



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.647, 2023

KEMENKEU. Penelitian Ulang.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 78 TAHUN 2023

TENTANG PENELITIAN ULANG DI BIDANG KEPABEANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kelancaran arus barang sebagai bentuk dukungan terhadap aktivitas perekonomian, dibutuhkan penguatan peran pengujian kepatuhan pengguna jasa setelah barang keluar dari kawasan pabean (*post clearance control*) melalui mekanisme penelitian ulang berdasarkan manajemen risiko;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan dan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2008 tentang Pengenaan Bea Keluar terhadap Barang Ekspor, Direktur Jenderal Bea dan Cukai dapat menetapkan kembali perhitungan bea masuk dan perhitungan bea keluar melalui penelitian ulang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penelitian Ulang di Bidang Kepabeanan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2008 tentang Pengenaan Bea Keluar terhadap Barang Ekspor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4886);
5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENELITIAN ULANG DI BIDANG KEPABEANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penelitian Ulang adalah kegiatan penelitian dokumen dalam rangka penetapan kembali oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai terhadap pemberitahuan pabean impor dan/atau pemberitahuan pabean ekspor.
2. Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
3. Importir adalah orang perseorangan, lembaga, atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum, maupun bukan badan hukum yang melakukan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
4. Eksportir adalah orang perseorangan, lembaga, atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum, maupun bukan badan hukum yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.
5. Pemilik Barang adalah Importir, Eksportir, atau Orang yang meminta Importir mengimpor barang atau Eksportir mengekspor barang untuk dan atas kepentingannya dan diberitahukan dalam pemberitahuan pabean impor atau pemberitahuan pabean ekspor.
6. Pemberitahuan Pabean Impor adalah pernyataan yang dibuat oleh Importir dalam rangka melaksanakan kewajiban pabean di bidang impor, dalam bentuk dan syarat yang ditetapkan dalam Undang-Undang Kepabeanan.

7. Pemberitahuan Pabean Ekspor adalah pernyataan yang dibuat oleh Eksportir dalam rangka melaksanakan kewajiban pabean di bidang ekspor, dalam bentuk dan syarat yang ditetapkan dalam Undang-Undang Kepabeanan.
8. Kewajiban Pabean adalah semua kegiatan di bidang kepabeanan yang wajib dilakukan untuk memenuhi ketentuan dalam Undang-Undang Kepabeanan.
9. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat PDRI adalah Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 22 Impor.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
11. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
12. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.

BAB II

PENELITIAN ULANG DI BIDANG KEPABEANAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Penelitian Ulang

Pasal 2

- (1) Direktur Jenderal berwenang untuk melaksanakan Penelitian Ulang.
- (2) Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dan/atau sistem komputer pelayanan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (3) Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Pemberitahuan Pabean Impor dan Pemberitahuan Pabean Ekspor yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pendaftaran.

Bagian Kedua

Penelitian Ulang terhadap Pemberitahuan Pabean Impor

Pasal 3

- (1) Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilakukan terhadap Pemberitahuan Pabean Impor atas:
 - a. tarif; dan/atau
 - b. nilai pabean.
- (2) Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal pendaftaran Pemberitahuan Pabean Impor.

Bagian Ketiga
Penelitian Ulang terhadap Pemberitahuan Pabean Ekspor

Pasal 4

- (1) Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilakukan terhadap Pemberitahuan Pabean Ekspor atas:
 - a. tarif bea keluar;
 - b. harga ekspor;
 - c. jenis barang ekspor; dan/atau
 - d. jumlah barang ekspor.
- (2) Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal pendaftaran Pemberitahuan Pabean Ekspor.

BAB III

KEGIATAN PENELITIAN ULANG

Bagian Kesatu
Kegiatan Penelitian Ulang

Pasal 5

Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) meliputi kegiatan:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. monitoring, evaluasi, dan penjaminan kualitas.

