

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR P-28/BC/2009

TENTANG

TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN  
DI BIDANG CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.04/2008 tentang Keberatan di Bidang Cukai, Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengajuan keberatan, pencairan jaminan, proses penyelesaian keberatan, dan format keputusan keberatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan di Bidang Cukai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.04/2008 tentang Keberatan di Bidang Cukai;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN DI BIDANG CUKAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini yang dimaksud dengan:

1. Orang adalah orang pribadi atau badan hukum.
2. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

3. Pejabat bea dan cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Cukai.
4. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut kantor adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Surat tagihan adalah surat berupa ketetapan yang digunakan untuk melakukan tagihan utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga.

#### Pasal 2

- (1) Orang dapat mengajukan keberatan atas penetapan pejabat bea dan cukai, yang jenisnya meliputi:
  - a. penetapan yang mengakibatkan kekurangan cukai; dan/atau
  - b. penetapan yang mengakibatkan pengenaan sanksi administrasi berupa denda.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat tagihan.

#### Pasal 3

- (1) Penyelesaian keberatan dilakukan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).
- (2) Dalam hal pabrik, tempat penyimpanan, importir barang kena cukai, penyalur, tempat penjualan eceran, atau setiap orang berada di bawah pengawasan Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai, penyelesaian keberatan dilakukan di KPU Bea dan Cukai.
- (3) Direktur Jenderal memberi wewenang kepada :
  - a. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai (PPKC) untuk menandatangani keputusan keberatan yang penyelesaian keberatannya dilakukan di Kantor Pusat DJBC sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. Kepala KPU Bea dan Cukai untuk menandatangani keputusan keberatan yang penyelesaian keberatannya dilakukan di KPU Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
  - c. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) di lingkungan DJBC untuk menandatangani keputusan penolakan atas keberatan yang diajukan melewati jangka waktu yang ditetapkan.

## BAB II

### PENGAJUAN KEBERATAN

#### Pasal 4

- (1) Orang dapat mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada kepala kantor mengenai penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal penetapan.
- (2) Permintaan penjelasan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Berdasarkan permintaan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala kantor memberikan penjelasan secara tertulis mengenai hal-hal yang menjadi dasar dikeluarkannya penetapan disertai penjelasan singkat tentang tata cara pengajuan keberatan, paling lama 7 (tujuh) hari sejak permintaan penjelasan diterima.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) termasuk dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari pengajuan permohonan keberatan kepada Direktur Jenderal.

#### Pasal 5

- (1) Pengusaha pabrik, pengusaha tempat penyimpanan, importir barang kena cukai, penyalur, pengusaha tempat penjualan eceran, dan setiap orang yang berkeberatan atas surat tagihan dapat mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal melalui kepala kantor dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat tagihan dan harus menyerahkan jaminan.
- (2) Terhadap penyerahan jaminan yang dilakukan, kepala kantor menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan menggunakan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa jaminan tunai, jaminan bank, atau jaminan dari perusahaan asuransi.
- (4) Bentuk jaminan bank dan jaminan dari perusahaan asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal hari ke-30 jatuh pada hari libur atau yang diliburkan atau bukan hari kerja, batas akhir pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pada hari kerja sebelumnya.

- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini disertai dengan lampiran berupa:
  - a. Bukti Penerimaan Jaminan sebesar cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang harus dibayar; dan
  - b. fotokopi surat tagihan berupa STCK-1.
- (7) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus memuat alasan dan bukti yang jelas, yaitu:
  - a. jenis keberatan (kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda) dengan melampirkan dokumen cukai bersangkutan;
  - b. argumentasi atau alasan pengajuan keberatan; dan
  - c. data dan bukti lain untuk mendukung pengajuan keberatan.
- (8) Dalam hal keberatan berkaitan dengan lebih dari satu jenis penetapan, maka berkas lampiran permohonan dibuat dan dilengkapi untuk masing-masing jenis penetapan tersebut dan masing-masing diajukan dalam satu permohonan keberatan.
- (9) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang diterima secara lengkap oleh kantor, diberi cap atau stempel kantor bersangkutan pada setiap lembar dokumen keberatan yang diajukan.

#### Pasal 6

- (1) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tidak diajukan kepada kepala kantor, hak yang bersangkutan menjadi gugur dan penetapan pejabat bea dan cukai dianggap disetujui.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan melewati jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), permohonan yang bersangkutan ditolak dan kepala kantor atas nama Direktur Jenderal menerbitkan keputusan penolakan sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal ini.

## BAB II

### PENYELESAIAN KEBERATAN

#### Pasal 7

- (1) Kepala KPPBC meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur PPKC, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat DJBC, paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap menggunakan surat sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (2) Terhadap permohonan keberatan yang diteruskan oleh kepala KPPBC sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. risalah penetapan pejabat bea dan cukai;
  - b. fotokopi Bukti Penerimaan Jaminan;
  - c. fotokopi dokumen cukai terkait yang berasal dari dokumen resmi kantor bersangkutan; atau
  - d. data lain yang diserahkan oleh pihak yang mengajukan permohonan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atas permohonan keberatan yang penyelesaiannya dilakukan di KPU Bea dan Cukai.
- (4) Terhadap permohonan keberatan yang diteruskan oleh kepala KPPBC sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai tembusan tanpa lampiran kepada:
  - a. Direktur Cukai;
  - b. Kepala Kantor Wilayah setempat; dan
  - c. Pihak yang mengajukan permohonan.

