



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Jalan Jenderal A. Yani By Pass
Jakarta 13230
Kotak Pos 108 Jakarta 10002
Website www.beacukai.go.id

Telepon 4890308
Teleks 49326
Faksimili 4750805

29 September 2009

Yth. 1. Kepala Kantor Pelayanan Utama;
2. Kepala Kantor Wilayah;
3. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan;
4. Para Eselon II;
di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

SURAT EDARAN
Nomor SE-22 /BC/2009
TENTANG
PETUNJUK PELAKSAAN PENYAMPAIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PIUTANG PAJAK DALAM RANGKA IMPOR (SP3DRI)

Sehubungan dengan telah diberlakukannya Peraturan Menteri Keuangan nomor 51/PMK.4/2008 tentang Tatacara Penetapan Tarif, Nilai Pabean, dan Sanksi Administrasi, Serta Penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai jo. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor 25/BC/2009 tentang Bentuk dan Isi Surat Penetapan, Surat Keputusan, Surat Teguran dan Surat Paksa, perlu untuk mengatur Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI) sebagai berikut:

1. Surat Pemberitahuan Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI) disampaikan pada hari kerja berikutnya setelah dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak dikeluarkan Surat Teguran, dimana orang yang berutang belum melunasi kewajibannya.
2. Penyampaian SP3DRI disertai dengan:
 - a. Surat Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor P-25/BC/2009 tanggal 18 Mei 2009; dan
 - b. Risalah Penetapan Pejabat sesuai dengan Lampiran I.
3. Dalam melaksanakan angka 2 di atas seksi perbendaharaan atau pejabat bea dan cukai yang menangani penagihan agar melakukan pemantuan atas tindak lanjut Surat Teguran yang telah diterbitkan. Apabila terdapat Surat Teguran yang sampai dengan hari ke-14 belum diselesaikan kewajibannya, maka selanjutnya dilakukan penelitian kelengkapan data pendukung yang akan dilampirkan pada SP3DRI sebagaimana dimaksud angka 2 di atas. Dalam hal kelengkapan data pendukung belum tersedia, seksi perbendaharaan berkoordinasi dan meminta data-data penetapan atau risalah penetapan dengan unit terkait (Seksi Pabean, PFPD, dsb) sebagai bahan lampiran penyampaian SP3DRI.
4. Dalam hal penetapan dilakukan oleh pejabat bea dan cukai diluar Kantor Pabean yang melakukan monitoring penagihan, maka pejabat bea dan cukai yang melakukan penetapan:
 - a. melampirkan risalah penetapan pada saat penyampaian tembusan surat penetapan ke Kantor Pabean; atau
 - b. melampirkan Laporan Hasil Audit.
5. SP3DRI disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) di wilayah orang yang berutang, yaitu KPP yang mengawasi sesuai dengan domisili dalam Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6. Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi, kepala Kantor Pabean harus menyampaikan laporan tindak lanjut Penagihan atas dasar SP3DRI sesuai dengan lampiran II yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini, dan disampaikan bersamaan

dengan laporan bulanan penagihan dan pengembalian sebagaimana diatur dalam Surat Edaran nomor SE-05/BC/2009 tanggal 10 Maret 2009.

7. Bahwa untuk memberikan panduan yang jelas dalam pelaksanaannya, maka dibuat Standar Operasi Prosedur (SOP) yang ditetapkan dalam lampiran III Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan dan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Direktur Jenderal Bea dan Cukai

ttd,-

Anwar Suprijadi
NIP 120050332

Tembusan :

1. Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan;
3. Kepala Biro Hukum Departemen Keuangan;
4. Direktorat Jenderal Pajak;
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
6. Tenaga Pengkaji dan Kepala Pusat di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

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

LAPORAN HASIL TINDAK LANJUT SP3DRI
KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI/KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
BULAN TAHUN ANGGARAN

NO	SP3DRI		IMPORTIR	NPWP	ALAMAT	KPP	NILAI SP3DRI				KETERANGAN
	NOMOR	TANGGAL					PPN	PPnBM	PPh Ps.22	BUNGA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	15
JUMLAH											

Kepala Kantor,

.....
NIP

Direktur Jenderal,

ttd,-

Anwar Suprijadi
NIP. 120050332

Tembusan :
Kepala Kantor Wilayah.....

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 pada saat penerbitan SP3DRI		<div>Data Penetapan</div> <div>Tersedia</div> <div>1</div> <div>Tidak tersedia</div>	
6.	Jika dipandang perlu dapat mengajukan permintaan Risalah Penetapan kepada unit yang melakukan penetapan (misal; Sie.Pabean;PFPD;dsb).		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 TeguranSP3DRI.	Menyampaikan SP3DRI paling lambat hari ke-22 sejak diterbitkannya Surat Teguran ke KPP sesuai NPWP berdomisili		
		SELESAI		