Bagian Kedua
Perencanaan Penelitian Ulang

Pasal 6

- (1) Kegiatan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan proses penentuan objek Penelitian Ulang yang dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat meminta data kepada:
 - a. unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - b. instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) Hasil dari kegiatan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan analisis objek Penelitian Ulang yang menjadi dasar penerbitan nomor penugasan Penelitian Ulang.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Penelitian Ulang

Paragraf 1
Pelaksanaan Penelitian Ulang

Pasal 7

- (1) Penelitian Ulang dilaksanakan sesuai dengan surat tugas yang diterbitkan berdasarkan nomor penugasan Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).
- (2) Dalam rangka pelaksanaan Penelitian Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk berwenang untuk:
 - a. meminta data dan/atau dokumen;
 - b. meminta keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis;
 - c. meminta contoh barang; dan/atau
 - d. melakukan pengujian laboratorium terhadap contoh barang untuk kepentingan identifikasi barang.
- (3) Dalam rangka permintaan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat meminta data dan/atau dokumen kepada:
 - a. unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - b. instansi di luar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (4) Permintaan data, dokumen, keterangan lisan, keterangan tertulis, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c disampaikan kepada:
 - a. Importir;
 - b. Eksportir; dan/atau
 - c. Pemilik Barang melalui Importir atau Eksportir.
- (5) Permintaan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan permintaan contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dituangkan dalam surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Permintaan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dituangkan dalam surat permintaan keterangan lisan dan/atau tertulis yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Penyampaian surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan surat permintaan keterangan lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang melalui Importir atau Eksportir dilakukan:

- a. secara langsung;
- b. melalui jasa pengiriman;
- c. melalui media elektronik; atau
- d. melalui sistem komputer pelayanan.

Pasal 8

- (1) Atas permintaan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dan permintaan contoh barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang wajib:
 - a. menyerahkan data dan/atau dokumen; dan/atau
 - b. menyerahkan contoh barang.
- (2) Atas permintaan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang wajib menyampaikan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis.
- (3) Penyerahan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan penyampaian keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui jasa pengiriman;
 - c. melalui media elektronik; atau
 - d. melalui sistem komputer pelayanan.
- (4) Penyerahan contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan:
 - a. secara langsung; atau
 - b. melalui jasa pengiriman.
- (5) Penyerahan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan penyerahan contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib dilampiri dengan surat pernyataan kebenaran data, dokumen, dan/atau contoh barang yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Penyampaian keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilampiri dengan:
 - a. berita acara konsultasi dan/atau permintaan keterangan/informasi yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dalam hal keterangan diberikan secara lisan; atau
 - b. surat pernyataan kebenaran keterangan tertulis yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dalam hal keterangan diberikan secara tertulis.
- (7) Dalam hal contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak dapat diserahkan, Importir,

Eksportir, dan/atau Pemilik Barang wajib menyampaikan surat pernyataan tidak dapat menyerahkan barang contoh yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (8) Dalam hal Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang tidak melengkapi dokumen berupa:
- a. surat pernyataan kebenaran data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5);
 - b. berita acara konsultasi dan/atau permintaan keterangan/informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a;
 - c. surat pernyataan kebenaran keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b; dan/atau
 - d. surat pernyataan tidak dapat menyerahkan barang contoh sebagaimana dimaksud pada ayat (7),
- Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang dianggap tidak menyerahkan data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak menyampaikan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 9

- (1) Data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) diserahkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dikirimnya surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang dan/atau surat permintaan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis.
- (2) Tanggal dikirimnya surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang dan/atau surat permintaan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan tanggal bukti pengiriman surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang dan/atau surat permintaan keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis yang diserahkan secara langsung, melalui jasa pengiriman, atau media elektronik.
- (3) Dalam hal Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang:
- a. tidak menyerahkan data, dokumen, keterangan lisan, keterangan tertulis, dan/atau contoh barang yang diminta dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. dianggap tidak menyerahkan data, dokumen, keterangan lisan, keterangan tertulis, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8),
- Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang diberikan surat peringatan pertama (SP1) yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak

- terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Dalam hal Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang tidak menyerahkan:
- a. data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan/atau keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2); dan/atau
 - b. dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8),
- yang diminta dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal dikirimnya surat peringatan pertama (SP1) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang diberikan surat peringatan kedua (SP2) yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang tidak menyerahkan:
- a. data, dokumen, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan/atau keterangan lisan dan/atau keterangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2); dan/atau
 - b. dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8),
- yang diminta dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal dikirimnya surat peringatan kedua (SP2) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk membuat berita acara tidak menyerahkan data, dokumen, keterangan lisan, keterangan tertulis, dan/atau contoh barang yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Dalam hal batas waktu penyerahan data, dokumen, keterangan lisan, keterangan tertulis, dan/atau contoh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dipenuhi, Direktur Jenderal melakukan pemblokiran akses kepabeanan.
- (7) Pemblokiran akses kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan pembukaan blokir akses kepabeanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai registrasi kepabeanan.

Paragraf 2

Tindak Lanjut Hasil Penelitian Ulang

Pasal 10

- (1) Dalam hal hasil Penelitian Ulang atas tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mengakibatkan:
- a. kekurangan pembayaran bea masuk; atau
 - b. kelebihan pembayaran bea masuk,
- Direktur Jenderal menetapkan kembali perhitungan bea

- masuk dan PDRI dengan menerbitkan surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai pabean.
- (2) Dalam hal hasil Penelitian Ulang atas nilai pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mengakibatkan:
 - a. kekurangan pembayaran bea masuk; atau
 - b. kelebihan pembayaran bea masuk,Direktur Jenderal menetapkan kembali perhitungan bea masuk, PDRI, dan sanksi administrasi berupa denda dengan menerbitkan surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai pabean.
 - (3) Dalam hal hasil Penelitian Ulang atas tarif bea keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan/atau harga ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mengakibatkan:
 - a. kekurangan pembayaran bea keluar; atau
 - b. kelebihan pembayaran bea keluar,Direktur Jenderal menetapkan kembali perhitungan bea keluar dengan menerbitkan surat penetapan kembali perhitungan bea keluar.
 - (4) Dalam hal hasil Penelitian Ulang atas jenis barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan/atau jumlah barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mengakibatkan:
 - a. kekurangan pembayaran bea keluar; atau
 - b. kelebihan pembayaran bea keluar,Direktur Jenderal menetapkan kembali perhitungan bea keluar dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan menerbitkan surat penetapan kembali perhitungan bea keluar.

Pasal 11

- (1) Penerbitan dan penyampaian surat penetapan kembali tarif dan/atau nilai pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan Pasal 10 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara penetapan tarif, nilai pabean, dan sanksi administrasi, serta penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai.
- (2) Penerbitan dan penyampaian surat penetapan kembali perhitungan bea keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan Pasal 10 ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemungutan bea keluar.

Bagian Ketiga

Monitoring, Evaluasi, dan Penjaminan Kualitas Penelitian Ulang

Pasal 12

- (1) Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan monitoring, evaluasi, dan penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terhadap kegiatan Penelitian Ulang.

- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan untuk mengetahui tingkat penyelesaian atas surat tindak lanjut hasil Penelitian Ulang.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menilai hasil Penelitian Ulang dengan sasaran penilaian terkait pemenuhan prosedur pelaksanaan Penelitian Ulang.
- (4) Penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rangkaian kegiatan pengendalian atas kualitas pada seluruh proses bisnis kegiatan Penelitian Ulang untuk memberikan keyakinan yang memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS

Pasal 13

Ketentuan mengenai petunjuk pelaksanaan dalam kegiatan Penelitian Ulang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Agustus 2023

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Agustus 2023

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 78 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENELITIAN ULANG DI BIDANG KEPABEANAN

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA, DOKUMEN, DAN/ATAU CONTOH BARANG



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

Nomor :(2).....(3).....
 Hal : Permintaan Data, Dokumen, dan/atau Contoh Barang
 Dalam Rangka Penelitian Ulang

Yth. Pimpinan(4).....

