



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN TANJUNG PERAK**

Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Penerusan Keberatan Kepabeanan

No.: 012/SOP-
WBC.10/KPP.MP.01
/2016

Tanggal Penetapan:
28 Juli 2016

Tanggal Revisi:
-

Revisi Ke -

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan tentang proses penerusan permohonan keberatan dari KPPBC TMP Tanjung Perak kepada Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur I atau kepada Direktur Keberatan Banding dan Peraturan.
- b. Berkas keberatan yang telah diterima KPPBC diteruskan kepada Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur I atau kepada Direktur Keberatan Banding dan Peraturan menggunakan surat yang dilengkapi dengan:
 1. Fotokopi Penetapan Pejabat Bea dan Cukai;
 2. Fotokopi bukti penerimaan jaminan atau bukti pembayaran;
 3. Risalah penetapan;
 4. Fotokopi dokumen kepabeanan yang terkait;
 5. Bukti-bukti yang dapat digunakan dalam mendukung pengajuan keberatan.
- c. 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.
- d. Apabila sampai dengan batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak pengajuan keberatan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tidak menerbitkan keputusan, maka keberatan dianggap dikabulkan.
- e. 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.
- f. 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.04/2010 tentang Keberatan di Bidang Kepabeanan.
- c. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-1/BC/2011 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Kepabeanan.

3. Ketertautan:

SOP ini memiliki ketertautan dengan prosedur penerimaan jaminan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat:

- a. Pemohon
- b. Kepala Kantor
- c. Kepala Seksi Perbendaharaan
- d. Kepala Seksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan
- e. Pelaksana
- f. Unit Terkait

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

- a. Mengajukan surat permohonan keberatan kepabeanan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai melalui Kepala KPPBC dengan format sesuai Lampiran PMK Nomor 217/PMK.04/2010.
- b. Dalam hal menyerahkan jaminan, jaminan tersebut sebesar tagihan dan diserahkan kepada Kepala KPPBC untuk diterbitkan Bukti Penerimaan Jaminan.
- c. Jaminan tidak diperlukan dalam hal:
 1. barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean sampai pengajuan keberatan mendapat keputusan, sepanjang terhadap importasi barang tersebut belum diterbitkan persetujuan pengeluaran oleh pejabat bea dan cukai;
 2. tagihan telah dilunasi; atau
 3. penetapan pejabat bea dan cukai tidak menimbulkan kekurangan pembayaran.
- d. 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:
 - 1) *Purchase Order*,
 - 2) *Sales Contract*,
 - 3) *Letter of Credit*,
 - 4) *Freight Manifest*,
 - 5) Polis asuransi,
 - 6) *Term of Payment*,
 - 7) Foto dan/atau contoh barang,
 - 8) Bukti korespondensi dengan pihak Bank (*Payment Order*, Nota Debit, dan *Transfer Payment*);
 - 9) *Transfer Payment*);
 3. 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:

Norma waktu pelayanan penerusan berkas keberatan ini dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.

8. Perhatian:

SOP ini bersifat peka waktu.