#### Pasal 8

- (1) Direktur PPKC atau kepala KPU Bea dan Cukai atas nama Direktur Jenderal memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak diterimanya pengajuan keberatan secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam rangka penelitian terhadap pengajuan keberatan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Orang yang mengajukan keberatan dapat menyampaikan tambahan alasan, penjelasan, atau bukti dan atau data pendukung secara tertulis kepada Direktur PPKC atau kepala KPU Bea dan Cukai atas nama Direktur Jenderal sepanjang belum ditetapkan keputusan atas keberatan; dan/atau
  - b. Direktur PPKC atau Kepala KPU Bea dan Cukai atas nama Direktur Jenderal dapat meminta bukti dan/atau data lain yang diperlukan untuk memutuskan permohonan kepada pihak yang mengajukan keberatan atau pihak lain yang terkait.
- (3) Dalam hal jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, bukti dan/atau data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dipenuhi oleh pihak yang mengajukan permohonan atau pihak lain yang terkait, permohonan diputuskan berdasarkan data yang ada.
- (4) Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Direktur PPKC atas nama Direktur Jenderal, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat DJBC; atau

- b. Kepala KPU Bea dan Cukai atas nama Direktur Jenderal, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di KPU Bea dan Cukai.
- (5) Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 9

- (1) Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat berupa:
- a. mengabulkan seluruhnya atau sebagian; atau
  - b. menolak.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Direktur Jenderal tidak memberikan keputusan, keberatan yang bersangkutan dianggap dikabulkan.
- (3) Dalam hal permohonan dianggap dikabulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), surat Keputusan Direktur Jenderal dikeluarkan paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan dianggap dikabulkan.

#### Pasal 10

- (1) Apabila keberatan dikabulkan seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a atau dianggap dikabulkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) jaminan wajib dikembalikan kepada yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal keberatan dikabulkan sebagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, jaminan wajib dikembalikan setelah yang bersangkutan membayar sebagian dari surat tagihan yang keberatannya ditolak.
- (3) Apabila keberatan ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, jaminan dicairkan untuk membayar kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang ditetapkan dalam surat tagihan.

#### Pasal 11

Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (3) ditujukan kepada pihak yang mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat DJBC, tembusan ditujukan kepada:
  - 1. Direktur Jenderal;
  - 2. Direktur Cukai;
  - 3. Kepala Kantor Wilayah; dan
  - 4. Kepala KPPBC.

- b. dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di KPU Bea dan Cukai, tembusan ditujukan kepada:
1. Direktur Jenderal;
  2. Direktur PPKC; dan
  3. Direktur Cukai.

#### Pasal 12

- (1) Pengiriman surat Keputusan Direktur Jenderal berikut tembusannya dilakukan oleh:
  - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai u.p. Kepala Bagian Umum, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat DJBC, dengan klasifikasi surat segera; atau
  - b. Kepala KPU Bea dan Cukai u.p. Kepala Bagian Umum, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di KPU Bea dan Cukai, dengan klasifikasi surat segera.
- (2) Bukti pengiriman surat Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
  - a. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat PPKC, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di Kantor Pusat DJBC; atau
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha KPU Bea dan Cukai, dalam hal permohonan keberatan diselesaikan di KPU Bea dan Cukai,untuk diadministrasikan dan keperluan pembuktian apabila pihak yang mengajukan permohonan mengajukan banding.

#### Pasal 13

- (1) Untuk menjamin haknya, pihak yang mengajukan permohonan dapat menanyakan secara tertulis kepada:
  - a. Direktur PPKC, dalam hal permohonan diteruskan ke Kantor Pusat DJBC; atau
  - b. Kepala KPU Bea dan Cukai, dalam hal permohonan ditindaklanjuti di KPU Bea dan Cukai,apabila sampai dengan 70 (tujuh puluh) hari sejak berkas permohonan diterima secara lengkap oleh kepala kantor, Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 belum diterima.
- (2) Direktur PPKC atau Kepala KPU Bea dan Cukai menyampaikan penjelasan tertulis tentang penyelesaian permohonan yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal surat Keputusan Direktur Jenderal telah dikirimkan, penjelasan tertulis disertai fotokopi Keputusan Direktur Jenderal dan bukti pengirimannya;

- b. dalam hal belum ada Keputusan Direktur Jenderal, penjelasan tertulis menyebutkan bahwa permohonan belum diputuskan dan permohonan pihak yang bersangkutan dianggap dikabulkan serta jaminan dapat ditarik kembali, namun keputusan tersebut bukan merupakan penetapan yang dapat digunakan sebagai acuan untuk permasalahan selanjutnya.
- (3) Atas penjelasan tertulis yang disampaikan Direktur PPKC sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat tembusan kepada Kepala KPPBC.
- (4) Atas penjelasan tertulis yang disampaikan Kepala KPU Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPU Bea dan Cukai memerintahkan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan untuk menindaklanjuti.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal permohonan dikabulkan seluruhnya, Kepala KPPBC atau Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan KPU Bea dan Cukai memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan bahwa penetapan dibatalkan dan yang bersangkutan dapat menarik kembali jaminan.
- (2) Dalam hal permohonan dikabulkan sebagian, Kepala KPPBC atau Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan KPU Bea dan Cukai memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan bahwa penetapan dibatalkan untuk selanjutnya diterbitkan penetapan yang baru sesuai keputusan atas permohonan keberatan yang dikabulkan sebagian dan yang bersangkutan dapat mengambil kembali jaminan setelah melunasi tagihan kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang keberatannya ditolak.
- (3) Dalam hal permohonan ditolak, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala KPPBC memberikan penegasan kepada pihak yang mengajukan permohonan mengenai penolakan tersebut serta mencairkan dan/atau mendefinitifkan jaminan menjadi penerimaan negara, yang selanjutnya mengirimkan fotokopi bukti pencairan atau pendefinitifan jaminan kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur PPKC; atau
  - b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan KPU Bea dan Cukai memberikan penegasan kepada pihak yang mengajukan permohonan mengenai penolakan tersebut serta mencairkan dan/atau mendefinitifkan jaminan menjadi penerimaan negara, yang selanjutnya menyimpan bukti pencairan atau pendefinitifan jaminan.