Berdasarkan Surat Tugas Nomor ...(5)... tanggal ...(6)... tentang Penelitian Ulang atas Pemberitahuan Pabean yang Saudara beritahukan dalam:

No.	Jenis Dokumen	Kode Kantor	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	Importir/Eksporir & Pemilik Barang	No. Seri Barang
1.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.					a.	
					b.	
dst.						

dengan ini dimintakan bantuan kepada Saudara untuk memberikan data, dokumen, dan/atau contoh barang serta catatan dan surat menyurat yang berkaitan dengan kegiatan impor dan/atau ekspor sebagaimana terlampir.

Data, dokumen, dan/atau contoh barang serta catatan dan surat menyurat tersebut harus diserahkan secara lengkap paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterimanya surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....(13).....

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

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

Diterima tanggal :(16).....
 Nama penerima :(17).....
 Jabatan :(18).....
 Tanda tangan & tanda cap perusahaan :(19).....



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

DAFTAR PERMINTAAN DATA, DOKUMEN, DAN/ATAU CONTOH BARANG

No.	Jenis	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.	...(20)...	...(21)...	...(22)...	...(23)...
2.				
dst.				

Diserahkan oleh:
Tanggal ...(24)...

...(25)..
...(26)...

Dikembalikan oleh:
Tanggal ...(30)...

...(31)..
NIP ...(32)...

Diterima oleh:
Tanggal ...(27)...

...(28)..
NIP ...(29)...

Diterima oleh:
Tanggal ...(33)...

...(34)..
...(35)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan Importir/Eksportir dan ditambah nama Pemilik Barang apabila berbeda dengan nama Importir/Eksportir.
- Nomor (5) : diisi nomor surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (6) : diisi tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (7) : diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (8) : diisi kode Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai tempat dokumen pemberitahuan pabean didaftarkan.
- Nomor (9) : diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (10) : diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (11) : diisi nama Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang.
 - a. Nama Importir/Eksportir.
 - b. Nama Pemilik Barang.
- Nomor (12) : diisi nomor seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (13) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (15) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (16) : diisi tanggal diterimanya surat permintaan.
- Nomor (17) : diisi nama penerima surat permintaan.
- Nomor (18) : diisi jabatan penerima surat permintaan.
- Nomor (19) : diisi tanda tangan penerima surat permintaan dan tanda cap perusahaan.
- Nomor (20) : diisi jenis data, dokumen, dan/atau contoh barang yang diminta, misalnya *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading*, Rekening Koran, *Sales Contract*, Bukti Pembayaran, Brosur, *Material Safety Data Sheet* (MSDS), atau data lainnya yang diperlukan.
- Nomor (21) : diisi jumlah data, dokumen, dan/atau contoh barang yang diminta.
- Nomor (22) : diisi satuan jumlah data, dokumen, dan/atau contoh barang yang diminta.
- Nomor (23) : diisi keterangan terkait data, dokumen, dan/atau contoh barang yang diminta.
- Nomor (24) : diisi tanggal penyerahan data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (25) : diisi nama yang menyerahkan data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (26) : diisi jabatan yang menyerahkan data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (27) : diisi tanggal penerimaan data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (28) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerima data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (29) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (30) : diisi tanggal pengembalian data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (31) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan data,

- dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (32) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (33) : diisi tanggal penerimaan atas pengembalian data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (34) : diisi nama yang menerima atas pengembalian data, dokumen, dan/atau contoh barang.
- Nomor (35) : diisi jabatan yang menerima atas pengembalian data, dokumen, dan/atau contoh barang.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN LISAN DAN/ATAU TERTULIS



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

Nomor :(2).....(3).....
Hal : Permintaan Keterangan Lisan dan/atau
Tertulis Dalam Rangka Penelitian Ulang

Yth. Pimpinan ...(4)...

Berdasarkan Surat Tugas Nomor ...(5)... tanggal ...(6)... tentang Penelitian Ulang atas pemberitahuan pabean yang Saudara beritahukan dalam:

No.	Jenis Dokumen	Kode Kantor	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	Importir/Eksportir & Pemilik Barang	No. Seri Barang
1.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.					a. b.	
dst.						

dengan ini diminta kepada Saudara atau yang diberi kuasa untuk hadir dalam rangka memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis terkait dengan kegiatan-kegiatan kepabeanan yang Saudara lakukan.

