

**Salinan Lampiran I**  
**Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai**  
**Nomor Kep 64/BC/1999**  
**Tanggal 11 Oktober 1999**

Nomor : .....(1)..... (2) ....., tgl .....(3) .....  
Lampiran : .....(4) .....  
Hal : Permintaan penjelasan atas penerbitan  
.....(5) .....

Yth . Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai  
.....(6) .....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....(7) .....  
Jabatan : .....(8) .....  
Nama Perusahaan : .....(9) .....  
Alamat : .....(10) .....  
NPWP : .....(11) .....

Dengan ini meminta penjelasan atas penetapan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai .....(12) .....  
seperti dimaksud pada :

Surat : .....(13) .....tanggal .....(14)  
.....

Tentang : TARIF /NILAI /PABEAN /CUKAI/SANKSI ADMINISTRASI \*)

Yang mewajibkan kami membayar Bea Masuk/Cukai/ Sanksi Administrasi /Bunga/ Pajak Dalam rangka Impor  
sejumlah \*) Rp.....(15) ..... ( .....(16).....)

Untuk keperluan penelitian kami lampirkan :

- a. Fotokopi SPKPBM/ SPSSA/ SPSA/ PBCK-6 \*)
- b. Data pendukung lain berupa .....(17) .....

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan penjelasan.

Hormat kami

.....(18).....

Tembusan :

Kepala Kantor Wilayah .....(19) .....DJBC .....(20) .....

\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMINTAAN PENJELASAN

(LAMPIRAN I)

- No.1 s/d 4 : Cukup jelas
- No. 5 : Di isi penetapan pejabat DJBC misalnya “ SPKPBM No. SPKP-1234/WBC.04/KP.01/1999 tanggal 1 April 1999”
- No. 6 : Di isi tipe dan nama kantor serta lokasi tempat Kantor Pelayanan Bea dan Cukai berada, Misalnya “ Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok III di Jakarta “
- No.7 s/d 11 : Cukup jelas
- No. 12 : Di isi sama dengan nomor 6
- No. 13 dan 14 : Di isi sama dengan nomor 5
- No. 15 : Di isi jumlah bea masuk, cukai ,sanksi administrasi, bunga, dan/ atau pajak dalam rangka Impor yang harus dibayar, dalam angka dan huruf .
- No. 16 : Di isi penjelasan yang bersangkutan (bila ada)
- No. 17 : Di isi data pendukung yang berkaitan dengan keberatan sebagai dasar argumentasi penjelasan no. 16
- No. 18 : Di isi sesuai dengan nomor 7
- No. 19 dan 20 : Di isi nama dan kode kantor wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tempat keberatan diajukan, contohnya “ Kepala Kantor Wilayah XII DJBC Ambon “

**Salinan Lampiran I I**  
**Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai**  
**Nomor Kep 64/BC/1999**  
**Tanggal 11 Oktober 1999**

Nomor : .....(1)..... (2) ....., tgl .....(3) .....  
Lampiran : .....(4) .....  
Hal : Keberatan atas .....  
.....(5) .....

Yth . Direktur Jenderal Bea dan Cukai  
melalui Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai  
.....(6) .....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....(7) .....  
Jabatan : .....(8) .....  
Nama Perusahaan : .....(9) .....  
Alamat : .....(10) .....  
NPWP : .....(11) .....

Dengan ini meminta penjelasan atas penetapan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai .....(12) .....  
seperti dimaksud pada :

Surat : .....(13) .....tanggal .....(14)  
.....

Tentang : TARIF /NILAI /PABEAN /CUKAI/SANKSI ADMINISTRASI \*)

Yang mewajibkan kami membayar Bea Masuk/Cukai/ Sanksi Administrasi /Bunga/ Pajak Dalam rangka Impor  
sejumlah \*) Rp.....(15) ..... ( .....(16).....)

Untuk keperluan penelitian kami lampirkan :

1. Bukti penyerahan Jaminan
2. Fotokopi SPKPBM/ SPSSA/ SPSA/ PBCK-6 \*)
3. Data pendukung lain berupa .....(17) .....

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan penjelasan.

Hormat kami

Meterai

.....(18).....

Tembusan :

1. Direktur Perencanaan dan Penerimaan DJBC di Jakarta
2. Kepala Kantor Wilayah .....(19) .....DJBC .....(20)

\* ) Coret yang tidak perlu

\*\* ) Bila tempat tidak mencukupi dapat dipergunakan lembar lain.

#### PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMINTAAN PENJELASAN

##### (LAMPIRAN II)

- No.1 s/d 4 : Cukup jelas
- No. 5 : Di isi jenis keberatannya , contohnya : “ Keberatan atas penetapan klasifikasi”
- No. 6 : Di isi tipe dan nama kantor serta lokasi tempat Kantor Pelayanan Bea dan Cukai berada, Misalnya “ Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok III di Jakarta “
- No.7 s/d 11 : Cukup jelas
- No. 12 : Di isi sama dengan nomor 6
- No. 13 dan 14 : Di isi nomor dan tanggal surat penetapan, misalnya SPKPBM No. SPKP - 1234/WBC.04/KP.01/1999 tanggal 1 April 1999”
- No. 15 : Di isi jumlah bea masuk, cukai ,sanksi administrasi, bunga, dan/ atau pajak dalam rangka Impor yang harus dibayar, dalam angka dan huruf .
- No. 16 : Di isi penjelasan yang bersangkutan (bila ada)
- No. 17 : Di isi data pendukung yang berkaitan dengan keberatan sebagai dasar argumentasi penjelasan no. 16
- No. 18 : Di isi sesuai dengan nomor 7
- No. 19 dan 20 : Di isi nama dan kode kantor wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tempat keberatan diajukan, contohnya “ Kepala Kantor Wilayah XII DJBC Ambon “