

BAB 2

HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Deskripsi Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kantor Konsultan Pajak Doni Budiono S.T., S.E., Ak., S.H., M.H. dirintis sejak tahun 2002. Awal tahun 2002 KKP Doni Budiono ini hanya bergerak dalam bidang perhitungan, pembayaran dan pelaporan pajak para kliennya, namun semakin berkembangnya kepentingan dan kondisi KKP Doni Budiono mengembangkan sayapnya ke bidang accounting. Bidang accounting sangat potensial bagi KKP karena dalam kenyataannya banyak klien yang ditangani oleh KKP ini masih belum dapat membuat laporan keuangan yang informatif.

Berdasarkan alasan tersebut maka pada tahun-tahun berikutnya perkembangan KKP ini juga memperhitungkan keahlian accounting sebagai layanan jasa dalam bidang keuangan dengan tidak lupa mengembangkan kualitas dalam memberikan pelayanan dalam bidang utamanya yaitu bidang pelayanan perpajakan. Hal ini terbukti pada tahun 2005 KKP ini secara tertulis terdaftar sebagai KKP yang memiliki izin dari pejabat yang berwenang yaitu dengan diterbitkannya Surat Keputusan Direktorat Jendral Pajak Nomor SI 1112/PJ/2005. Selain itu KKP ini telah memiliki izin sebagai kuasa hukum di pengadilan pajak dengan diterbitkannya Keputusan Ketua Pengadilan Pajak dengan nomor KEP-376/PP/IKH/2006. Surat Keputusan tersebut membuktikan bahwa KKP ini memang serius dan berkompeten dalam memberikan pelayanan jasa dalam bidang perpajakan dan akuntansi.

Pada tahun 2006 perkembangan KKP ini tidak hanya dalam bidang pelayanan jasa dan konsultasi dalam bidang perpajakan dan akuntansi saja, melainkan juga mengembangkan jangkannya melalui divisi training. Training yang dimaksudkan adalah untuk meningkatkan kemampuan serta mengikuti perkembangan dunia perpajakan dan akuntansi di dunia bisnis yang nyata. Training yang berdiri di dalam KKP ini juga mengembangkan serta mendidik para

staff serta peserta dari luar yaitu melalui in house training. Bentuk pelayanan yang diberikan oleh KKP ini antara lain:

1. Jasa Akuntansi

Jasa Akuntansi ini memberikan pelayanan di bidang akuntansi yang meliputi pembuatan laporan keuangan serta analisisnya dan konsultasi di bidang perencanaan keuangan.

2. Jasa Perpajakan

Jasa Perpajakan ini memberikan pelayanan di bidang perpajakan yang meliputi perhitungan, pembayaran, pelaporan, serta penyelesaian sengketa pajak baik ditingkat pemeriksaan pajak, keberatan, banding, di pengadilan pajak, dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung.

3. Jasa Perijinan

Jasa perijinan ini memberikan pelayanan di bidang perijinan yang meliputi pembuatan SIUP & TDP, pembuatan Hak Paten dan Hak Merk

4. Jasa Training

Jasa training ini memberikan pelayanan di bidang training yang meliputi pengadaan seminar, lokakarya, workshop, dan pelatihan-pelatihan baik dibidang perpajakan maupun akuntansi.

2.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan secara sistematis tentang hubungan kerja sama tiap karyawan yang terdapat dalam suatu perusahaan yang dikoordinasi dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Struktur Organisasi memegang peranan penting dalam suatu perusahaan untuk menggambarkan adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab. Selain itu, struktur organisasi ini juga akan menentukan fungsi masing-masing divisi atau bagian dalam organisasi sehingga kelancaran kegiatan operasional dapat terwujud.

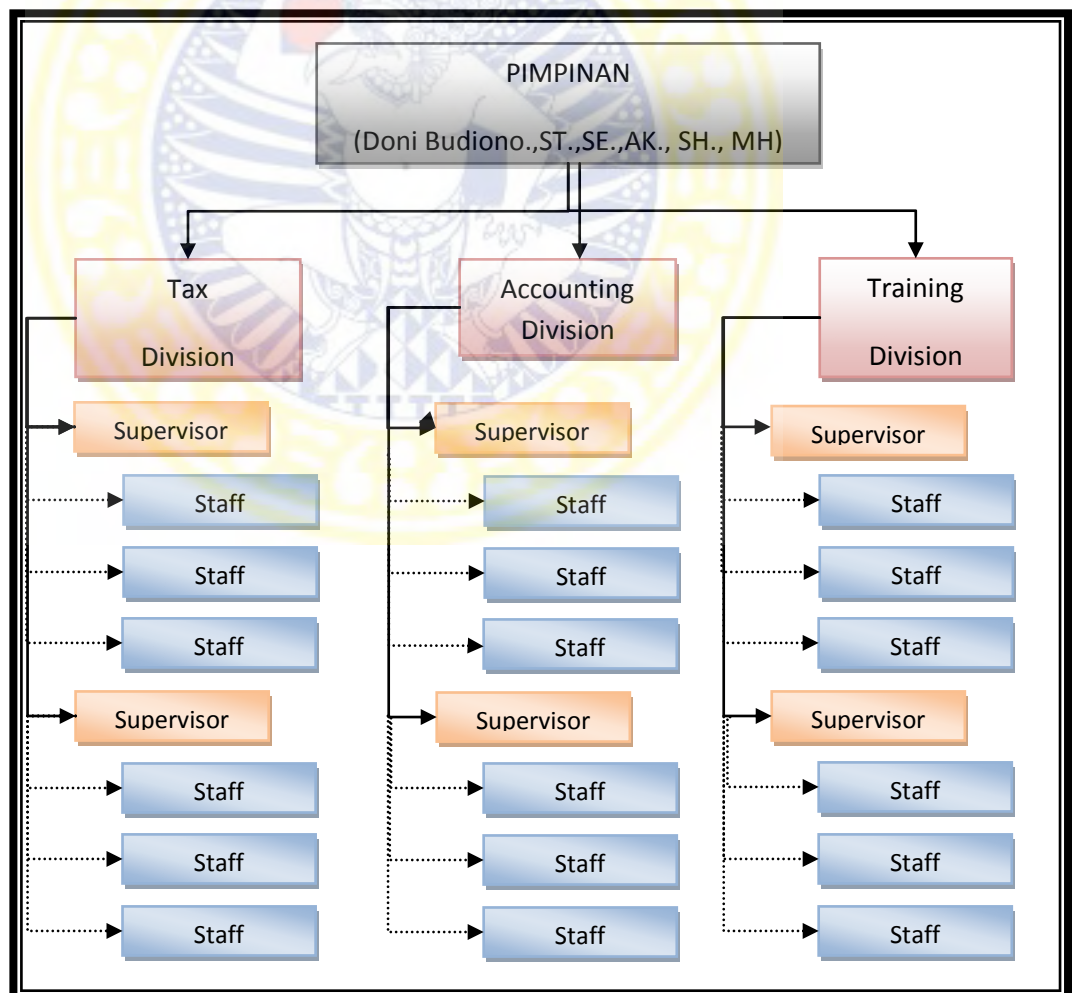
Struktur dalam organisasi dalam Kantor Konsultan Pajak Doni Budiono S.T., S.E., Ak., S.H., M.H. sendiri menurut penulis sangatlah efektif. Pembagian 3

divisi yaitu accounting division, tax division, dan training division sangat maksimal dalam menjalankan masing-masing tugas dan kewajibannya. Baik kerjasama antar divisi ataupun dalam divisi itu sendiri. Banyak sekali ilmu dan pengalaman yang penulis ambil ketika penulis terjun langsung dan bergabung dalam salah satu divisi tersebut yaitu, tax division.

Berikut ini adalah gambar struktur organisasi Kantor Konsultan Pajak Doni Budiono S.T., S.E., Ak., S.H., M.H.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai struktur organisasi yang ada dalam penjelasan sebelumnya, berikut ini akan diuraikan mengenai wewenang dan tanggung jawab masing-masing divisi atau bagian tersebut di atas.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KKP Doni Budiono



Sumber : Internal Kantor Konsultan Pajak Doni Budiono

2.1.1.1 Pimpinan

1. Menentukan Kebijakan perusahaan.
2. Bertanggung jawab atas kelancaran aktivitas perusahaan;
3. Menetapkan rencana operasi perusahaan;
4. Memerintahkan kepala divisi atau bagian untuk melaksanakan kebijakan perusahaan.

2.1.1.2 Tax Division

1. Menentukan kebijakan mengenai pelaksanaan kebijakan kegiatan pelaksanaan yang terkait dengan perpajakan;
2. Melaksanakan kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan hal perpajakan.
3. Mengorganisasi dan mengkoordinir seluruh sumber atas kelancaran kegiatan pelaksanaan kewajiban yang terkait dengan perpajakan.

2.1.1.3 Accounting Division

1. Menentukan kebijakan mengenai pelaksanaan kebijakan kegiatan pelaksanaan yang terkait dengan akuntansi;
2. Melaksanakan kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan hal akuntansi;
3. Mengorganisasi dan mengkoordinir seluruh sumber atas kelancaran kegiatan pelaksanaan kewajiban yang terkait dengan akuntansi.

2.1.1.4 Training Division

1. Menentukan kebijakan mengenai pelaksanaan kebijakan kegiatan pelaksanaan yang terkait dengan training;
2. Melaksanakan kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan hal training;
3. Mengorganisasi dan mengkoordinir seluruh sumber atas kelancaran kegiatan pelaksanaan kewajiban yang terkait dengan akuntansi.

2.1.1.5 Tax Division

1. Menghitung pajak setiap masa maupun tahunan baik pajak yang terkait dengan klien ataupun pajak perusahaan sendiri;

2. Menyeter pajak setiap masa maupun tahunan baik pajak yang terkait dengan klien ataupun pajak perusahaan sendiri;
3. Melaporkan Pajak setiap masa maupun tahunan baik pajak yang terkait dengan klien ataupun pajak perusahaan sendiri;
4. Mengarsip semua data dan laporan yang terkait dengan perpajakan secara rapi dan sistematis.

2.1.1.6 Staff Accounting Division

1. Menyusun laporan keuangan setiap bulan;
2. Memperhatikan transaksi yang terjadi pada setiap klien yang ada;
3. Mengarsip semua data dan laporan yang terkait dengan akuntansi secara rapi dan sistematis.

2.1.1.7 Staff training Division

1. Mengikuti dan mencatat setiap perkembangan teori ataupun peraturan baik perpajakan maupun akuntansi;
2. Mengarsip data dan informasi yang berkaitan dengan training;
3. Membuat jadwal atas training yang ada;
4. Membuat Modul serta presentasi yang berkaitan dengan training baik perpajakan maupun akuntansi.

2.1.2 Lokasi KKP

1. Kantor cabang terletak di Jl. Jagir Wonokromo no. 102 Blok A-10, Surabaya
Telp : (031) 8495399
Fax : (031) 8495199
Email : kkpdoni.sby@gmail.com
2. Kantor Pusat terletak di Ruko Griya Babayan Mukti Blok A-3 No 19, Surabaya
Telp : (031) 7534804
Fax : (031) 7522172
Email : kkpdoni.sby@gmail.com

2.2 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

2.2.1 Masa Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Masa persiapan PKL diawali dengan pengarahan dan pembekalan oleh Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah tentang semua hal yang berkenaan dengan pelaksanaan PKL. Adapun materi pembekalannya, antara lain mengenai ketentuan umum dan tata tertib PKL. Ketentuan penilaian PKL, penentuan topik PKL, ketentuan penyusunan proposal, serta penentuan lokasi PKL. Hal ini bertujuan agar mahasiswa mempunyai pandangan yang jelas mengenai subyek PKL serta topik apa yang akan dibahas dalam Laporan Akhir PKL sehingga dalam pengumpulan data dapat dengan mudah karena telah memahami topik yang hendak dibahas dalam PKL di Instansi Perusahaan tersebut.

Adapun peserta PKL terdiri dari individu. Setiap individu menentukan sendiri topik yang akan dibahas sesuai kemampuan masing-masing. Penyusunan proposal disusun pada saat mahasiswa sudah melaksanakan PKL, Penyusunan proposal ini dimaksudkan agar mahasiswa mempunyai gambaran yang jelas tentang tema yang akan ditulis dalam Laporan Akhir PKL.

Tempat Pelaksanaan PKL program Diploma Iii Perpajakan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga untuk individu di Instansi perusahaan. Setelah Berakhirnya PKL, mahasiswa diwajibkan membuat laporan akhir PKL sesuai topik yang telah dipilih sebagai syarat kelulusan guna memperoleh Ahli Madya.

2.2.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan PKL di Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tanjung Perak, pelaksanaan PKL dimulai sejak tanggal 15 Desember sampai dengan 9 Januari 2015, dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Dalam pelaksanaannya, peserta PKL ditempatkan dibagian Pusat Layanan Informasi (PLI) selama 2 minggu. Hal ini dimaksudkan agar memudahkan peserta PKL mengetahui tugas dari seksi yang bersangkutan dan memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun Laporan akhir PKL. Satu minggu terakhir penulis ditempatkan dibagian penindakan dan penyidikan (P2) untuk meneliti mengenai

Indonesia National Single Window (INSW), Harmonized Systems (HS), dan barang yang termasuk larangan dan batasan (lartas).

Dalam memperoleh data dan kasus yang lebih mendalam serta memperoleh pengalaman praktik kerja, penulis melanjutkan dengan kegiatan magang di Kantor Konsultan Pajak Doni Budiono S.T.,S.E., Ak., S.H., M.H. yang dimulai pada 12 Januari sampai dengan 1 Maret 2015.

Berikut ini adalah tabel kegiatan (daily report) yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan PKL di Kantor Konsultan Paj Doni Budiono.

No.	Hari	Tanggal	Jam	Total	Agenda Kegiatan	Keterangan
1	Senin	12 Januari 2015	08.00- 17.00	9 jam	Membalancekan antara penjualan dan pembelian	Kartu stock barang PT. X
2	Selasa	13 Januari 2015	08.00- 17.00	9 jam	Belajar bersama	Belajar ketentuan umum perpajakan tentang pasal 25,26,dan 27
3	Rabu	14 Januari 2015	08.00- 17.00	9 jam	Membalancekan antara penjualan dan pembelian	Kartu Stock Barang PT.X
4	Kamis	15-Jan- 15	08.00- 17.00	-	Izin	Memperpanjang STNK
5	Jumat	16-Jan- 15	07.00- 17.00	-	Izin	Memperpanjang STNK
6	Sabtu	17-Jan- 15	08.00- 14.00	6 jam	Membalancekan antara penjualan dan pembelian	Kartu Stock Barang PT.X
7	Senin	19-Jan-	08.00-	9 jam	Membalancekan	Kartu Stock

		15	17.00		antara penjualan dan pembelian	Barang PT.Y
8	Selasa	20-Jan-15	08.00-17.00	9 jam	Membalanceskan antara penjualan dan pembelian	Kartu Stock Barang PT.Y
9	Rabu	21-Jan-15	08.00-17.00	-	Izin	
10	Kamis	22-Jan-15	08.00-17.00	9 jam	Kunjungan ke PT x	Mengecek SPT PPN
11	Jumat	23-Jan-15	-	-	Izin	Karena Orang tua Sakit
12	Sabtu	24-Jan-15	-	-	Izin	Mengikuti ujian brevet
13	Senin	26-Jan-15	08.00-17.00	9 jam	Membalanceskan antara penjualan dan pembelian	PT. X
14	Selasa	27-Jan-15	08.00-17.00	9 jam	Membalanceskan antara penjualan dan pembelian	PT. Y
15	Rabu	28-Jan-15	08.00-17.00	9 jam	izin	Sakit
16	Kamis	29-Jan-15	08.00-17.00	9 jam	Menginput penjualan,dan Pembelian	Pada accurate di faktur penjualan
17	Jumat	30-Jan-15	07.00-17.00	10 jam	izin	Sakit
18	sabtu	31-Jan-15	08.00-14.00	6 jam	Belajar Bersama	Keberatan dan banding
19	Senin	02-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Menginput data	PPh

20	Selasa	03-Feb-15	08.00-17.00	-	Menginput data	PPN
21	Rabu	04-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Mengganti akun di accurate	Pada faktur penjualan
22	Kamis	05-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Menginput penjualan,dan buku kas	Pada accurate di faktur penjualan
23	Jumat	06-Feb-15	07.00-17.00	10 jam	Mencocokkan antara data di accurate dengan di excel	Laporan Laba Rugi PT. X Januari-Desember
24	Sabtu	07-Feb-15	08.00-14.00	6 jam	Belajar bersama	Mengerjakan SPT PPh badan
25	Senin	09-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Membuat Rekap harta akhir tahun CV.x	PPh Badan
26	Selasa	10-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Inpu accurate biaya kantor,dan Mencocokkan data antara di accurate dan di Msc.Excel PT .L	Laporan Laba Rugi Januari-Desember
27	Rabu	11-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Mengerjakan Rekonsiliasi PT. X	PPh Badan
28	Kamis	12-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Mengerjakan SPT Tahunan	SPT Tahunan PPh Badan

					PT. Y	
29	Jumat	13-Feb-15	07.00-17.00	10 jam	Mencocokkan antara data di accurate dengan di excel	Lapora Laba Rugi PT.Z Januari - Desember
30	Sabtu	14-Feb-15	08.00-14.00	6 jam	Belajar Bersama	Membuat SPT Tahunan Badan
31	Senin	16-Feb-15	-	-	izin	-
32	Selasa	17-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Belajar bersama, Mencocokkan antara rekening bank dan rekening koran	Data Msc.Excel Rekening Bank dengan Data Fisik Rekening Koran
33	Rabu	18-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Mencocokkan antara rekening bank dan rekening koran,dan mengerjakan laporan keuang bbc kidz	Data Msc.Excel Rekening Bank dengan Data Fisik Rekening Koran,dan Laporan Keuangan Misc Word
34	Kamis	19-Feb-15			Libur Bersama	Tahun Baru Imlek
35	Jumat	20-Feb-15	07.00-17.00	10 jam	Ngerekab daftar harta akhir tahun,PPh terutang PT.X ,dan	PPh Badan

					Mengerjakan Daily Report	
36	Sabtu	21-Feb-15	08.00-14.00	6 jam	Belajar bersama	Akuntansi Perpajakan
37	Senin	23-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Mengerjakan Daily Report,dan Mengerjakan Kas Kecil	Mencatat Pengeluaran Selama Bulan Januari
38	Selasa	24-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Mencocokkan Laporan,dan Ngerekab Harta akhir Tahun 2013	Antara excelan bank dengan excelan PT. X,dan SPT Tahunan 2013 dengan metode norma
39	Rabu	25-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Mengerjakan SPT Tahunan PT. X 2014,dan mengerjakan SSP	SPT Badan Dengan metode pembukuan
40	Kamis	26-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Mengerjakan SSP	Pasal 25 Badan
21	Jumat	27-Feb-15	07.00-17.00	9 jam	Mengerjakan SSP	Pasal 25 Badan,dan Pasal 29
42	Sabtu	28-Feb-15	08.00-17.00	9 jam	Belajar Bersama	PelatihanBea Cukai
43	Minggu	01-Mar-15	08.00-17.00	9 jam	Belajar Bersama	PelatihanBea Cukai

2.3 Pembahasan

2.3.1 Keberatan

Didalam undang-undang No. 17 tahun 2006 dan undang-undang nomor 10 tahun 1995 tentang kepabeanan dikenal adanya keberatan dan banding yang merupakan suatu upaya hukum dari orang yang keberatan terhadap :

- a. Tarif dan atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor;
- b. Pengenaan sanksi administrasi berupa denda
- c. Kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan PDRI selain karena tarip dan atau nilai pabean;dan
- d. Penetapan pabean lainnya yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran.

Pada kasus PT.X melakukan upaya hukum melalui keberatan terhadap Tarif dan atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor.

Tujuan diadakannya keberatan dalam undang-undang kepabeanan untuk menjamin adanya kepastian hukum dan merupakan manifestasi dan asas keadilan. yang memberikan hak kepada pengguna jasa kepabeanan untuk mengajukan keberatan terhadap putusan pejabat bea dan cukai.

Direktorat jendral bea cukai melalui pemeriksaan menerbitkan Surat penetapan tarif dan\ atau Nilai Pabean (SPTNP) nomor: SPTNP-007034\NOTUL\WBC10\KPP.01\2013 tanggal 1 November 2013 tentang penetapan tarif dan\ atau nilai pabean yang mengakibatkan kekurangan\kelebihan bea masuk, pajak dalam rangka impor, dan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp.36.698.000 dengan rincian

Uraian	Diberitahukan	Ditetapkan	Kekurangan	Kelebihan
Bea Masuk	3.599.000,-	7.078.000,-	3.479.000,-	0,-
Cukai	0,-	0,-	0,-	0,-
PPN	7.557.000,-	14.864.000,	7.307.000,-	7.307.000,-

		-		
PPnBM	0,-	0,-	0,-	0,-
PPh Pasal 22	1.890.000,-	3.716.000,-	1.826.000,-	0,-
Denda			24.356.000,-	
Jumlah Kekurangan Kelebihan Pembayaran			36.698.000,-	0,-

Tabel 2.1 Temuan Pemeriksa Direktorat Jendral Bea dan Cukai

PT. X merasa SPTNP (Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean) yang diterbitkan Direktorat Jendral Bea dan Cukai tidak tepat, dikarenakan nilai CIF yang ditetapkan DJBC lebih besar dari yang diberitahukan dalam PIB Nomor Pengajuan : 070000-000092-20131002-001902 atau PIB Nomor Pendaftaran : 099742. Berikut ini perbandingan nilai CIF berdasarkan PIB nomor: 007034\NOTUL\WBC10\KPP.01\2013, sebagai berikut :

Uraian	Kurs	Diberitahukan		Ditetapkan	
		USD	RP	USD	RP
CIF	11.378,-	6.325	71.965.850,	12.441,6	141.560.524,8

Tabel 2.2 Perbedaan temuan pemeriksa dengan yang diberitahukan oleh importir.

Bahwa Berdasarkan UU No.17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan Pasal 93 ayat (1), Menyatakan:

“ Orang yang berkeberatan terhadap penetapan pejabat bea dan cukai mengenai tarif dan\atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk dapat mengajukan keberatan secara tertulis hanya kepada Direktur Jenderal dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal penetapan dengan menyerahkan jaminan sebesar tagihan yang harus dibayar.

PT.X tidak menyetujui atas SPTNP yang diterbitkan oleh direktorat jendral bea dan cukai, dan melakukan upaya hukum yaitu keberatan. Maka dari itu PT.X mengajukan keberatan karena menurut PT.X PIB yang telah dibuat sesuai dengan barang yang diimpor.

Uraian Barang	Paper machine	Type design	Ukuran
Industrial Endless Synthetic Forming Fabric	PM-2	2,5 Layer(Medium)	15.24 (L) x 2.14 (W) mtr=23,61 m2
Wire Cloth Fabrics	PM-3	3 Layer (SSB)	32,740 M(L) x 3,235 M (W) -= 105,91 m2

2.3.2 Pengajuan Keberatan di Bidang Pabean, dan syarat keabsahan surat keberatan

Keberatan adalah merupakan upaya hukum yang diajukan oleh orang terhadap penetapan pejabat bea dan cukai yang atas kekurangan pembayaran BM, cukai dan PDRI dan atau benda, selain tarif dan atau nilai pabean untuk perhitungan BM.

Ketentuan ini untuk menjamin adanya kepastian hukum dan sebagai asas keadilan yang memberikan hak kepada pengguna jasa kepabeanan untuk mengajukan keberatan atas keputusan pejabat bea dan cukai.

Berikut ini adalah pemohon keberatan dibidang pabean yang dapat mengajukan keberatan;

Pemohon atau pengaju keberatan adalah:

- A. Importir;
- B. Eksportir;
- C. Pengusaha TPS;
- D. Pengusaha TPB
- E. PPJK

F. Pengusaha pengangkutan

G. Orang yang namanya tercantum dalam angka pengenal impor (API)

H. Orang yang diberi kuasa oleh a/s/d g

Dalam kasus ini PT.X selaku Importir mengajukan keberatan yang dikarenakan ketidaksetujuan dengan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai. Sebelum mengajukan keberatan PT.X harus mengecek terlebih dahulu syarat keabsahan surat keberatan tersebut. Syarat keabsahan surat keberatan yaitu :

1. Wewenang orang yang menandatangani surat keberatan, secara yuridis diperlukan, agar keabsahan dari pengajuan permohonan keberatan dapat diterima dengan demikian surat keberatan harus **ditandatangani** oleh PT.X yang harus dibuktikan dengan akta otentik berupa akta pendirian perusahaan oleh notaris. Pengurus perusahaan dapat menguasai kepada orang yang dikuasakan disertai dengan surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh yang berwenang. Menandatangani (Direktur utama, Direktur atau menurut terminologi hukum adalah orang yang berwenang atau berhak menandatangani surat permohonan.
2. Alasan-alasan yang jelas, merupakan suatu hal yang akan memperlancar prosedur dan mekanisme keberatan. Di sini berlaku azas *argumentum ad hominem*, di mana alasan-alasan yang dikemukakan didasarkan atas prinsip atau dalil yang diajukan oleh fiskus dalam praktek, WP membuat alasan dalam pengajuan keberatan memuat alasan-alasan yang didasarkan kepada pandangan atau persepsi dan pendapat WP sendiri, sehingga alasan termaksud oleh fiskus dianggap kurang atau tidak tepat atau bahkan menyimpang dari ketentuan yang ada atau dasar pengenaan koreksi.

Seharusnya alasan yang dikemukakan oleh pemohon keberatan didasarkan atas bunyi ketetapan atau keputusan atau yang menjadi pertimbangan pihak Kantor Pelayanan Bea dan Cukai dalam menetapkan penolakan permohonan, dan hal-hal yang mengakibatkan

penerbitan ketetapan atau pemberitahuan. Kekurangan bayar bea masuk. Pertimbangan tersebut dapat dipelajari dan di analisis kebenarannya, sehingga WP dapat secara tepat dan akurat membantah dalil-dalil yang dikemukakan oleh fiskus.

3. Prinsip affirmanti incumbit probato atau siapa yang mendalilkan harus membuktikan keberatan yang berupa koreksi atau sanksi administrasi atau denda. Hal ini dapat dijadikan salah satu alasan bagi pemohon keberatan untuk mengemukakan pendapatnya dalam surat keberatan.

2.3.3 Hal-hal Yang Mengakibatkan Pengajuan Keberatan.

Pengajuan keberatan adalah orang yang tidak menerima, terhadap penetapan pejabat bea dan cukai terhadap tarif atau nilai pabean.

- a. Selain dari tarif dan nilai pabean untuk penghitungan BM.
- b. Pengenaan sanksi administrasi berupa denda.
- c. Pengajuan keberatan dibuat dalam formulir yang telah ditetapkan.

Dalam kasus ini PT.X tidak menerima atas penetapan pejabat bea dan cukai terhadap tarif atau nilai pabean. Hal ini terjadi dikarenakan beda persepsi antara importer dan petugas bea cukai sehingga sering terjadi perbedaan kode HS. Jika bea masuk yang terkoreksi sama besarnya dengan yang diajukan pertama, yang dilakukan hanya perubahan kode HS pada lembar PIB. Tetapi jika berbeda, maka setelah pembetulan PIB akan dikeluarkan SPTNP akibat kurang atau lebih pembayaran bea masuk.

2.3.4 Syarat Pengajuan Keberatan

Dalam mengajukan keberatan PT.X harus memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai. Persyaratan untuk mengajukan keberatan sebagai berikut:

- a. Bukti penyerahan jaminan sebesar tagihan yang harus dibayar atau bukti pelunasan tagihan.

- b. Fotocopy surat penetapan pejabat Bea cukai diajukan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak tanggal surat penetapan, jika melebihi waktu tersebut hak mengajukan keberatan menjadi gugur, dalam hal hari yang ke-60 jatuh pada bukan hari kerja, dilakukan pada hari berikutnya.
 - c. Bukti penyerahan jaminan tidak diperlukan dalam hal :
 1. Barang impor belum dikeluarkan dari kawasan pabean sampai pengajuan keberatan mendapat keputusan, sepanjang importasi barang tersebut belum diterbitkan persetujuan pengeluaran oleh pejabat Bea dan Cukai
 2. Tagihan telah dilunasi; atau
 3. Penetapan pejabat Bea dan Cukai tidak menimbulkan keuangan pembayaran
 4. Hanya digunakan untuk pengajuan keberatan atas penetapan pejabat Bea dan Cukai terhadap importasi barang tersebut
 5. Bukan barang yang bersifat peka waktu, tidak tahan lama, merusak dan atau berbahaya
 6. Barang dilakukan penyegelan
- Ketentuan tambahan pada angka 3 ini adalah :
- a. Importir membuat pernyataan sebagai berikut :
 - b. Barang belum dikeluarkan dari kawasan pabean;
 - c. Belum diterbitkan SPPB;
 - d. Barang berkaitan dengan keberatan yang diajukan;
 - e. Seluruh resiko biaya yang timbul selama masa penimbunan ditanggung oleh importir;
 - f. Argumentasi oleh importir pengaju keberatan atau alasan pengajuan keberatan
 - g. Data dan bukti untuk mendukung pendapat pihak yang mengajukan keberatan tarif dapat berupa :
 1. Pemberitahuan pabean
 2. Invoice
 3. Packing list
 4. Bill of Lading atau Airway Bill
 5. Certificate of origin

6. Informasi Produk antara lain :
 - A. Brosur
 - B. Katalog
7. Data teknis atau spesifikasi barang antara lain :
 - A. Certificate of Analysis
 - B. Material Safety Data Sheet
 - C. Product Information
 - D. Mill Test Certificate
 - E. Manual Book
 - F. Laporan Surveyor
 - G. Hasil Laboratorium BIPB
8. Formulir Preferensi Tarif
 - A. Formulir D;
 - B. Formulir E;
 - C. Formulir JIEPA;
 - D. Formulir AK-FTA
9. Surat Penetapan Klasifikasi Sebelum Impor (PKSI);
10. Surat Keterangan Eksportir pabrikan pihak lain dinegara asal
11. Bukti Pendukung lainnya

Data atau bukti pendukung yang digunakan dalam pengajuan keberatan atas nilai pabean dapat berupa;

1. Pemberitahuan pabean
2. Bukti korespondensi; surat, faksimili, email : payment order; dan atau supplier confirmation
3. Bukti terkait antara lain :
 - a. Sales contract
 - b. Purchase order
 - c. Proforma invoice
 - d. Quotations;
 - e. Contract agreement;
 - f. Invoice;

- n. Bukti pembayaran pengangkutan barang (freight)
 - o. Rekening koran
 - p. Bank confirmation
6. SPT masa PPN impor, faktur pajak standart;
 7. Brosur atau catalog dan atau tehni atau spesifikasi barang
 8. Certificate of Origin dan atau Certificate analysis
 9. Faktur penjualan dan Price list
 10. Data importasi barang sama atau identik yang telah diterima nilai pabeannya
 11. Pencatatan atau pembukuan ats transaksi antara lain :
 - A. Jurnal umum
 - B. Buku besar
 - C. Buku utang;
 - D. Buku kas;
 - E. Buku bank;
 - F. Buku pembelian dan atau penjualan
 - G. Buku persediaan
 - H. Data dan atau pendukung yang dlampirkan dalam pengajuan keberatan atas penetapan berdasarkan hasil audit berupa:
 - a) Fotocopy persetujuan data temuan sementara (DTS);
 - b) Bukti korespondensi;
 - c) Purchase order
 - d) Certificate of Origin;
 - e) Certificate of analysis;
 - f) Sale contract;
 - g) Letter of credit;
 - h) Polis asuransi;
 - i) Nota debit;
 - j) Payment order;
 - k) Transfer payment dan atau;
 - l) Bukti pendukung lainnya

- h. Data dan atau bukti pendukung yang dilampirkan dalam pengajuan keberatan atas penetapan sanksi administrasi dapat berupa dokumen-dokumen yang mendukung alasan pengajuan keberatan.

Data dan atau bukti pendukung yang dilampirkan dalam pengajuan keberatan atas penetapan pabean lainnya dapat berupa dokumen-dokumen yang mendukung alasan pengajuan keberatan.

- i. Setiap data dan atau bukti pendukung yang dilampirkan dalam pengajuan keberatan atas penetapan pabean **ditanda sahkan** oleh orang yang mengajukan keberatan.
- j. Kantor KPU, Kantor Pengawasan dan pelayanan Bea Cukai memberi cap atau stempel Kantor Pelayanan bersangkutan pada setiap lembar dokumen keberatan yang diajukan dan dilampir lembar penelitian dan penetapan, risalah penetapan oleh pejabat Bea dan Cukai dikirim bersamaan, KPU, KWBC atau Direktur PPKC.
- k. Dalam hal keberatan gan lebih dan satu jenis penetapan, maka berkas lampiran pengajuan keberatan dibuat dan dilengkapi untuk masing-masing jenis penetapan tersebut dan diajukan dalam satu surat pengajuan keberatan.

2.3.5 Proses Penyelesaian Keberatan.

Atas keberatan yang diajukan Direktur PT.X, untuk meneliti kebenaran terhadap :

- a. Pengaju keberatan; importir, eksportir, pengusaha TPS, TPB, PPJK, atau penguasa pengangkutan;
- b. Orang yang namanya tercantum dalam API
- c. Orang yang diberi kuasa;
- d. Fotocopy BPJ sebesar tagihan atau bukti pelunasan tagihan, fotocopy SPTNP, SPP, SPSA;
- e. Apakah masih dalam jangka waktu 60 hari.

Penelitian lebih lanjut adalah;

- 1) Kronologis penetapan;
- 2) Alasan yang menguatkan penetapan;

- 3) Metode dalam penetapan;
- 4) Dasar penetapan;
- 5) Perhitungan jumlah tagihan;
- 6) Pemenuhan atas ketentuan hal yang berlaku;
- 7) Alasan keberatan pemohon;
- 8) Penjelasan, bukti dan atau data pendukung.

Sesuai dengan peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Per-1/BC/2011, maka :

1. Direktur PPKC, Kepala Kantor Wilayah DJBC dan kepala KPU atas nama Direktur Jenderal memutuskan keberatan paling lama 60 hari dihitung sejak tanggal tanda terima permohonan. Keberatan dianggap diterima atau dikabulkan apabila melebihi jangka waktu 60 hari tidak diambil putusan selanjutnya Direktur Jenderal Bea dan Cukai wajib menertibkan Surat Keputusan.

2. Kepala KPU atau kepala KPPBC atas nama Direktur Jenderal menolak keberatan dalam hal :

- a. Tidak ada copy surat jaminan dan syarat administrasi lain yang diwajibkan
- b. Setelah dilakukan penelitian dan konfirmasi ternyata jaminan ternyata kedapatan tidak benar
- c. Barang impor ternyata tidak dapat dibuktikan , masih berada dikawasan pabean.

2.3.6 Putusan Atas Pengajuan Keberatan.

2.3.6.1 Syarat dan kewenangan pejabat bea cukai dalam mengambil putusan keberatan

Permohonan yang telah diterima secara lengkap dan benar diberi tanda terima dan dalam jangka waktu 5 hari kerja;

1. Kepala KPUBC atau kepala KPPBC tempat pemenuhan kewajiban pabean, meneruskan permohonan keberatan ke direktur Jenderal u.p Direktur PPKC, dalam hal penetapan dilakukan oleh pejabat bea cukai di kantor Pusat atau kantor Wilayah; atau

2. Kepala KPPBC tempat pemenuhan kewajiban pabean meneruskan permohonan keberatan ke direktue Jenderal u.p Kepala Kantor Wilayah, dalam hal penetapan dilakukan oleh pejabat BC di KPPBC
3. Lampiran permohonan berupa fotocopy pemberitahuan pabean, jaminan sebesar tagihan bukti pelunasan, SPTNP, SPP, SPSA dan dokumen lain yang terkait
 - a. Putusan atas keberatan mengenai tarif, nilai pabean, selain tarif dan nilai pabean serta denda ditetapkan oleh;
 1. Direktur Jenderal BC u.p Direktur PPKC melalui Kepala KPUBC atau kepala KPPBC atas;
 - q. Penetapan yang diterbitkan oleh pejabat kantor pusat DJBC, Kantor Wilayah atau penetapan hasil audit yang diterbitkan di KPUBC
 2. Direktur Jenderal u.p Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala KPPBC dalam hal penetapan diterbitkan oleh pejabat BC di KPPBC; atau
 3. Direktur Jenderal u.p Kepala KPUBC, dalam hal penetapan diterbitkan oleh pejabat Bea dan Cukai di KPUBC.

2.3.6.2 Surat putusan atas keberatan oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai digunakan sebagai dasar;

- a. Pengembalian atas kelebihan pembayaran
- b. Pengembalian jaminan
- c. Pencarian jaminan
- d. Pelaksanaan atau pembatalam penetapan Pejabat Bea dan Cukai
- e. Proses atas pengeluaran barang dari kawasan pabean
- f. Pelunasan dalam waktunya paling lama 60 hari sejak putusan

Keberatan yang diajukan PT.X ditolak dan ditetapkan lain, serta mengakibatkan kelebihan pembayaran BM, cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda, Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC, sehingga PT.X harus memenuhi ketentuan sebagai berikut;

- a. Mengembalikan jaminan dan memberitahukan kepada pemohonan untuk mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayar BM dan atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal pemohon mempertaruhkan jaminan
- b. Memberitahukan kepada pemohonan untuk mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BM dan atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal pemohon telah melunasi tagihan; atau
- c. Menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang dan memberitahukan kepada pemohon untuk mengajukan permohonan pengembalian pembayaran BM dalam hal barang masih berada dikawasan Pabean.

2.4 Analisa Upaya-Upaya Keberatan

2.4.1 Keberatan

Setelah PT.X tidak menyetujui atas SPTNP yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai yang mengakibatkan kekurangan\kelebihan bea masuk, pajak dalam rangka impor, dan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp.36.698.000 dengan rincian :

Uraian	Diberitahukan	Ditetapkan	Kekurangan	Kelebihan
Bea Masuk	3.599.000,-	7.078.000,-	3.479.000,-	0,-
Cukai	0,-	0,-	0,-	0,-
PPN	7.557.000,-	14.864.000, -	7.307.000,-	7.307.000,-
PPnBM	0,-	0,-	0,-	0,-
PPH Pasal 22	1.890.000,-	3.716.000,-	1.826.000,-	0,-
Denda			24.356.000,-	
Jumlah Kekurangan Kelebihan Pembayaran			36.698.000,-	0,-

Tabel. 2.3 Rincian kekurangan pembayaran

Bahwa Berdasarkan UU No.17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan Pasal 93A menyatakan :

- 1) Orang yang berkeberatan terhadap penetapan pejabat bea dan cukai mengenai tarif dan\atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk dapat

mengajukan keberatan secara tertulis hanya kepada Direktur Jenderal dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal penetapan dengan menyerahkan jaminan sebesar tagihan yang harus dibayar.

Dan juga berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Per-1\BC\2011 pasal 2 ayat (1) yang mengatakan bahwa “Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis hanya kepada Direktur Jenderal atas penetapan yang dilakukan oleh pejabat bea dan cukai mengenai: (i) Tarif dan\ atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk yang mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor; (ii) Selain Tarif dan\ atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk; atau (iii) Pengenaan sanksi administrasi berupa denda.

Dapat disimpulkan bahwa PT.X berhak mengajukan keberatan atas SPTNP yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan UU.No 17 Thun 2006, pasal 93A ayat (1), dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Per-1\BC\2011.

2.4.2 Pengajuan Keberatan di Bidang Pabean, dan Syarat Keabsahan Surat Keberatan

Setelah melakukan analisa bahwa PT.X tidak menyetujui atas penerbitan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean. PT.X disini sebagai importir. PT.X selaku pemohon berhak mengajukan keberatan sesuai dengan pasal 2 ayat (2) huruf a yang mengatakan kalau “Pemohon Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah : (i) Importir, eksportir, pengusaha tempat penimbunan sementara, pengusaha tempat penimbunan berikat, pengusaha pengurus jasa kepabeanan, atau pengusaha pengangkutan”.

Ketika PT.X tidak menyetujui atas penerbitan surat penetapan tarif dan nilai pabean yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, maka PT.X harus mengajukan surat keberatan. Sebelum itu PT.X harus mengecek keabsahan surat keberatan yang di ajukan, seuai atau tidak. Apabila tidak sesuai dengan ketentuan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai maka akan ditolak nantinya.

Syarat Keabsahan surat keberatan garis besarnya ada 3 yaitu :

1. Wewenang orang yang menandatangani surat keberatan, secara yuridis diperlukan, agar keabsahan dari pengajuan permohonan keberatan dapat diterima dengan demikian surat keberatan harus ditandatangani oleh pengurus perusahaan yang harus dibuktikan dengan akta otentik berupa akta pendirian perusahaan oleh notaris.
2. Alasan-alasan yang jelas, merupakan suatu hal yang akan memperlancar prosedur dan mekanisme keberatan.
3. PT. Harus membuktikan kebenaran yang berupa koreksi atau sanksi administrasi atau denda.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam pengajuan keberatan pemohon pengajuan keberatan harus sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Per-1/BC/2011 pasal 2, dan juga syarat keabsahan surat keberatan harus diperhatikan terlebih dahulu agar untuk memperlancar proses dalam mengajukan keberatan, dan surat keberatan tersebut diterima oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

2.4.3 Hal-hal yang mengakibatkan pengajuan keberatan

Setelah mereview atas kasus PT.X yang tidak menyetujui atas penerbitan surat penetapan pejabat bea dan cukai KPUBC terhadap tarif atau nilai pabean, Hal itu bisa terjadi dikarenakan beda persepsi antara importer dan petugas bea cukai sehingga sering terjadi perbedaan kode HS. Jika bea masuk yang terkoreksi sama besarnya dengan yang diajukan pertama, yang dilakukan hanya perubahan kode HS pada lembar PIB. Tetapi jika berbeda, maka setelah pembetulan PIB akan dikeluarkan SPTNP akibat kurang atau lebih pembayaran bea masuk.

Seperti yang di ketahui yang diketahui bahwa pengajuan keberatan adalah orang yang tidak menerima, terhadap penetapan pejabat bea dan cukai terhadap tarif atau nilai pabean.

- A. Selain dari tarif dan nilai pabean untuk penghitungan BM.
- B. Pengenaan sanksi administrasi berupa denda.
- C. Pengajuan keberatan dibuat dalam formulir yang telah ditetapkan.

Dalam kasus yang di alami PT.X tersebut tidak menerima atas diterbitkannya SPTNP yang di karenakan tarif dan nilai pabean untuk penghitungan Bea masuk. Apabila PT.X mengoreksi terlebih dahulu atas barang yang diimpornya, maka PT.X tidak perlu mengajukan keberatan, dikarenakan PIB yang didaftarkan oleh PT.X sesuai dengan pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh pemeriksa direktorat jenderal bea dan cukai. PT.X di kenakan jalur merah oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Hal itu terjadi dikarenakan barang yang diimport oleh PT.X tersebut diragukan kebenarannya mengenai jenis dan jumlahnya, barang yang diatur tata niaganya, atau barang yang harus di awasi. Hal ini menyebabkan barang yang diimport oleh harus diteliti terlebih dahulu oleh PFPD dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu. Setelah ditindak lanjuti oleh pemeriksa untuk memeriksa barang dan bagi PT.X menyiapkan peralatan untuk melakukan pemeriksaan (fork lift, kuli angkat barang, dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pencocokan antara yang diberitahukan dengan fisik barang.

Setelah dianalisa, dapat disimpulkan bahwa yang di yang dialami oleh PT.X sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Per-1\BC\2011 pasal 3 ayat 1 huruf a (2) yang berbunyi “ Keberatan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) di ajukan:

- a. Direktur Jenderal u.p Direktur PPKC melalui Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC dalam hal :
 1. Penetapan diterbitkan oleh pejabat bea dan cukai di kantor wilayah.

2.4.4 Persyaratan Pengajuan keberatan :

Setelah Mereview atas Upaya keberatan yang dilakukan oleh PT.X , PT.X harus menyiapkan persyaratan-persyaratan yang sudah ditentukan oleh direktorat Jenderal bea dan Cukai. Dokumen yang disertakan dengan surat keberatan, sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-64\BC\1999 tanggal 11 Oktober 1999 tentang petunjuk Pelaksanaan Pelaksanaan Pengajuan, penerusan dan penyelesaian keberatan kepabeanan dan cukai, serta surat DJBC Nomor S-391\8\2004 tanggal 31 Desember 2004, disebutkan bahwa kelengkapan dokumen untuk :

a. Penetapan tarif.

Dokumen Pabean terkait yang berasal dari dokumen resmi kantor Pelayanan Bea dan Cukai yang bersangkutan dengan :

1. Certificate of Analysis (COA);
2. Material Safety Data Sheet (MSDS);
3. Product Information;
4. Brochures atau catalog;
5. Photo dan contoh barang;
6. Data teknis lainnya.

b. Penetapan Nilai Pabean.

1. Dokumen pabean yang terkait yang berasal dari dokumen resmi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai yang bersangkutan;
2. Purchase Order atau Order Confirmation;
3. Sales Contract;
4. Letter of Credit (LC)
5. Freight Manifest atau Carfo Manifest;
6. Polis Asuransi;
7. Term of Payment;
8. Masa pembayaran;
9. Foto dan contoh barang

c. Dokumen Pelengkap

1. Sales contract;
2. Invoice dan packing list;
3. Bill of lading;
4. Marince Cargo Insurance;
5. Bank Voucher.

Dapat disimpulkan,bahwa Dalam mengajukan keberatan PT.X sudah memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai. Hal ini sudah sesuai dengan pasal 3 ayat, dan juga sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-64\BC\1999 Tanggal 11

Oktober 1999 tentang petunjuk pelaksanaan pengajuan, serta surat DJBC Nomor S-391\BC.8\2004 tanggal 31 Desember 2004.

2.4.5 Proses Penyelesaian Keberatan

Setelah mereview atas upaya keberatan yang dilakukan PT.X atas surat penetapan tarif dan nilai pabean, maka dapat diketahui bahwa :

1. Direktur PPKC, Kepala Kantor Wilayah DJBC dan kepala KPU atas nama Direktur Jenderal memutuskan keberatan paling lama 60 hari dihitung sejak tanggal tanda terima permohonan. Keberatan dianggap diterima atau dikabulkan apabila melebihi jangka waktu 60 hari tidak diambil putusan selanjutnya Direktur Jenderal Bea dan Cukai wajib menertibkan Surat Keputusan.
2. Kepala KPU atau kepala KPPBC atas nama direktur Jenderal menolak keberatan dalam hal :
 - a. Tidak ada copy surat jaminan dan syarat administrasi lain yang diwajibkan
 - b. Setelah dilakukan penelitian dan konfirmasi ternyata jaminan ternyata kedapatan tidak benar
 - c. Barang impor ternyata tidak dapat dibuktikan , masih berada dikawasan pabean.

Menurut penulis berdasarkan pasal 15 ayat (1) UU 17 Tahun 2006 tentang kepabeanan dalam menentukan nilai pabean menggunakan “Nilai transaksi” yaitu sebesar USD 6.325 yang sesuai dengan bukti pendukung invoice, sales confirmation, purchase order, packing list, bill of lading, arus uang pembayaran barang impor pada supplier Pemohon keberatan dan surat konfirmasi dari supplier Pemohon Keberatan yaitu PT.X yang menyatakan bahwa harga barang yang diimpor oleh pemohon keberatan atas invoice NO.181\2013-2014 dt 21.09.2013, purchase order No. 015\SK-IMP 2808\12 dt 28.08.2013 dan sales confirmation No. SW-04\SK\2013 dt 30.08.2013 dengan nilai CIF USD 6325 adalah harga yang normal di pasaran di Indonesia, sehingga dalam hal ini penentuan nilai

pabean dengan menggunakan dasar “Nilai transaksi” sudah tepat dan benar. Dikarenakan sudah sesuai dengan undang-undang kepabeanaan yang berlaku.

2.4.6 Putusan atas Pengajuan Keberatan

Setelah mereview atas putusan pengajuan keberatan maka dapat disimpulkan Keberatan yang diajukan PT.X ditolak dan ditetapkan lain, serta mengakibatkan kelebihan pembayaran BM, cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda, Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC, sehingga PT.X harus memenuhi ketentuan sebagai berikut;

- d. Mengembalikan jaminan dan memberitahukan kepada pemohonan untuk mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayarn BM dan atau sanksi adminitrasi berupa denda dalam hal pemohon mempertaruhkan jaminan
- e. Memberitahukan kepada pemohonan untuk mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BM dan atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal pemohon telah melunasi tagihan; atau
- f. Menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang dan memberitahukan kepada pemohon untuk mengajukan permohonan pengembalian pembaran BM dalam hal barang masih berada dikawasan Pabean.