

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR
PER- 1/BC/2012
TENTANG
TATACARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PEMBETULAN SURAT PENETAPAN
TAGIHAN ATAS KEKURANGAN PEMBAYARAN BEA MASUK
DAN/ATAU SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA, YANG
DISEBABKAN OLEH KESALAHAN TULIS, KESALAHAN
HITUNG, KEKELIRUAN, KEKHILAFAN, DAN/ATAU BUKAN
KARENA KESALAHAN ORANG

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

KOP SURAT

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

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Permohonan Pembetulan atas
.....(5).....

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
u.p.
.....(6).....

Berdasarkan Pasal 92A Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 143/PMK.04/2007 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pembetulan Surat Penetapan Tagihan Atas Kekurangan Pembayaran Bea Masuk Dan/Atau Sanksi Administrasi Berupa Denda Yang Disebabkan Oleh Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, Kekeliruan, Kekhilafan, Dan/Atau Bukan Karena Kesalahan Orang, bersama ini dengan hormat kami:

Nama :(7).....
NPWP :(8).....
Alamat :(9).....,

mengajukan permohonan untuk memperoleh pembetulan(10).....
sehubungan dengan adanya penetapan Kantor(11)..... berupa
.....(12)..... nomor(13)..... tanggal(14)..... tentang(15).....
yang mengharuskan kami untuk membayar tagihan(16)..... sebesar
Rp.(17)..... (.....(18).....)

Bahwa permohonan tersebut kami ajukan dengan alasan:

- a.(19).....
- b.(20).....
- c.(dst.).....

Sebagai kelengkapan pengajuan permohonan pembetulan, bersama ini dilampirkan:

1. Fotokopi tanda terima permohonan pembetulan;
2. Fotokopi surat penetapan tagihan;
3. Fotokopi dokumen pemberitahuan pabean;
4. Data pendukung lain berupa:
 - a.....(21).....
 - b.....(22).....
 - c.....(dst).....

Demikian disampaikan untuk mendapatkan keputusan.

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

.....(24).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

- Nomor (1) : Diisi nama kantor Pemohon yang mengajukan surat permohonan pembetulan tagihan.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi tanggal surat diterbitkan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi jenis penetapan yang diajukan permohonan pembetulan. (SPTNP, SPP, atau SPSA).
- Nomor (6) : Diisi nama jabatan dan alamat kantor tujuan permohonan pembetulan, contoh "Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 Ternate Jl. A. Yani Ternate Maluku Utara".
- Nomor (7) : Diisi nama Pemohon permohonan pembetulan.
- Nomor (8) : Diisi NPWP Pemohon permohonan pembetulan.
- Nomor (9) : Diisi alamat Pemohon permohonan pembetulan sesuai NPWP.
- Nomor (10) : Diisi dengan jenis permohonan pembetulan (apakah termasuk Pasal 2 huruf a atau huruf b).
- Nomor (11) : Diisi nama Kantor Pabean yang menetapkan tagihan (Kantor Pusat, Kantor Wilayah, KPUBC, atau KPPBC).
- Nomor (12) : Diisi jenis surat penetapan yang diajukan permohonan (SPTNP, SPP, atau SPSA).
- Nomor (13) : Diisi nomor surat penetapan tagihan yang diajukan permohonan.
- Nomor (14) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat penetapan tagihan yang diajukan permohonan.
- Nomor (15) : Diisi uraian tentang surat penetapan tagihan yang diajukan permohonan pembetulan.
- Nomor (16) : Diisi jenis surat penetapan yang diajukan permohonan (SPTNP, SPP, atau SPSA).
- Nomor (17) : Diisi nilai rupiah dengan angka dari tagihan sebagaimana tersebut dalam surat penetapan.
- Nomor (18) : Diisi nilai rupiah dengan huruf dari tagihan sebagaimana tersebut dalam surat penetapan.
- Nomor (19) : Diisi dengan alasan permohonan sebagaimana dalam Pasal 3 Peraturan Direktur Jenderal ini.
- Nomor (20) : Diisi dengan alasan permohonan sebagaimana dalam Pasal 3 Peraturan Direktur Jenderal ini.
- Nomor (21) : Diisi data dan/atau bukti teknis lainnya yang disertakan untuk mendukung permohonan yang diajukan.