Keterangan lisan dan/atau tertulis tersebut dilaksanakan pada:

Hari/ tanggal :(13).....
Pukul :(14).....
Tempat :(15).....
dengan Pejabat Bea dan Cukai:
Nama :(16).....
NIP :(17).....
Jabatan :(18).....
Telepon :(19).....

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

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

.....(21).....

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

Diterima tanggal :(23).....
Nama penerima :(24).....
Jabatan :(25).....
Tanda tangan
& stempel perusahaan :(26).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan Importir/Eksportir dan ditambah nama Pemilik Barang apabila berbeda dengan nama Importir/Eksportir.
- Nomor (5) : diisi nomor surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (6) : diisi tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (7) : diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (8) : diisi kode Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai tempat dokumen pemberitahuan pabean didaftarkan.
- Nomor (9) : diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (10) : diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (11) : diisi nama Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang.
- a. Nama Importir/Eksportir.
- b. Nama Pemilik Barang.
- Nomor (12) : diisi nomor seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (13) : diisi hari/tanggal konsultasi.
- Nomor (14) : diisi jam konsultasi.
- Nomor (15) : diisi tempat konsultasi.
- Nomor (16) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (17) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (18) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (19) : diisi nomor telepon kantor.
- Nomor (20) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (21) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (22) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (23) : diisi tanggal diterimanya surat permintaan.
- Nomor (24) : diisi nama penerima surat permintaan.
- Nomor (25) : diisi jabatan penerima surat permintaan.
- Nomor (26) : diisi tanda tangan penerima surat permintaan dan tanda cap/stempel perusahaan.

C. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DATA, DOKUMEN, DAN/ATAU CONTOH BARANG

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DATA, DOKUMEN, DAN/ATAU CONTOH BARANG

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :(1).....
Pekerjaan/Jabatan :(2).....
Alamat :(3).....

Dalam hal ini bertindak selaku: *)

Pimpinan Wakil Kuasa dari Perusahaan *)

Nama :(4).....
NPWP :(5).....
Alamat :(6).....

telah menyerahkan data, dokumen, dan/atau contoh barang dalam rangka pelaksanaan penelitian ulang kepada Tim Penelitian Ulang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan Surat Tugas Nomor: ...(7)... tanggal ...(8)...

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh data, dokumen, dan/atau contoh barang yang diserahkan berupa salinan/foto copy/data elektronik adalah benar dan sesuai dengan aslinya, sehingga kebenaran data dapat kami pertanggungjawabkan.

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapa pun serta bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....(9).....
Yang membuat pernyataan,

.....(1).....
.....(2).....

Catatan:
*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama pimpinan/wakil/kuasa perusahaan yang membuat surat pernyataan.
Nomor (2) : diisi jabatan pimpinan/wakil/kuasa perusahaan yang membuat surat pernyataan.
Nomor (3) : diisi alamat pimpinan/wakil/kuasa perusahaan yang membuat surat pernyataan.
Nomor (4) : diisi nama perusahaan.
Nomor (5) : diisi NPWP perusahaan.
Nomor (6) : diisi alamat perusahaan.
Nomor (7) : diisi nomor surat tugas Penelitian Ulang.
Nomor (8) : diisi tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
Nomor (9) : diisi tempat dan tanggal surat pernyataan dibuat.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KONSULTASI DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN/INFORMASI



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

BERITA ACARA KONSULTASI DAN/ATAU
PERMINTAAN KETERANGAN/INFORMASI

Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)... Bulan ...(4)... Tahun ...(5)... pada ...(6)... berdasarkan Surat Konsultasi dan/atau Permintaan Keterangan dalam rangka Penelitian Ulang Nomor: ...(7)... tanggal ...(8)..., Pejabat Bea dan Cukai yang tersebut di bawah ini:

Nama :(9).....
NIP :(10).....
Jabatan :(11).....

telah melakukan konsultasi dengan Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya:

Nama :(12).....
No. Identitas :(13).....
Alamat :(14).....
Jabatan :(15).....