- (4) Penegasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), atau ayat (3) dikirimkan kepada pihak yang mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal Kepala KPPBC yang mengirim disertai tembusan kepada:
    1. Direktur Jenderal;
    2. Direktur PPKC;
    3. Direktur Cukai; dan
    4. Kepala Kantor Wilayah;
  - b. dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan KPU Bea dan Cukai yang mengirim disertai tembusan kepada:
    1. Direktur Jenderal;
    2. Direktur PPKC; dan
    3. Direktur Cukai.

#### Pasal 15

- (1) Pencairan jaminan bank atau *excise bond* dalam hal keberatan ditolak atau dikabulkan sebagian dilakukan dengan menggunakan Surat Pencairan Jaminan (SPJ) sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Tata cara pencairan jaminan bank atau *excise bond* sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran X Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 16

Dalam hal permohonan yang belum ada Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) huruf b, Kepala KPPBC atau Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan KPU Bea dan Cukai:

- a. mengembalikan jaminan kepada pihak yang mengajukan permohonan; dan
- b. melaporkan secara tertulis mengenai pengembalian jaminan kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur PPKC atau Kepala KPU Bea dan Cukai.

#### Pasal 17

Pihak yang berkeberatan terhadap Keputusan Direktur Jenderal dapat mengajukan banding kepada Pengadilan Pajak dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal keputusan.

### BAB III

#### PENUTUP

##### Pasal 18

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep-64/BC/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengajuan, Penerusan, dan Penyelesaian Keberatan Kepabeanan dan Cukai, sepanjang mengenai ketentuan keberatan di bidang cukai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 19

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Mei 2009

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
BEA DAN CUKAI NOMOR  
P- 28 /BC/2009 TENTANG TATA  
CARA PENGAJUAN DAN  
PENYELESAIAN KEBERATAN DI  
BIDANG CUKAI

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

Nomor : .....(2).....

Lampiran : .....(3).....

Perihal : Permohonan Penjelasan Penetapan Kekurangan Cukai  
dan/atau Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda.

Kepada Yth. ....(4).....

di .....(5).....

Sehubungan dengan diterbitkannya surat tagihan (STCK-1) nomor :  
.....(6)..... tanggal .....(7)..... (terlampir), kami yang bertanda tangan di  
bawah ini:

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

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

Alamat : .....(10).....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....(11).....  
NPPBKC .....(12)..... berkedudukan di .....(13)....., memohon  
penjelasan atas Penetapan Kekurangan Cukai dan/atau Pengenaan Sanksi  
Administrasi Berupa Denda sebesar Rp.....(14)..... (.....(15).....).

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas penjelasannya  
diucapkan terima kasih.

Pemohon

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

Tembusan:

.....(17).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi tempat dan tanggal dibuatnya surat permohonan penjelasan.
- Nomor (2) : Diisi nomor urut surat yang dibuat oleh pemohon.
- Nomor (3) : Diisi jumlah lampiran dari surat permohonan penjelasan, misalnya: satu berkas.
- Nomor (4) : Diisi nama Kepala Kantor yang menerbitkan STCK-1.
- Nomor (5) : Diisi nama serta alamat kantor yang menerbitkan STCK-1.
- Nomor (6) : Diisi nomor STCK-1.
- Nomor (7) : Diisi tanggal STCK-1.
- Nomor (8) : Diisi nama orang atau kuasanya yang mengajukan permohonan penjelasan.
- Nomor (9) : Diisi nama jabatan dalam perusahaan yang bersangkutan.
- Nomor (10) : Diisi alamat lengkap dari perusahaan yang bersangkutan atau alamat perusahaan yang dipimpin oleh orang yang mengajukan permohonan penjelasan (pemberi kuasa).
- Nomor (11) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan penjelasan.
- Nomor (12) : Diisi NPPBKC perusahaan yang mengajukan permohonan penjelasan.
- Nomor (13) : Diisi nama Daerah Tingkat II dari lokasi perusahaan yang mengajukan permohonan penjelasan.
- Nomor (14) : Diisi nilai rupiah dalam angka dari tagihan sebagaimana STCK-1.
- Nomor (15) : Diisi nilai rupiah dengan huruf dari tagihan sebagaimana STCK-1.
- Nomor (16) : Diisi nama lengkap pemohon penjelasan.
- Nomor (17) : Diisi kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi kantor tempat permohonan penjelasan diajukan.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 BEA DAN CUKAI NOMOR  
 P- 28 /BC/2009 TENTANG TATA  
 CARA PENGAJUAN DAN  
 PENYELESAIAN KEBERATAN DI  
 BIDANG CUKAI