- Nomor (22) : Diisi data dan/atau bukti teknis lainnya yang disertakan untuk mendukung permohonan yang diajukan.
- Nomor (23) : Diisi tanda tangan Pemohon.
- Nomor (24) : Diisi nama Pemohon dan jabatannya.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Imik Eko Putro
NIP 19690508 1989121 001

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR
 PER-1/BC/2012
 TENTANG
 TATACARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 PERMOHONAN PEMBETULAN SURAT PENETAPAN TAGIHAN
 ATAS KEKURANGAN PEMBAYARAN BEA MASUK DAN/ATAU
 SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA, YANG DISEBABKAN
 OLEH KESALAHAN TULIS, KESALAHAN HITUNG,
 KEKELIRUAN, KEKHILAFAN, DAN/ATAU BUKAN KARENA
 KESALAHAN ORANG

CONTOH FORMAT TANDA TERIMA PERMOHONAN PEMBETULAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI(1).....	LEMBAR 1 Untuk disematkan pada berkas
TANDA TERIMA PERMOHONAN PEMBETULAN Nomor Agenda :(2)..... Tanggal :(3)..... Waktu :(4)..... Permohonan pembetulan: nomor surat :(5)..... tanggal :(6)..... nama perusahaan :(7)..... telah diterima dengan lampiran: 1. SPTNP / SPP / SPSA : Ada / Tidak *) 2. Data pendukung : a.(8)..... b.(9)..... c.(dst)..... Yang Menyerahkan(10)..... (11)..... <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Stempel Kantor </div> Yang Menerima(12)..... (13)..... NIP.....(14).....	
*) Coret yang tidak perlu	
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI(1).....	LEMBAR 2 Untuk Pemohon
TANDA TERIMA PERMOHONAN PEMBETULAN Nomor Agenda :(2)..... Tanggal :(3)..... Waktu :(4)..... Permohonan pembetulan: nomor surat :(5)..... tanggal :(6)..... nama perusahaan :(7)..... telah diterima dengan lampiran: 1. SPTNP / SPP / SPSA : Ada / Tidak *) 2. Data pendukung : a.(8)..... b.(9)..... c.(dst)..... Yang Menyerahkan(10)..... (11)..... <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Stempel Kantor </div> Yang Menerima(12)..... (13)..... NIP.....(14).....	
*) Coret yang tidak perlu	

PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA PERMOHONAN
PEMBETULAN

- Nomor (1) : Diisi nama kantor, tipe serta alamat kantor, misalnya "Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 Ternate Jl. A. Yani Ternate Maluku Utara".
- Nomor (2) : Diisi nomor agenda tata usaha surat masuk.
- Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun terima surat masuk.
- Nomor (4) : Diisi waktu terima surat masuk, misalnya " Pk. 09.45 WIT".
- Nomor (5) : Diisi nomor surat permohonan pembetulan yang diajukan.
- Nomor (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat permohonan pembetulan yang diajukan.
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan yang mengajukan surat pembetulan.
- Nomor (8) : Diisi data pendukung yang dilampirkan oleh Pemohon.
- Nomor (9) : Diisi data pendukung yang dilampirkan oleh Pemohon.
- Nomor (10) : Diisi tanda tangan orang pribadi yang menyerahkan surat permohonan pembetulan.
- Nomor (11) : Diisi nama orang pribadi yang menyerahkan surat permohonan pembetulan dan jabatan / hubungan dengan Pemohon surat permohonan pembetulan.
- Nomor (12) : Diisi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerima surat permohonan pembetulan.
- Nomor (13) : Diisi nama dan jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menerima surat permohonan pembetulan.
- Nomor (14) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang menerima surat permohonan pembetulan.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b