9. Matriks RASCI

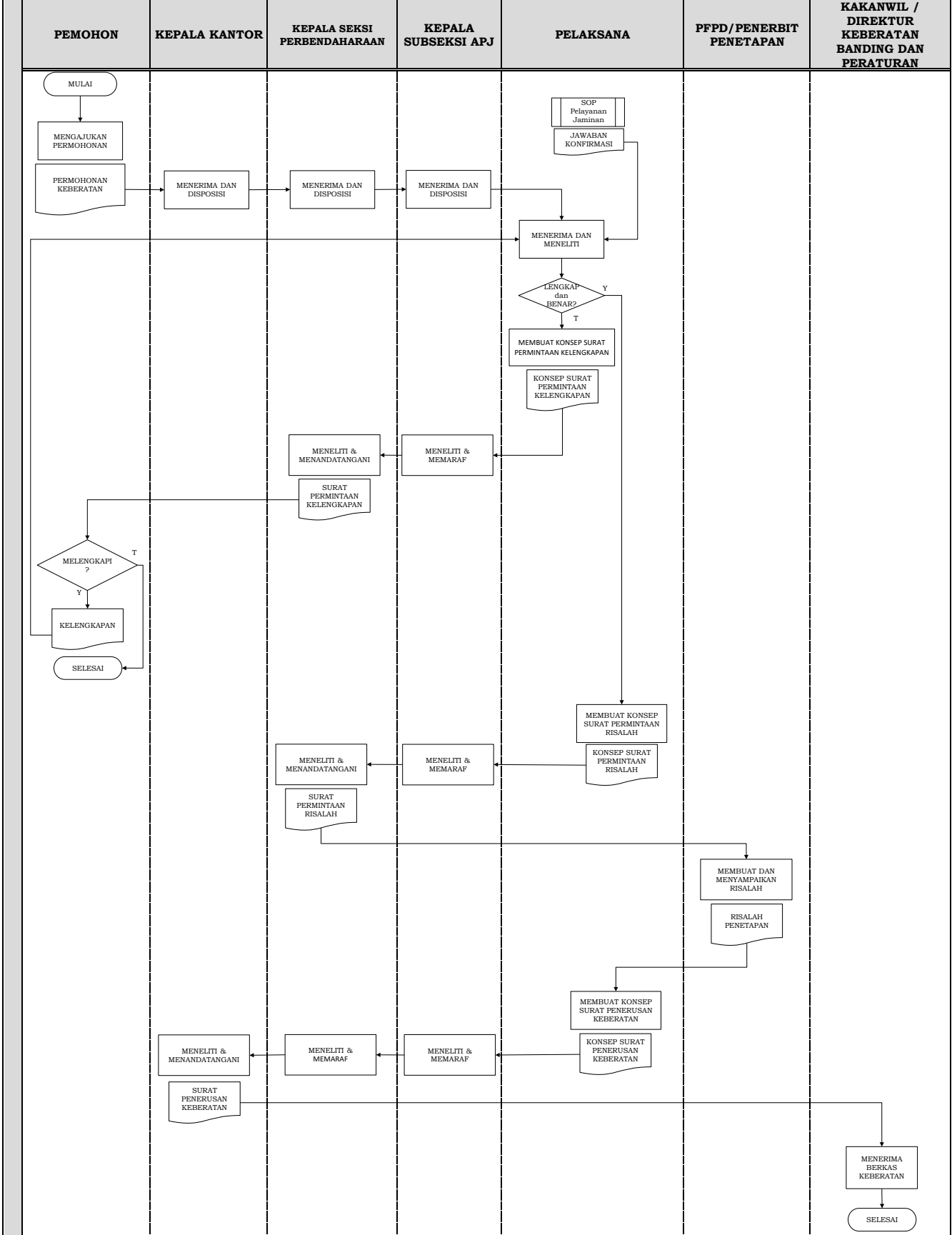
Pelayanan Penerusan Keberatan	Pemohon	Kepala Kantor	Kepala Seksi	Kepala Subseksi APJ	Pelaksana	Unit Terkait
Penerimaan dan penelitian persyaratan/ kelengkapan permohonan keberatan	S				R/A	
Penelitian jawaban konfirmasi					R	I
Penelitian kelengkapan berkas permohonan					R	
Permintaan risalah/lembar penelitian		[R/A]	R/A	R	S	I
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 pabean dengan menggunakan formulir (format) sesuai lampiran KEP-217/PMK.04/2010 dilampiri dengan Bukti Penyerahan Jaminan atau bukti pembayaran sebesar jumlah tagihan dan bukti pendukung lainnya.
- b. Kepala KPPBC menerima dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
- c. Kepala Seksi Perbendaharaan menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Subseksi Penerimaan dan Jaminan.
- d. Kepala Subseksi Penerimaan dan Jaminan menerima dan mendisposisikan kepada pelaksana.
- e. Pelaksana pada Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan menerima dan meneliti surat permohonan dan dokumen pendukungnya, termasuk jawaban konfirmasi jaminan jika pemohon menggunakan jaminan bank garansi atau customs bond.
- f. Dalam hal tidak lengkap, pelaksana membuat konsep surat permintaan kelengkapan dokumen yang diparaf Kasubsi Administrasi Penerimaan dan Jaminan, ditandatangani oleh Kasi Perbendaharaan dan disampaikan kepada pemohon /importir.
- g. Dalam hal permohonan lengkap, pelaksana membuat konsep surat/nota dinas permintaan risalah penetapan atau lembar penelitian.
- h. Kepala Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan meneliti, merevisi, dan memberikan paraf pada konsep surat/nota dinas permintaan risalah penetapan atau lembar penelitian.
- i. - Dalam hal nota dinas, Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti, merevisi, dan menandatangani nota dinas permintaan risalah penetapan atau lembar penelitian.
- Dalam hal surat, Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti, merevisi, dan memberikan paraf pada konsep surat permintaan risalah penetapan.
- j. Dalam hal surat, Kepala Kantor meneliti, merevisi, dan menandatangani surat permintaan risalah penetapan.

k. Pelaksana membuat konsep surat penerusan keberatan yang diparaf Kasubsi Administrasi Penerimaan dan Jaminan dan Kasi Perbendaharaan, ditandatangani oleh Kepala Kantor dan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJBC Jatim I atau kepada Direktur Keberatan Banding dan Peraturan.

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
Kepala Kantor

Efrizal
NIP 19630712 199103 1 001