Konsultasi tersebut dilakukan berkaitan dengan ...(16)... yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean:

No.	Jenis Dokumen	Kode Kantor	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	Importir/Eksportir & Pemilik Barang	No. Seri Barang
1.	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
2.					a. b.	
dst.						

Dalam konsultasi ini Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya telah menyerahkan bukti berupa:

1.(23).....
2.
3.
4. dst.

Dalam konsultasi ini, Pejabat Bea dan Cukai memberikan pertanyaan dan Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya menjawab sebagai berikut:

1. Pertanyaan(24).....
Jawaban(25).....
2. Pertanyaan(24).....
Jawaban(25).....
3. dst.

4. Apakah semua informasi yang berkaitan dengan transaksi impor/ekspor yang diberitahukan dalam dokumen pabean yang dilakukan penelitian ulang tersebut sudah Saudara berikan?
Jawaban(26).....

Dengan ini dinyatakan bahwa importir bertanggung jawab terhadap kebenaran data, dokumen, dan/atau pernyataan yang diserahkan dalam rangka penelitian ulang.

Demikian Berita Acara Konsultasi dan/atau permintaan keterangan/informasi ini dibuat dan ditandatangani dengan sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak mana pun.

Pihak Perusahaan,

Pejabat Bea dan Cukai,

...(27)...
...(28)...

...(29)...
...(30)...

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop nota dinas Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi hari pelaksanaan konsultasi.
- Nomor (3) : diisi tanggal pelaksanaan konsultasi.
- Nomor (4) : diisi bulan pelaksanaan konsultasi.
- Nomor (5) : diisi tahun pelaksanaan konsultasi.
- Nomor (6) : diisi kantor tempat pelaksanaan konsultasi.
- Nomor (7) : diisi nomor surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (8) : diisi tanggal surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (9) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (10) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (11) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (12) : diisi nama Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (13) : diisi nomor identitas Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (14) : diisi alamat Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (15) : diisi jabatan Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (16) : diisi dengan alasan dilakukannya Penelitian Ulang, contoh: kesalahan tarif, kesalahan nilai, dan sebagainya.
- Nomor (17) : diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (18) : diisi kode Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai tempat dokumen pemberitahuan pabean didaftarkan.
- Nomor (19) : diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (20) : diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (21) : diisi nama Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang.
- a. Nama Importir/Eksportir.
- b. Nama Pemilik Barang.
- Nomor (22) : diisi nomor seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (23) : diisi dokumen yang diserahkan oleh Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (24) : diisi pertanyaan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (25) : diisi jawaban Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (26) : diisi YA atau TIDAK sesuai jawaban Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (27) : diisi nama Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (28) : diisi jabatan Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (29) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (30) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.

E. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN KETERANGAN TERTULIS

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN KETERANGAN TERTULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :(1).....
Pekerjaan/Jabatan :(2).....
Alamat :(3).....

Dalam hal ini bertindak selaku: *)

Pimpinan Wakil Kuasa dari Perusahaan *)

Nama :(4).....
NPWP :(5).....
Alamat :(6).....

telah menyerahkan keterangan tertulis dalam rangka pelaksanaan penelitian ulang kepada Tim Penelitian Ulang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan Surat Tugas nomor: ...(7)... tanggal ...(8)...

Dengan ini menyatakan bahwa keterangan tertulis yang diserahkan adalah benar dan sesuai dengan aslinya, sehingga kebenaran data dapat kami pertanggungjawabkan.

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapa pun serta bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....(9).....
Yang membuat pernyataan,

.....(1).....
.....(2).....

Catatan:
*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama pimpinan/wakil/kuasa perusahaan yang membuat surat pernyataan.
- Nomor (2) : diisi jabatan pimpinan/wakil/kuasa perusahaan yang membuat surat pernyataan.
- Nomor (3) : diisi alamat pimpinan/wakil/kuasa perusahaan yang membuat surat pernyataan.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (5) : diisi NPWP perusahaan.
- Nomor (6) : diisi alamat perusahaan.
- Nomor (7) : diisi nomor surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (8) : diisi tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (9) : diisi tempat dan tanggal surat pernyataan dibuat.

F. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK DAPAT MENYERAHKAN BARANG CONTOH

SURAT PERNYATAAN TIDAK DAPAT MENYERAHKAN BARANG CONTOH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1).....
Pekerjaan/Jabatan :(2).....
Alamat :(3).....

Dalam hal ini bertindak selaku:

Pimpinan Wakil Kuasa dari Pemilik Barang*)

Nama :(4).....
NPWP :(5).....
Alamat :(6).....

dalam rangka melaksanakan penelitian ulang oleh Tim Penelitian Ulang Direktorat Jenderal Bea Cukai sesuai dengan Surat Tugas Nomor: ...(7)... tanggal ...(8)..., dengan ini menyatakan tidak dapat menyerahkan barang contoh yang diminta dengan pertimbangan(9).....

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapa pun serta kami bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....(10).....
Yang membuat pernyataan,



.....(11).....

Catatan:
*) Berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama pimpinan dari Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (2) : diisi jabatan pimpinan dari Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (3) : diisi alamat pimpinan dari Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (5) : diisi NPWP perusahaan.
- Nomor (6) : diisi alamat perusahaan.
- Nomor (7) : diisi nomor surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (8) : diisi tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (9) : diisi alasan tidak dapat menyerahkan barang contoh yang diminta.
- Nomor (10) : diisi tempat dan tanggal penandatanganan surat.
- Nomor (11) : diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan Importir/Eksportir/Pemilik Barang atau kuasanya.

G. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA (SP1)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

Nomor :(2).....(3).....
Sifat : Segera
Hal : Peringatan I atas Penyerahan Data, Contoh Barang, dan Keterangan

Yth. Pimpinan(4).....

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas Nomor ...(5)... tanggal ...(6)..., Saudara diminta untuk menyerahkan data, dokumen, dan/atau contoh barang serta keterangan lisan yang berkaitan dengan impor/ekspor atau bukti terkait lainnya dengan surat Nomor: ...(7)... tanggal ...(8)..., namun sampai dengan tanggal ...(9)..., Saudara:

sama sekali tidak memberikan

memberikan sebagian

data, contoh barang, atau keterangan sebagaimana tercantum dalam daftar permintaan data dan/atau contoh barang, atau lembar konsultasi dan/atau permintaan keterangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya paling lambat pada hari ...(10)... tanggal ...(11)...

Dalam hal Saudara tidak menyerahkan data, contoh barang, atau keterangan tersebut secara lengkap atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Saudara akan diberikan Surat Peringatan II.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

...(12)...

...(13)...

...(14)...

Diterima tanggal :(15).....
Nama Penerima :(16).....
Jabatan :(17).....
Tanda tangan
& tanda cap perusahaan :(18).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (5) : diisi nomor surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (6) : diisi tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (7) : diisi nomor surat permintaan data dan/atau contoh barang, dan/atau surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (8) : diisi tanggal surat permintaan data dan/atau contoh barang, dan/atau surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (9) : diisi tanggal jatuh tempo penyerahan data dan/atau contoh barang, dan/atau pelaksanaan konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (10) : diisi hari jatuh tempo Surat Peringatan I.
- Nomor (11) : diisi tanggal jatuh tempo Surat Peringatan I.
- Nomor (12) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (15) : diisi tanggal diterimanya surat peringatan.
- Nomor (16) : diisi nama penerima surat peringatan.
- Nomor (17) : diisi jabatan penerima surat peringatan.
- Nomor (18) : diisi tanda tangan penerima surat peringatan dan tanda cap perusahaan.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN KEDUA (SP2)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

Nomor :(2).....(3).....
Sifat : Segera
Hal : Peringatan II atas Penyerahan Data, Contoh Barang, dan Keterangan

Yth. Pimpinan ...(4)...