<b>Departemen Keuangan RI</b> Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nama Kantor : .....(1) Kode Kantor : .....(2)	<b>BUKTI PENERIMAAN          JAMINAN (BPJ)</b>  <b>NOMOR : .....(3)</b>	Lembar ke-1 : Pihak yang menyerah- kan jaminan Lembar ke-2 : Bendahara Penerimaan
Nama : .....(4) Alamat : .....(5) NPPBKC : .....(6)		
Bentuk jaminan : <input type="checkbox"/> Jaminan Perusahaan <input type="checkbox"/> Jaminan Bank <input type="checkbox"/> Jaminan dari perusahaan asuransi Nomor : .....(7) Tanggal : .....(8) Penjamin : .....(9)  Jumlah Jaminan : Rp ..... (10) Dengan Huruf : .....(11)		
<b>Dokumen Dasar</b> Penyerahan Jaminan : .....(12) Nomor : .....(13) Tanggal : .....(14)		
Catatan Bendahara Penerimaan:  ..... ..... ..... .....(15)	.....(16), .....  Bendahara Penerimaan  .....(17) NIP .....	

**PETUNJUK PENGISIAN  
BUKTI PENERIMAAN JAMINAN (BPJ)**

- Nomor (1) : Diisi nama KPU/KPPBC tempat penyerahan jaminan.
- Nomor (2) : Diisi kode KPU/KPPBC tempat penyerahan jaminan.
- Nomor (3) : Diisi nomor BPJ.
- Nomor (4) : Diisi nama yang menyerahkan jaminan.
- Nomor (5) : Diisi alamat yang menyerahkan jaminan.
- Nomor (6) : Diisi NPPBKC.
- Nomor (7) : Diisi nomor jaminan yang diserahkan.
- Nomor (8) : Diisi tanggal jaminan yang diserahkan.
- Nomor (9) : Diisi nama penjamin terhadap jaminan yang diserahkan.
- Nomor (10) : Diisi jumlah jaminan yang diserahkan (dengan angka).
- Nomor (11) : Diisi jumlah jaminan yang diserahkan (dengan huruf).
- Nomor (12) : Diisi jenis dokumen yang menjadi dasar penyerahan jaminan.
- Nomor (13) : Diisi nomor dokumen sebagaimana yang dimaksud pada Nomor (12).
- Nomor (14) : Diisi tanggal dokumen sebagaimana yang dimaksud pada Nomor (12).
- Nomor (15) : Diisi catatan yang diperlukan bendahara penerimaan.
- Nomor (16) : Diisi kota lokasi KPU/KPPBC tempat penyerahan jaminan, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan BPJ.
- Nomor (17) : Diisi nama dan NIP bendahara penerimaan yang menandatangani BPJ.
- 

DIREKTUR JENDERAL

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332

Kop Bank Penjamin

Nomor Referensi :

JAMINAN BANK

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Bank : .....(2).....  
NPWP : .....(3).....  
Alamat : .....(4).....

berjanji untuk menjamin dengan melepaskan hak-hak utama yang oleh Undang-Undang diberikan kepada penjamin sesuai dengan pasal 1832 K.U.H Perdata, untuk membayar segera dan sekaligus kepada .....(5)..... di .....(6)..... uang sebesar Rp. ....(7)..... (.....(8).....).

Apabila pihak yang dijamin yaitu :

Nama : .....(9).....  
NPPBKC : .....(10).....  
NPWP : .....(11).....  
Alamat : .....(12).....

tidak memenuhi kewajibannya kepada .....(5)..... di .....(6)..... dalam hal permohonan keberatan atas penetapan kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda sesuai ..... (13)....., tidak dapat dipertimbangkan (ditolak).

Setiap penagihan/klaim harus sudah selesai diajukan kepada bank pada alamat tersebut diatas paling lama 30 (tiga puluh) hari sesudah tanggal berakhirnya jaminan bank dengan menggunakan surat pencairan jaminan.

Pembayaran atas penagihan dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya surat pencairan jaminan.

Jangka waktu jaminan bank ini berlaku sejak tanggal .....(14)..... sampai dengan tanggal .....(15).....

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

Materai

Stempel

.....(17).....

PETUNJUK PENGISIAN  
JAMINAN BANK

- Nomor (1) : Diisi nomor jaminan bank.
- Nomor (2) : Diisi nama bank penjamin.
- Nomor (3) : Diisi NPWP bank penjamin.
- Nomor (4) : Diisi alamat bank penjamin.
- Nomor (5) : Diisi nama kantor penerima jaminan bank, misal: Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kudus.
- Nomor (6) : Diisi nama kota tempat kantor sebagaimana dimaksud Nomor 5.
- Nomor (7) : Diisi nilai tagihan berdasarkan dokumen STCK-1.
- Nomor (8) : Diisi nilai cukai sebagaimana dimaksud Nomor 7 (dalam huruf).
- Nomor (9) : Diisi nama perusahaan yang dijamin.
- Nomor (10) : Diisi NPPBKC perusahaan yang dijamin.
- Nomor (11) : Diisi NPWP perusahaan yang dijamin.
- Nomor (12) : Diisi alamat lengkap perusahaan yang dijamin.
- Nomor (13) : Diisi nomor dan tanggal surat tagihan STCK-1.
- Nomor (14) : Diisi tanggal mulai berlakunya jaminan.
- Nomor (15) : Diisi tanggal jatuh tempo jaminan.
- Nomor (16) : Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya jaminan bank.
- Nomor (17) : Diisi nama dan jabatan pejabat bank yang berwenang menandatangani.

