kontrak antara lain:

- a. *Purchase Order*;
  - b. *Proforma Invoice*;
  - c. *Quotations*;
  - d. *Sales Contract*;
  - e. *Contract Agreement*;
  - f. *Invoice*;
  - g. *Packing List*;
4. *Bill of Lading/Sea Bill atau Airway Bill, Polis Asuransi*;
  5. Bukti terkait pembayaran yang telah ditandatangan pihak yang berwenang antara lain:
    - a. *Letter of Credit*;
    - b. *Debit Note*;
    - c. *Telegraphic Transfer*;
    - d. *transfer/voucher payment*;
    - e. *application transfer*;
    - f. bukti pembayaran asuransi dalam negeri;
    - g. bukti pembayaran pengangkutan barang (*freight*);
    - h. rekening koran;
    - i. *bank confirmation*;
  6. SPT masa PPN impor, faktur pajak standar;
  7. Brosur/katalog dan/atau data teknis/spesifikasi barang;
  8. *Certificate of Origin dan/atau Certificate of Analysis*;
  9. Faktur penjualan dan/atau *Price List*;
  10. Data importasi barang yang sama/identik yang telah diterima nilai pabeanannya;
  11. Pencatatan/pembukuan atas transaksi antara lain:
    - a. jurnal umum;
    - b. buku besar (*general ledger*);
    - c. buku hutang;
    - d. buku kas;
    - e. buku bank;
    - f. buku pembelian dan/atau buku penjualan;
    - g. buku persediaan;
  12. Bukti-bukti pendukung lain untuk membuktikan kebenaran nilai transaksi;

**C. Data dan/atau bukti pendukung yang dilampirkan dalam pengajuan keberatan atas penetapan berdasarkan hasil audit dapat berupa:**

1. Fotokopi persetujuan Data Temuan Sementara (DTS);
2. Bukti Korespondensi;
3. *Purchase Order*;

4. *Certificate of Origin*;
  5. *Certificate of Analysis*;
  6. *Sales Contract*;
  7. *Letter of Credit*;
  8. Polis Asuransi;
  9. Nota Debit;
  10. *Payment Order*;
  11. *Transfer Payment*; dan/atau
  12. Bukti pendukung lainnya.
- D. Data dan/atau bukti pendukung yang dilampirkan dalam pengajuan keberatan atas penetapan sanksi administrasi dapat berupa dokumen-dokumen yang mendukung alasan pengajuan keberatan.
- E. Data dan/atau bukti pendukung yang dilampirkan dalam pengajuan keberatan atas penetapan pabean lainnya dapat berupa dokumen-dokumen yang mendukung alasan pengajuan keberatan.
- Setiap data dan/atau bukti pendukung yang dilampirkan dalam pengajuan keberatan atas penetapan pabean ditandatangani oleh Orang yang mengajukan keberatan.
- 

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W.  
MARTOWARDOJO

PERATURAN MENTERI  
KEUANGAN NOMOR  
217/PMK.04/2010 TENTANG  
KEBERATAN DI BIDANG  
KEPABEANAN

**CONTOH FORMAT**  
**SURAT PERNYATAAN BARANG IMPOR BELUM DIKELUARKAN**  
**DARI KAWASAN PABEAN**

**KOP SURAT ORANG YANG MENGAJUKAN KEBERATAN**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: .....(1).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2).....  
Jabatan : .....(3).....  
Nama : .....(4).....  
Perusahaan  
Alamat : .....(5).....  
Perusahaan  
NPWP : .....(6).....  
Perusahaan

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Barang impor yang kami beritahukan dalam Pemberitahuan Impor Barang (PIB) nomor .....(7)..... tanggal .....(8)..... nomor kontainer .....(9)..... saat ini belum dikeluarkan dari kawasan pabean dan belum diterbitkan persetujuan pengeluaran barang.
2. Barang impor yang belum dikeluarkan dari kawasan pabean tersebut berkaitan dengan keberatan atas surat penetapan nomor .....(10)..... tanggal .....(11).....
3. Kami bertanggung jawab penuh atas seluruh risiko dan biaya yang timbul selama masa penimbunan barang impor sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu).

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk kepentingan pengajuan keberatan.

.....(12)....., .....(13).....

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

.....(15).....

.....(16).....

### PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

- No. (1) : Cukup jelas.
- No. (2) : Diisi nama Orang pribadi, sebagai wakil pemilik barang impor, yang menandatangani Surat Pernyataan.
- No. (3) : Diisi nama jabatan orang pribadi yang menandatangani Surat Pernyataan dalam perusahaan.
- No. (4) : Cukup jelas.
- No. (5) : Cukup jelas.
- No. (6) : Cukup jelas.
- No. (7) : Diisi nomor pendaftaran Pemberitahuan Impor Barang.
- No. (8) : Diisi tanggal pendaftaran Pemberitahuan Impor Barang.
- No. (9) : Diisi nomor kontainer/ukuran (dalam hal tidak mencukupi, dibuatkan lampiran tersendiri).
- No. (10) & (11) : Diisi nomor dan tanggal surat penetapan, contoh: "SPTNP-8881/WBC.07/KPP.02/2010 tanggal 30 April 2010".
- No. (12) : Diisi nama kota tempat penandatanganan Surat Pernyataan.
- No. (13) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan.
- No. (14) : Diisi nama jabatan Orang pribadi yang menandatangani Surat Pernyataan.
- No. (15) : Diisi tanda tangan Orang pribadi yang menandatangani Surat Pernyataan.
- No. (16) : Diisi nama Orang pribadi yang menandatangani Surat Pernyataan.

---

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W.  
MARTOWARDOJO

**CONTOH FORMAT**  
**SURAT PERMINTAAN BUKTI, PENJELASAN, DAN/ATAU**  
**DATA PENDUKUNG TAMBAHAN**

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

Nomor : .....(2) ..... tanggal .....(3)....., tanggal  
.....(4).....  
Lampiran: .....(5) .....  
Hal : Permintaan Penjelasan, Data dan/atau Bukti Tambahan

Yth. Pimpinan ..... (6) .....  
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... (7)..... tanggal .....(8)..... perihal pengajuan keberatan atas ....(9).... Nomor .....(10)..... tanggal .....(11)....., dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Dalam rangka penelitian lebih lanjut terhadap permohonan keberatan yang Saudara ajukan, agar dapat ditunjukkan asli dokumen dan diserahkan fotokopi dokumen tambahan serta penjelasan berupa:
  - a. ....(12).....
  - b. ....(13)..... dst.
2. Penyampaian penjelasan, data dan/atau bukti tambahan tersebut di atas dilakukan dengan surat pengantar dan menyebutkan penjelasan, data dan/atau bukti tambahan apa saja yang dilampirkan serta harus diserahkan oleh importir sendiri atau pihak yang diberikan kuasa (dibuktikan dengan surat kuasa).
3. Penjelasan, data dan/atau bukti tambahan tersebut harus disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pengiriman surat ini.
4. Apabila penjelasan, data dan/atau bukti tambahan tersebut tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 3, maka penjelasan, data dan/atau bukti tambahan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

.....(14).....,  
.....(15).....  
.....(15).....  
NIP .....(16).....

- Tembusan:
1. ....(17).....;
  2. ....(18).....dst.

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERMINTAAN BUKTI, PENJELASAN, DAN/ATAU**  
**DATA PENDUKUNG TAMBAHAN**

- No. (1) : Diisi Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai...../Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai..... disertai alamat kantor
- No. (2) : Cukup jelas
- No. (3) : Cukup jelas
- No. (4) : Cukup jelas
- No. (5) : Cukup jelas
- No. (6) : Diisi nama dan alamat Orang yang mengajukan keberatan.
- No. (7) : Diisi nomor surat pengajuan keberatan.
- No. (8) : Diisi tanggal surat pengajuan keberatan.
- No. (9) : Diisi jenis surat penetapan yang diajukan keberatan, seperti: SPTNP, SPP, SPSA, atau penetapan pabean lainnya.
- No. (10) : Diisi nomor surat penetapan yang diajukan keberatan.
- No. (11) : Diisi tanggal surat penetapan yang diajukan keberatan.
- No. (12) & : Diisi penjelasan, data dan/atau bukti tambahan yang diminta.  
(13)
- No. (14) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan penjelasan, data dan/atau bukti tambahan.
- No. (15) : Diisi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan penjelasan, data dan/atau bukti tambahan.
- No. (15) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan penjelasan, data dan/atau bukti tambahan.
- No. (16) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan penjelasan, data dan/atau bukti tambahan.
- No. (17) & : Diisi jika terdapat pihak yang perlu diberikan tembusan surat.  
(18)

---

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W.  
MARTOWARDOYO