Kepala Bagian Umum



Imik Eko Putro
NIP 19690508 1989121 001

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR
PER- 1/BC/2012
TENTANG
TATACARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PEMBETULAN SURAT PENETAPAN TAGIHAN
ATAS KEKURANGAN PEMBAYARAN BEA MASUK DAN/ATAU
SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA, YANG DISEBABKAN
OLEH KESALAHAN TULIS, KESALAHAN HITUNG,
KEKELIRUAN, KEKHILAFAN, DAN/ATAU BUKAN KARENA
KESALAHAN ORANG

CONTOH FORMAT SURAT PENERUSAN PERMOHONAN PEMBETULAN

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

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

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Penerusan Permohonan Pembetulan atas
.....(5).....

Yth. Direktur
Jenderal
u.p.
.....(6).....

Bersama ini dengan hormat diteruskan permohonan pembetulan yang diajukan oleh(7)....., sehubungan dengan adanya penetapan(8)..... berupa(9)..... nomor(10)..... tanggal(11)..... tentang(12)..... yang mewajibkan Pengusaha/Importir(13)..... untuk membayar kekurangan bea masuk/cukai/sanksi administrasi berupa denda dan/atau pajak dalam rangka impor sebesar Rp.(14)..... (.....(15).....)

Surat pengajuan permohonan pembetulan diterima sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.04/2007 tanggal 22 November 2007 dengan tanda terima permohonan pembetulan pada tanggal(16).....

Sebagai kelengkapan pengajuan permohonan pembetulan, bersama ini dilampirkan:

1. Surat permohonan pembetulan yang bersangkutan;
2. Fotokopi tanda terima permohonan pembetulan;
3. Fotokopi surat penetapan tagihan;
4. Fotokopi dokumen pemberitahuan pabean;
5. Data pendukung lain berupa:
 - a.....(17).....
 - b.....(18).....
 - c.....(dst).....

Demikian disampaikan untuk mendapatkan keputusan.

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

.....(20).....
NIP(21).....

Tembusan:

1. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai;
2.(22).....
3.(23).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENERUSAN PERMOHONAN PEMBETULAN

- Nomor (1) : Diisi Kantor Wilayah DJBC/KPUBC/KPPBC disertai alamat kantor yang meneruskan surat permohonan pembetulan.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat penerusan.
- Nomor (3) : Diisi tanggal surat penerusan diterbitkan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi jenis penetapan yang diajukan permohonan pembetulan. (SPTNP, SPP, atau SPSA).
- Nomor (6) : Diisi nama jabatan dan alamat kantor tujuan penerusan permohonan pembetulan, contoh "Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 Ternate Jl. A. Yani Ternate Maluku Utara".
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan Pemohon pembetulan.
- Nomor (8) : Diisi nama Kantor Pabean yang menetapkan tagihan (Kantor Pusat/Kantor Wilayah/KPUBC/KPPBC).
- Nomor (9) : Diisi jenis surat penetapan yang diajukan pembetulan (SPTNP, SPP, SPSA atau penetapan pabean lainnya).
- Nomor (10) : Diisi nomor surat penetapan yang diajukan pembetulan.
- Nomor (11) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat penetapan yang diajukan pembetulan.
- Nomor (12) : Diisi uraian tentang surat penetapan yang diajukan pembetulan.
- Nomor (13) : Diisi nama perusahaan/importir yang mengajukan pembetulan.
- Nomor (14) : Diisi nilai rupiah dengan angka dari tagihan sebagaimana tersebut dalam surat penetapan.
- Nomor (15) : Diisi nilai rupiah dengan huruf dari tagihan sebagaimana tersebut dalam surat penetapan.
- Nomor (16) : Diisi tanggal, bulan dan tahun tanda terima permohonan pembetulan.
- Nomor (17) : Diisi data dan/atau bukti teknis lainnya yang disertakan untuk mendukung pembetulan yang diajukan.
- Nomor (18) : Diisi data dan/atau bukti teknis lainnya yang disertakan untuk mendukung pembetulan yang diajukan.
- Nomor (19) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penerusan pembetulan.
- Nomor (20) : Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penerusan pembetulan.

- Nomor (21) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penerusan pembedulan.
- Nomor (22) : Diisi nama Kepala Kantor Pabean yang membawahi Kantor Pabean yang meneruskan surat pembedulan.
- Nomor (23) : Diisi nama Pemohon.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329199103100

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Imik Eko Putro
NIP 19690508 1989121 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR
PER- 1/BC/2012
TENTANG
TATACARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PEMBETULAN SURAT PENETAPAN
TAGIHAN ATAS KEKURANGAN PEMBAYARAN BEA MASUK
DAN/ATAU SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA, YANG
DISEBABKAN OLEH KESALAHAN TULIS, KESALAHAN
HITUNG, KEKELIRUAN, KEKHILAFAN, DAN/ATAU BUKAN
KARENA KESALAHAN ORANG

CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PEMBETULAN

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

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

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Peretujuan Pembetulan atas
.....(5).....

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor:(7)....., tanggal
.....(8).....,
hal:(9)..... dan menunjuk surat Kepala Kantor(10)..... *) nomor:
.....(11).... *) tanggal(12)..... *), hal: Penerusan Permohonan Pembetulan atas
.....(13)..... *), telah dilakukan penelitian atas permohonan pembetulan yang
Saudara ajukan.

Berdasarkan Pasal 92A Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang
Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006,
dan Peraturan Menteri Keuangan RI nomor: 143/PMK.04/2007, kami **menyetujui**
permohonan pembetulan yang Saudara ajukan dan terhadap surat penetapan tagihan
nomor:(14)..... tanggal(15)....., dinyatakan:(16).....

TERTULIS:
.....(17)..... *)

DIBETULKAN:
.....(18)..... *)

Demikian disampaikan.

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

.....(20).....
NIP(21).....

Tembusan:
1. Direktur Jenderal;
2.(22).....
3.(23).....

*) *Diisi jika ada*

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMBETULAN

- Nomor (1) : Diisi unit kerja DJBC disertai alamat kantor yang menerbitkan surat persetujuan pembetulan.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat persetujuan.
- Nomor (3) : Diisi tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi jenis penetapan yang diajukan permohonan pembetulan. (SPTNP, SPP, atau SPSA).
- Nomor (6) : Diisi nama dan alamat kantor Pemohon.
- Nomor (7) : Diisi nomor surat permohonan pembetulan.
- Nomor (8) : Diisi tanggal surat permohonan pembetulan.
- Nomor (9) : Diisi sesuai hal pada surat permohonan pembetulan.
- Nomor (10) : Diisi nama Kantor Pabean yang meneruskan surat permohonan pembetulan.
- Nomor (11) : Diisi nomor surat penerusan permohonan pembetulan.
- Nomor (12) : Diisi tanggal surat penerusan permohonan pembetulan.
- Nomor (13) : Diisi sesuai dengan hal pada surat penerusan permohonan pembetulan.
- Nomor (14) : Diisi nomor surat penetapan tagihan yang dibetulkan.
- Nomor (15) : Diisi tanggal surat penetapan tagihan yang dibetulkan.
- Nomor (16) : Diisi uraian pembetulan, misalnya:
- a. "dibatalkan dan akan diterbitkan surat penetapan tagihan yang baru" (apabila pembetulan surat penetapan tagihan mengakibatkan pengurangan sebagian tagihan).
 - b. "dibatalkan" (klausul ini digunakan apabila pembetulan surat penetapan tagihan mengakibatkan hapusnya seluruh tagihan)
 - c. "dilakukan pembetulan atas kesalahan tulis / kesalahan hitung / kekeliruan dalam penerapan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan / kekhilafan."
- Nomor (17) : Diisi dengan bagian yang akan dibetulkan.
- Nomor (18) : Diisi dengan bagian yang telah dibetulkan.
- Nomor (19) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- Nomor (20) : Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.

- Nomor (21) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- Nomor (22) : Diisi nama Kepala Kantor Pabean yang terkait.
- Nomor (23) : Diisi nama Kepala Kantor Pabean yang terkait.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Imik Eko Putro
NIP 19690508 1989121 001

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR
PER- 1/BC/2012
TENTANG
TATACARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
PERMOHONAN PEMBETULAN SURAT PENETAPAN
TAGIHAN ATAS KEKURANGAN PEMBAYARAN BEA MASUK
DAN/ATAU SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA, YANG
DISEBABKAN OLEH KESALAHAN TULIS, KESALAHAN
HITUNG, KEKELIRUAN, KEKHILAFAN, DAN/ATAU BUKAN
KARENA KESALAHAN ORANG

CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PEMBETULAN

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

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

Nomor :(2)..... (3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Penolakan Pembetulan atas
.....(5).....

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor:(7)....., tanggal
.....(8).....,
hal:(9)..... yang diteruskan oleh(10)..... *) dengan surat nomor:
.....(11).... *) tanggal(12)..... *), hal: Penerusan Permohonan Pembetulan atas
.....(13)..... *), dengan ini Kami memeriksa permohonan pembetulan yang
Saudara ajukan.

Berdasarkan Pasal 92A Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang
Kepabeantasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006,
dan Peraturan Menteri Keuangan RI nomor: 143/PMK.04/2007, kami **menolak**
permohonan pembetulan yang Saudara ajukan dengan alasan:(14)....., dan
terhadap surat penetapan tagihan nomor:(15)..... tanggal(16).....,
dinyatakan tetap berlaku.

Demikian disampaikan.

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

.....(18).....
NIP(19).....

Tembusan:

1. Direktur Jenderal;
2.(20).....
3.(21).....

*) *Diisi jika ada*

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENOLAKAN PEMBETULAN

- Nomor (1) : Diisi unit kerja DJBC disertai alamat kantor yang menerbitkan surat persetujuan pembetulan.
- Nomor (2) : Diisi nomor surat persetujuan.
- Nomor (3) : Diisi tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi jenis penetapan yang diajukan permohonan pembetulan. (SPTNP, SPP, atau SPSA).
- Nomor (6) : Diisi nama dan alamat kantor Pemohon.
- Nomor (7) : Diisi nomor surat permohonan pembetulan.
- Nomor (8) : Diisi tanggal surat permohonan pembetulan.
- Nomor (9) : Diisi sesuai hal pada surat permohonan pembetulan.
- Nomor (10) : Diisi nama Kantor Pabean yang meneruskan surat permohonan pembetulan.
- Nomor (11) : Diisi nomor surat penerusan permohonan pembetulan.
- Nomor (12) : Diisi tanggal surat penerusan permohonan pembetulan.
- Nomor (13) : Diisi sesuai dengan hal pada surat penerusan permohonan pembetulan.
- Nomor (14) : Diisi alasan penolakan permohonan pembetulan.
- Nomor (15) : Diisi nomor surat penetapan tagihan yang dimohonkan.
- Nomor (16) : Diisi tanggal surat penetapan tagihan yang dimohonkan.
- Nomor (17) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- Nomor (18) : Diisi dengan bagian yang telah dibetulkan.
- Nomor (19) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- Nomor (20) : Diisi nama Kepala Kantor Pabean yang terkait.
- Nomor (21) : Diisi nama Kepala Kantor Pabean yang terkait.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Imik Eko Putro
NIP 19690508 1989121 001

DIREKTUR JENDERAL,
ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001