---

DIREKTUR JENDERAL

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332

Kop Perusahaan Asuransi Penjamin

Nomor Referensi :

*EXCISE BOND*

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Perusahaan Asuransi : .....(2).....  
NPWP : .....(3).....  
Alamat : .....(4).....

berjanji untuk menjamin dengan melepaskan hak-hak utama yang oleh Undang-Undang diberikan kepada penjamin sesuai dengan Pasal 1832 K.U.H Perdata, untuk membayar segera dan sekaligus kepada .....(5)..... di .....(6)..... uang sebesar Rp. ....(7)..... (. ....(8).....)

Apabila pihak yang dijamin yaitu :

Nama : .....(9).....  
NPPBKC : .....(10).....  
NPWP : .....(11).....  
Alamat : .....(12).....

tidak memenuhi kewajibannya kepada .....(5)..... di .....(6)..... dalam hal permohonan keberatan atas penetapan kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda sesuai ..... (13)....., tidak dapat dipertimbangkan (ditolak).

Setiap penagihan/klaim terhadap surety atas *excise bond* ini harus sudah selesai diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sesudah tanggal berakhirnya *excise bond* dengan menggunakan surat pencairan jaminan.

Pembayaran atas penagihan dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya surat pencairan jaminan.

Jangka waktu *excise bond* ini berlaku sejak tanggal .....(14)..... sampai dengan tanggal .....(15).....

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

Materai

Stempel

.....(17).....

PETUNJUK PENGISIAN  
*EXCISE BOND*

- Nomor (1) : Diisi nomor jaminan dari perusahaan asuransi penjamin.
- Nomor (2) : Diisi nama perusahaan asuransi penjamin.
- Nomor (3) : Diisi NPWP perusahaan asuransi penjamin.
- Nomor (4) : Diisi alamat perusahaan asuransi penjamin.
- Nomor (5) : Diisi nama kantor penerima *excise bond*, misal: Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kudus.
- Nomor (6) : Diisi nama kota tempat kantor sebagaimana dimaksud nomor 5.
- Nomor (7) : Diisi nilai tagihan berdasarkan dokumen STCK-1.
- Nomor (8) : Diisi nilai cukai sebagaimana dimaksud nomor 7 (dalam huruf).
- Nomor (9) : Diisi nama perusahaan yang dijamin.
- Nomor (10) : Diisi NPPBKC perusahaan yang dijamin.
- Nomor (11) : Diisi NPWP perusahaan yang dijamin.
- Nomor (12) : Diisi alamat lengkap perusahaan yang dijamin.
- Nomor (13) : Diisi nomor dan tanggal surat tagihan STCK-1.
- Nomor (14) : Diisi tanggal mulai berlakunya jaminan.
- Nomor (15) : Diisi tanggal jatuh tempo jaminan.
- Nomor (16) : Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya *excise bond*.
- Nomor (17) : Diisi nama dan jabatan pejabat perusahaan asuransi penjamin yang berwenang menandatangani.

---

DIREKTUR JENDERAL

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332

LAMPIRAN V  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
BEA DAN CUKAI NOMOR  
P- 28 /BC/2009 TENTANG TATA  
CARA PENGAJUAN DAN  
PENYELESAIAN KEBERATAN DI  
BIDANG CUKAI

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

Nomor : .....(1).....  
Lampiran : .....(3).....  
Perihal : Permohonan Keberatan atas Penetapan Kekurangan Cukai  
dan/atau Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda

Kepada Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai  
u.p. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai /  
Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai \*)  
melalui Yth. ....(4).....  
.....(5).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(6).....  
Jabatan : .....(7).....  
Alamat : .....(8).....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....(9)..... NPPBKC  
.....(10)..... berkedudukan di .....(11)....., dengan ini mengajukan  
Keberatan atas Penetapan Kekurangan Cukai dan/atau Pengenaan Sanksi  
Administrasi Berupa Denda sebesar Rp.....(12)..... (.....(13).....) dengan  
lampiran sebagai berikut :

1. Asli Jaminan Bank/Excise Bond;
2. fotocopy STCK-1;
3. ....(14).....
4. ....(14).....

Demikian surat keberatan ini dibuat dengan sebenarnya

Pemohon

Materai

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

Tembusan:  
.....(16).....

\*) diisi nama jabatan yang akan memberikan keputusan keberatan.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor surat yang dibuat oleh pemohon.
- Nomor (2) : Diisi tempat dan tanggal dibuatnya surat permohonan.
- Nomor (3) : Diisi jumlah lampiran dari surat permohonan, misalnya: 1 (satu) berkas.
- Nomor (4) : Diisi Kepala KPPBC yang mengawasi pabrik atau importir tempat pengajuan permohonan keberatan, dalam hal keberatan diteruskan kepada Direktur PPKC.
- Nomor (5) : Diisi alamat KPPBC yang mengawasi pabrik atau importir tempat pengajuan permohonan keberatan , dalam hal keberatan diteruskan kepada Direktur PPKC.
- Nomor (6) : Diisi nama orang atau kuasanya yang mengajukan permohonan keberatan.
- Nomor (7) : Diisi jabatan orang atau kuasanya yang mengajukan permohonan keberatan.
- Nomor (8) : Diisi alamat lengkap dari perusahaan yang bersangkutan atau perusahaan yang dipimpin oleh orang yang mengajukan permohonan.
- Nomor (9) : Diisi nama perusahaan yang dipimpin oleh orang yang mengajukan permohonan keberatan sebagaimana tercantum dalam NPPBKC.
- Nomor (10) : Diisi NPPBKC perusahaan yang bersangkutan.
- Nomor (11) : Diisi lokasi perusahaan yang bersangkutan.
- Nomor (12) : Diisi nilai rupiah pengajuan keberatan atas Penetapan Kekurangan Cukai dan/atau Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda cukai dalam angka.
- Nomor (13) : Diisi nilai rupiah pengajuan keberatan atas Penetapan Kekurangan Cukai dan/atau Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda cukai dalam huruf.
- Nomor (14) : Diisi dokumen pendukung jika ada misal: Surat kuasa, dalam hal diajukan oleh penerima kuasa.
- Nomor (15) : Diisi nama lengkap pemohon.
- Nomor (16) : Diisi kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi kantor tempat permohonan keberatan diajukan.

---

DIREKTUR JENDERAL

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR .....(1).....

TENTANG

PENOLAKAN ATAS KEBERATAN PENETAPAN KEKURANGAN CUKAI  
DAN/ATAU PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA  
KEPADA .....(2)..... DI ...(3)....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa jangka waktu persyaratan pengajuan keberatan atas penetapan kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda cukai telah diatur dalam Pasal 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.04/2008 tentang Keberatan di Bidang Cukai;
  - b. bahwa .....(2)..... di .....(3)..... telah menyampaikan Surat Permohonan Keberatan atas Penetapan Kekurangan Cukai dan/atau Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda Nomor .....(4)..... tanggal .....(5)..... untuk mendapatkan pertimbangan atas penetapan kekurangan cukai dan/atau pengenaan sanksi administrasi berupa denda dan telah melewati jangka waktu sebagaimana tersebut huruf a;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Penolakan Atas Keberatan Penetapan Kekurangan Cukai dan/atau Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
  2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.04/2008 tentang Keberatan di Bidang Cukai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
TENTANG PENOLAKAN ATAS KEBERATAN PENETAPAN  
KEKURANGAN CUKAI DAN/ATAU PENGENAAN SANKSI  
ADMINISTRASI BERUPA DENDA KEPADA .....(2).....  
DI .....(3).....

- PERTAMA : Kepada .....(2)..... di .....(3)..... ditolak keberatannya atas penetapan kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda karena diajukan telah melewati jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat tagihan kekurangan cukai dan atau sanksi administrasi berupa denda.
- KEDUA : Pengusaha wajib melunasi kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda sesuai surat tagihan.
- KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktur Cukai;
4. ....(6).....;

Ditetapkan di .....(7) .....  
pada tanggal .....(8) .....  
a.n. DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KEPALA KANTOR .....(9).....,

.....(10).....  
NIP .....(11).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor keputusan penolakan keberatan.
- Nomor (2) : Diisi nama perusahaan/ importir yang mengajukan keberatan.
- Nomor (3) : Diisi lokasi perusahaan/ importir yang mengajukan keberatan.
- Nomor (4) : Diisi nomor STCK-1.
- Nomor (5) : Diisi tanggal STCK-1.
- Nomor (6) : Diisi Kantor Wilayah yang membawahi KPPBC yang menerbitkan keputusan penolakan.
- Nomor (7) : Diisi lokasi KPU/KPPBC yang menerbitkan keputusan penolakan.
- Nomor (8) : Diisi tanggal keputusan penolakan.
- Nomor (9) : Diisi KPU/KPPBC yang menerbitkan keputusan penolakan.
- Nomor (10) : Diisi nama Kepala KPU/KPPBC yang menerbitkan keputusan penolakan.
- Nomor (11) : Diisi NIP nama Kepala KPU/KPPBC yang menerbitkan keputusan penolakan.
- 

DIREKTUR JENDERAL

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..(1)..\*.**

Jl.....(2).....  
.....

Telepon : .....(2)....  
Faksimili : .....(2)....

Nomor : .....(3)..... .....(4).....  
Lampiran : .....(5).....  
Hal : Penerusan Pengajuan Keberatan Penetapan  
Kekurangan Cukai dan/atau Pengenaan  
Sanksi Administrasi Berupa Denda.

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai  
u.p. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai  
Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Jakarta

Bersama ini dengan hormat diteruskan surat pengajuan keberatan yang diajukan oleh .....(6)..... sehubungan dengan adanya penetapan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai .....(7)..... Nomor .....(8).... tanggal .....(9).... tentang .....(10)..... yang mewajibkan Pengusaha/Importir .....(11)..... untuk membayar kekurangan cukai/ sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. ....(12)..... (.....(13).....).

Surat pengajuan keberatan kami terima lengkap sesuai Pasal 5 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P- ...../BC/2009 pada tanggal .....(14).....

Sebagai kelengkapan pengajuan keberatan, bersama ini kami lampirkan:

- Asli Surat Permohonan yang bersangkutan
- risalah penetapan pejabat bea dan cukai;
- fotokopi Bukti Penerimaan Jaminan;
- fotokopi dokumen cukai terkait yang berasal dari dokumen resmi kantor bersangkutan; atau
- .....(15).....

Demikian kami sampaikan untuk tindak lanjutnya.