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas Nomor ...(5)... tanggal ...(6)..., Saudara diminta untuk menyerahkan data, dokumen, dan/atau contoh barang serta keterangan lisan yang berkaitan dengan impor/ekspor atau bukti terkait lainnya dengan surat Nomor ...(7)... tanggal ...(8)..., namun sampai dengan tanggal ...(9)..., Saudara:

sama sekali tidak memberikan

memberikan sebagian

data, contoh barang, atau keterangan sebagaimana tercantum dalam daftar permintaan data dan/atau contoh barang, atau lembar konsultasi dan/atau permintaan keterangan.

Schubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya paling lambat pada hari ...(10)... tanggal ...(11)...

Dalam hal Saudara tidak menyerahkan data, contoh barang, atau keterangan tersebut secara lengkap atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Tim Penelitian Ulang akan menetapkan kembali tarif dan/atau nilai pabean dalam pemberitahuan pabean Saudara berdasarkan data yang tersedia, dan terhadap perusahaan Saudara akan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

...(12)...

...(13)...

...(14)...

Diterima tanggal :(15).....
Nama Penerima :(16).....
Jabatan :(17).....
Tanda tangan
& tanda cap perusahaan :(18).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop surat Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (5) : diisi nomor surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (6) : diisi tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (7) : diisi nomor surat permintaan data dan/atau contoh barang, dan/atau surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (8) : diisi tanggal surat permintaan data dan/atau contoh barang, dan/atau surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (9) : diisi tanggal jatuh tempo penyerahan data dan/atau contoh barang, dan/atau pelaksanaan konsultasi dan/atau permintaan keterangan.
- Nomor (10) : diisi hari jatuh tempo Surat Peringatan II.
- Nomor (11) : diisi tanggal jatuh tempo Surat Peringatan II.
- Nomor (12) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (15) : diisi tanggal diterimanya surat peringatan.
- Nomor (16) : diisi nama penerima surat peringatan.
- Nomor (17) : diisi jabatan penerima surat peringatan.
- Nomor (18) : diisi tanda tangan penerima surat peringatan dan tanda cap perusahaan.

I. CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK MENYERAHKAN DATA, DOKUMEN, KETERANGAN LISAN, KETERANGAN TERTULIS, DAN/ATAU CONTOH BARANG



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

BERITA ACARA
TIDAK MENYERAHKAN DATA, DOKUMEN, KETERANGAN LISAN,
KETERANGAN TERTULIS, DAN/ATAU CONTOH BARANG

Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)... Bulan ...(4)... Tahun ...(5)..., sesuai Surat Tugas Penelitian Ulang Nomor: ... tanggal (6)..., kami Tim Penelitian Ulang yang ditugaskan untuk melakukan penelitian ulang terhadap pemberitahuan pabean:

No.	Jenis Dokumen	Kode Kantor	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	Importir/Eksportir & Pemilik Barang	No. Seri Barang
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.					a.	
2.					b.	
dst.						

Dalam pelaksanaan penelitian ulang tersebut, perusahaan diwakili oleh pimpinan/wakil/kuasa/pegawai *):

Nama :(13).....

Jabatan :(14).....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Penelitian Ulang.

Tim Penelitian Ulang,
Jabatan(15)..... **)

.....(16).....
NIP(17).....

Keterangan:

*) dipilih sesuai kondisi.

**) diisi sesuai susunan Tim Penelitian Ulang.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop nota dinas Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi hari ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (3) : diisi tanggal ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (4) : diisi bulan ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (5) : diisi tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor (6) : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian Ulang.
- Nomor (7) : diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (8) : diisi kode Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai tempat dokumen pemberitahuan pabean didaftarkan.
- Nomor (9) : diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (10) : diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (11) : diisi nama Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang.
- a. Nama Importir/Eksportir.
- b. Nama Pemilik Barang.
- Nomor (12) : diisi nomor seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean.
- Nomor (13) : diisi nama yang mempunyai hubungan usaha dengan Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (14) : diisi jabatan yang mempunyai hubungan usaha dengan Importir, Eksportir, dan/atau Pemilik Barang atau kuasanya.
- Nomor (15) : diisi jabatan Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (16) : diisi nama Tim Penelitian Ulang.
- Nomor (17) : diisi NIP Tim Penelitian Ulang.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI