

RISALAH PENETAPAN

I. IDENTITAS PEMBERITAHUAN

1. Pemberitahuan Pabean : (1)
2. Nomor & Tanggal : (2)
3. Importir/Pengusaha : (3)
4. NPWP : (4)

II. SURAT PENETAPAN

1. Jenis Surat Penetapan : (5)
2. Nomor & Tanggal : (6)
3. Dasar Penetapan : (7)

III. URAIAN TERJADINYA PENETAPAN

1. Data Sesuai Pemberitahuan Pabean :
..... (8)
2. Penetapan Pejabat Bea dan Cukai :
..... (9)

..... (10)

..... (11)

..... (12)

NIP. (13)

TATACARA PENGISIAN RISALAH PENETAPAN

1. Risalah Penetapan dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan. Dalam hal Risalah Penetapan berasal dari Laporan Hasil Audit (LHA), maka Risalah Penetapan dibuat dan ditandatangani oleh Kasi Perbendaharaan.
2. Risalah Penetapan dibuat untuk satu Surat Penetapan.
3. Pengisian kolom-kolom Risalah Penetapan adalah sebagai berikut :
 - No (1) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis Pemberitahuan Pabean
Contoh : PIB (BC 2.0)
 - No (2) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal dari Pemberitahuan Pabean.
 - No (3) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama importir atau pengusaha.
 - No (4) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - No (5) : Diisii pada kolom yang disediakan dengan jenis surat penetapan.
Contoh : SPTNP
 - No (6) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal surat penetapan.
 - No (7) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan pasal dalam Undang-Undang Kepabeanan yang menjadi dasar penetapan.
Contoh : Pasal 16 UU 10 Tahun 1995 Jo. UU 17 Tahun 2006
 - No (8) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan data sesuai yang diberitahukan oleh pemberitahu pada Pemberitahuan Pabean.
 - No (9) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan penetapan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - No (10) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Risalah Penetapan.
 - No (11) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan atau Kasi Perbendaharaan.
 - No (12) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pejabat yang melakukan penetapan.
 - No (13) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Induk Pegawai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penetapan.

Direktur Jenderal Bea dan Cukai

ttd,-

Anwar Suprijadi
NIP 120050332

SOP tentang Laporan Bulanan Tindak Lanjut SP3DRI

NO	AKTIVITAS	KEPALA KANTOR	SEKSI PERBENDAHARAAN	UNIT YANG MELAKUKAN PENETAPAN
1.	Inventarisasi Data Surat Teguran yang telah diterbitkan.		MULAI	
2.	Pejabat Bea dan cukai melakukan pemantauan tindak lanjut atas Surat Teguran yang telah diterbitkan.		Meneliti dan memeriksa penyelesaian Surat Teguran yang telah diterbitkan	
3.	Apabila hasil penelitian dan pemeriksaan terdapat Surat Teguran yang belum diselesaikan pembayaran sampai dengan hari ke-14, maka dilakukan penelitian lebih lanjut atas Surat Teguran tersebut.		Melakukan penelitian lebih lanjut atas Surat Teguran yang belum diselesaikan pada hari ke-14	
4.	Meneliti kelengkapan data pendukung yang akan dilampirkan pada SP3DRI.		Meneliti kelengkapan data pendukung	
5.	Menyiapkan data penetapan sebagai bukti dan perincian yang akan dilampirkan pada saat penerbitan SP3DRI		Data Penetapan	Tersedia → 1
6.	Jika dipandang perlu dapat mengajukan permintaan Risalah Penetapan kepada unit yang melakukan penetapan (misal; Sie.Pabean;PFPD;dsb).		Tidak tersedia Mengajukan Risalah Penetapan kepada unit yang melakukan penetapan jika tidak tersedia data penetapan dimaksud.	
7.	Menerima, meneliti dan memeriksa permintaan Risalah Penetapan terkait dengan Surat Teguran yang dimaksud dari Kepala Seksi Perbendaharaan.			Menerima, meneliti, dan memeriksa permintaan Risalah Penetapan yang terkait dengan Surat Teguran dimaksud.
8.	Menyampaikan Risalah Penetapan atas Surat Teguran dimaksud kepada Kepala Seksi Perbendaharaan yang akan digunakan sebagai lampiran bukti dan perincian pada SP3DRI.			Menyampaikan Risalah Penetapan atas Surat Teguran dimaksud
9.	Kepala Seksi Perbendaharaan menerima Risalah Penetapan, selanjutnya memeriksa dan mendisposisikan untuk di monitor perkembangan sesuai dengan Surat Tegurannya..		Menerima, memeriksa dan mendisposisikan Risalah Penetapan dari unit yang melakukan penetapan	
10.	Setelah 21 hari sejak diterbitkannya Surat Teguran, dan belum dilakukan penyelesaian maka membuat konsep Surat Paksa dan SP3DRI berikut lampiran Risalah Penetapan bila hingga hari ke-21 sejak Surat Teguran, dan belum dilakukan penyelesaian		Membuat konsep Surat Paksa dan SP3DRI berikut lampiran Risalah Penetapan bila hingga hari ke-21 sejak Surat Teguran, dan belum dilakukan penyelesaian	→ 1
11.	Kepala Kantor menerima dan memeriksa konsep Surat Paksa dan SP3DRI berikut Risalah Penetapan, selanjutnya menandatangani Surat Paksa dan SP3DRI.	Menerima, memeriksa dan selanjutnya menandatangani Surat Paksa dan SP3DRI		
12.	Kepala Kantor menyampaikan SP3DRI ke KPP sesuai NPWP berdomisili paling lambat hari ke-22 sejak diterbitkannya Surat Teguran SP3DRI.	Menyampaikan SP3DRI paling lambat hari ke-22 sejak diterbitkannya Surat Teguran ke KPP sesuai NPWP berdomisili		
		SELESAI		