Kepala Kantor

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

Tembusan :

- Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai DJBC di Jakarta;
- Kepala Kantor Wilayah DJBC...(18).....di.....(19).....;
- Pengusaha/Importir .....(11).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat diterimanya surat permohonan keberatan.
- Nomor (2) : Diisi alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili KPPBC tempat diterimanya surat permohonan keberatan.
- Nomor (3) : Diisi nomor surat penerusan permohonan.
- Nomor (4) : Diisi tanggal surat penerusan permohonan.
- Nomor (5) : Diisi jumlah lampiran, misalnya: 4 (empat) berkas.
- Nomor (6) : Diisi nama perusahaan/importir yang mengajukan keberatan.
- Nomor (7) : Diisi nama KPPBC yang menetapkan kekurangan cukai dan/ atau pengenaan sanksi administrasi berupa denda.
- Nomor (8) : Diisi nomor STCK-1.
- Nomor (9) : Diisi tanggal STCK-1.
- Nomor (10) : Diisi perihal STCK-1.
- Nomor (11) : Diisi nama perusahaan/importir yang mengajukan keberatan.
- Nomor (12) : Diisi nilai rupiah dengan angka dari tagihan sebagaimana tersebut dalam STCK-1.
- Nomor (13) : Diisi nilai rupiah dengan huruf dari tagihan sebagaimana tersebut dalam STCK-1.
- Nomor (14) : Diisi tanggal diterima pengajuan keberatan secara lengkap dan benar oleh KPPBC.
- Nomor (15) : Diisi data lainnya yang mendukung pengajuan keberatan.
- Nomor (16) : Diisi nama Kepala KPPBC.
- Nomor (17) : Diisi NIP nama Kepala KPPBC.
- Nomor (18) : Diisi nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi KPPBC yang meneruskan surat permohonan keberatan.
- Nomor (19) : Diisi lokasi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi KPPBC yang meneruskan surat permohonan keberatan.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR .....(1).....

TENTANG

KEPUTUSAN ATAS KEBERATAN PENETAPAN KEKURANGAN CUKAI DAN/ATAU  
PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA  
KEPADA .....(2)..... DI .....(3).....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang :

- a. bahwa persyaratan untuk mengajukan keberatan atas penetapan kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda cukai telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.04/2008 tentang Keberatan di Bidang Cukai;
- b. bahwa .....(2)..... di .....(3)..... telah menyampaikan Surat Permohonan Keberatan atas Penetapan Kekurangan Cukai dan/atau Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda Nomor .....(4)..... tanggal .....(5)..... untuk mendapatkan pertimbangan atas penetapan kekurangan cukai dan/atau pengenaan sanksi administrasi berupa denda dengan melampirkan persyaratan sebagaimana tersebut huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Keputusan Atas Keberatan Penetapan Kekurangan Cukai dan/atau Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.04/2008 tentang Keberatan di Bidang Cukai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI ATAS  
KEBERATAN PENETAPAN KEKURANGAN CUKAI  
DAN/ATAU PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI  
BERUPA DENDA KEPADA .....(2).....  
DI .....(3).....

- PERTAMA : Kepada .....(2)..... di .....(3)..... dikabulkan seluruhnya / dikabulkan sebagian / ditolak \*) keberatannya atas penetapan kekurangan cukai dan/atau pengenaan sanksi administrasi berupa denda, dengan rincian sebagai berikut: .....(6).....
- KEDUA : .....(7).....
- KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Cukai;
3. ....(8).....;

Ditetapkan di .....(9) .....  
pada tanggal .....(10) .....  
a.n. DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
U.B.  
.....(11).....,

.....(12).....  
NIP .....(13).....

\*) diisi dikabulkan, dikabulkan sebagian atau ditolak

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor keputusan keberatan.
- Nomor (2) : Diisi nama perusahaan/ importir yang mengajukan keberatan.
- Nomor (3) : Diisi lokasi perusahaan/ importir yang mengajukan keberatan.
- Nomor (4) : Diisi nomor surat pengajuan keberatan oleh perusahaan/importir.
- Nomor (5) : Diisi tanggal surat pengajuan keberatan oleh perusahaan/ importir.
- Nomor (6) : Diisi nilai dan alasan keputusan keberatan.
- Nomor (7) : Diisi dalam hal keberatan dikabulkan sebagian atau ditolak, maka orang yang mengajukan keberatan wajib melunasi kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda sesuai surat tagihan.  
Dan dalam hal keberatan dikabulkan seluruhnya, maka jaminan dapat dikembalikan.
- Nomor (8) : Diisi Kantor Wilayah yang membawahi KPPBC yang menerbitkan STCK-1.
- Nomor (9) : Diisi lokasi Direktorat PPKC/ KPU yang menerbitkan keputusan keberatan.
- Nomor (10) : Diisi tanggal keputusan keberatan.
- Nomor (11) : Diisi Jabatan Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama yang menerbitkan keputusan keberatan.
- Nomor (12) : Diisi nama Direktur PPKC/ Kepala KPU yang menerbitkan keputusan keberatan.
- Nomor (13) : Diisi NIP nama Direktur PPKC/ Kepala KPU yang menerbitkan keputusan keberatan.

---

DIREKTUR JENDERAL

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1).....**  
**KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN .....(2).....**

Nomor : .....(3)..... .....(4).....  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....(5).....  
Hal : Pencairan Jaminan

Yth. Pimpinan .....(6).....  
di .....(7).....

Menunjuk .....(8)..... yang diterbitkan oleh .....(9).....  
yang Saudara pimpin dengan nomor .....(10)..... tanggal .....(11).....,  
dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Nama : .....(12).....  
NPPBKC : .....(13).....  
Alamat : .....(14).....  
Hingga saat ini tidak membayar kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda sampai dengan jatuh tempo berdasarkan .....(15)..... nomor .....(16)..... tanggal .....(17).....
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1, diminta kepada Saudara untuk mencairkan .....(8)..... Saudara dan mengkredit uang hasil pencairan tersebut ke rekening kami nomor .....(18)..... pada bank .....(19)..... sejumlah Rp. ....(20)..... (.....(21).....) dalam jangka waktu paling lama .....(22)..... hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pencairan Jaminan (SPJ) ini.
3. Bahwa .....(8)..... Saudara akan kami kembalikan setelah pencairan sebagaimana dimaksud pada butir 2 dilaksanakan.
4. Apabila Saudara tidak melaksanakan pencairan sebagaimana dimaksud pada butir 2, maka
  - a. Penerbitan jaminan berikutnya tidak dilayani
  - b. Tagihan piutang selanjutnya akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian

Kepala Kantor

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

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Cukai;
3. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai;
4. Kepala Kantor .....(24).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai atau nama dan tipe Kantor Pelayanan Utama.
- Nomor (2) : Diisi nama kantor dan tipe Kantor Pengawasan dan Pelayanan. Tidak perlu diisi dalam hal Nomor (1) adalah Kantor Pelayanan Utama
- Nomor (3) : Diisi nomor Surat Pencairan Jaminan (SPJ).
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Pencairan Jaminan (SPJ).
- Nomor (5) : Diisi jumlah berkas yang dilampirkan.
- Nomor (6) : Diisi nama bank atau perusahaan asuransi penerbit jaminan yang dicairkan.
- Nomor (7) : Diisi alamat lengkap bank atau perusahaan asuransi penerbit jaminan yang dicairkan.
- Nomor (8) : Diisi Jaminan Bank atau Jaminan dari perusahaan asuransi.
- Nomor (9) : Diisi nama bank atau nama perusahaan asuransi.
- Nomor (10) : Diisi Nomor Jaminan Bank atau Jaminan dari perusahaan asuransi yang dicairkan.
- Nomor (11) : Diisi tanggal Jaminan Bank atau Jaminan dari perusahaan asuransi yang dicairkan.
- Nomor (12) : Diisi nama pihak yang dijamin, sesuai dengan yang disebut dalam Jaminan Bank atau Jaminan dari perusahaan asuransi yang dicairkan.
- Nomor (13) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) pihak yang dijamin, sesuai dengan yang disebut dalam Jaminan Bank atau Jaminan dari perusahaan asuransi yang dicairkan.
- Nomor (14) : Diisi alamat pihak yang dijamin, sesuai dengan yang disebut dalam Jaminan Bank atau Jaminan dari perusahaan asuransi yang dicairkan.
- Nomor (15) : Diisi jenis dokumen berupa dokumen STCK-1 yang dijadikan dasar penyerahan jaminan.
- Nomor (16) : Diisi nomor dokumen sebagaimana yang dimaksud pada Nomor (15).
- Nomor (17) : Diisi tanggal dokumen sebagaimana yang dimaksud pada Nomor (15).
- Nomor (18) : Diisi nomor rekening tujuan pengiriman uang hasil pencairan jaminan.
- Nomor (19) : Diisi lokasi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi KPPBC yang meneruskan surat permohonan keberatan.
- Nomor (20) : Diisi jumlah nilai yang dicairkan dalam angka
- Nomor (21) : Diisi jumlah nilai yang dicairkan dalam huruf
- Nomor (22) : Diisi jangka waktu lamanya proses pencairan .
- Nomor (23) : Diisi nama dan NIP Kepala Kantor yang menandatangani SPJ.
- Nomor (24) : Diisi Kantor Wilayah DJBC yang membawahi KPPBC yang mengeluarkan SPJ.

---

DIREKTUR JENDERAL

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332

## TATA CARA PENCAIRAN JAMINAN BANK ATAU EXCISE BOND

1. Kepala Kantor:
    - a. Menerbitkan Surat Pencairan Jaminan (SPJ) kepada pihak penjamin pada hari pertama setelah menerima keputusan penolakan keberatan, yang meminta agar pihak penjamin segera mencairkan jaminan.
    - b. Apabila sampai dengan 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterbitkan surat pencairan jaminan untuk jaminan bank, atau 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkan surat pencairan jaminan untuk jaminan perusahaan asuransi, jaminan belum dicairkan, Kepala Kantor memberitahukan secara tertulis kepada pihak penjamin agar segera mencairkan jaminan.
    - c. Mengembalikan jaminan dalam hal kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda telah dilunasi sesuai ketentuan.
  2. Penjamin:
    - a. Menerima SPJ dari Kepala Kantor.
    - b. Melakukan klarifikasi kepada pihak yang dijamin terkait dengan mekanisme pembayaran.
    - c. Melakukan pencairan jaminan sesuai SPJ, dalam hal pihak yang dijamin tidak melunasi kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda secara tunai.
  3. Pihak yang Mengajukan Keberatan:
    - a. Menerima keputusan penolakan keberatan.
    - b. Menerima klarifikasi dari penjamin atas SPJ dari Kepala Kantor.
    - c. Melunasi kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan cara:
      - i. membayar kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda dan menyerahkan bukti pembayaran berupa SSPCP ke kantor; atau
      - ii. melunasi kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan meminta kepada penjamin untuk mencairkan jaminan.
    - d. Menarik jaminan yang telah diserahkan ke Kantor dengan membawa Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dalam hal kekurangan cukai dan/atau sanksi administrasi berupa denda telah dilunasi sesuai ketentuan.
- 

DIREKTUR JENDERAL

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332