

RISALAH HASIL ANALISIS (RHA) NOMOR: ...(1)...

- A. JENIS DOKUMEN : ...(2)...
- B. JENIS PELANGGARAN : ...(3)...
- C. DOKUMEN/BUKTI PENDUKUNG : ...(4)...
- D. DATA TRANSAKSI

NO	JENIS DOKUMEN ...(2)...					DIBERITAHUKAN			SEHARUSNYA			KETERANGAN
	KODE KANTOR	NOMOR	TANGGAL	PERUSAHAAN	NO SERI BARANG	HS	TARIF	NILAI	HS	TARIF	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

- E. ANALISIS/PROSEDUR
...(17)...
- F. POTENSI TAGIHAN

NO	JENIS DOKUMEN ...(2)...				BEA MASUK	BMAD/ BMI/BMP	BEA KELUAR	PPN	PPh	PPnBM	DENDA	TOTAL
	KODE KANTOR	NOMOR	TANGGAL	PERUSAHAAN								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	(5)	(6)	(7)	(8)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

- G. KESIMPULAN
Berdasarkan hasil analisis tersebut ditemukan potensi tambah bayar dari ...(26)... Perusahaan sebesar Rp...(27)...
- Penyaji Data*)
- Analisis*)
- ...(28)...
- ...(29)...
- ...(30)...
- ...(31)...

*) Jumlah Penyaji Data dan Analisis disesuaikan dengan pegawai yang melaksanakan analisis

**PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH HASIL ANALISIS**

- Angka (1) : Diisi nomor Risalah Hasil Analisis
- Angka (2) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0, BC 2.4, BC 2.5, BC 3.0 dll)
- Angka (3) : Diisi jenis pelanggaran (contoh: tarif impor, nilai impor, harga ekspor, dll)
- Angka (4) : Diisi dokumen pendukung yang menjadi bukti nyata atau Data Yang Objektif dan Terukur
- Angka (5) : Diisi kode KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan pabean di daftarkan
- Angka (6) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (7) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (8) : Diisi nama perusahaan
- Angka (9) : Diisi seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (10) : Diisi HS yang diberitahukan
- Angka (11) : Diisi tarif yang diberitahukan
- Angka (12) : Diisi nilai yang diberitahukan
- Angka (13) : Diisi HS yang seharusnya
- Angka (14) : Diisi tarif yang seharusnya
- Angka (15) : Diisi nilai yang seharusnya
- Angka (16) : Diisi kesalahan atas pemberitahuan
(contoh: klasifikasi/tarif tidak sesuai)
- Angka (17) : Diisi langkah-langkah analisis berdasarkan bukti nyata dan data objektif dan terukur
- Angka (18) : Diisi potensi tagihan bea masuk per dokumen
- Angka (19) : Diisi potensi tagihan bea masuk anti dumping/bea masuk tindakan pengamanan/bea masuk imbalan/bea masuk pembalasan per dokumen
- Angka (20) : Diisi potensi tagihan bea keluar per dokumen
- Angka (21) : Diisi potensi tagihan PPN per dokumen
- Angka (22) : Diisi potensi tagihan PPh per dokumen
- Angka (23) : Diisi potensi tagihan PPnBM per dokumen
- Angka (24) : Diisi potensi tagihan denda per dokumen
- Angka (25) : Diisi potensi total tagihan per dokumen
- Angka (26) : Diisi jumlah perusahaan
- Angka (27) : Diisi total tagihan keseluruhan
- Angka (28) : Diisi nama pejabat Bea dan Cukai yang menyajikan data
- Angka (29) : Diisi NIP pejabat Bea dan Cukai yang menyajikan data
- Angka (30) : Diisi nama pejabat Bea dan Cukai yang melakukan analisis data

Angka (31) : Diisi NIP pejabat Bea dan Cukai yang melakukan analisis data

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001



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

...(1)...

Nomor : ...(2)... (3)..
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang

Yth. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
di Jakarta

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor:PER- /BC/2017 tanggal tentang Petunjuk Pelaksanaan Penelitian Ulang, kami bermaksud untuk melakukan Penelitian Ulang terhadap dokumen pemberitahuan pabean sebagaimana terlampir dalam Risalah Hasil Analisis Nomor : ...(4)... tanggal ...(5)...

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terimakasih.

...(6)...

...(7)..
...(8)...

**PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN RENCANA PENELITIAN ULANG**

- Angka (1) : Diisi kop surat sesuai Kantor Wilayah/KPU
Angka (2) : Diisi nomor surat
Angka (3) : Diisi tanggal surat
Angka (4) : Diisi nomor Risalah Hasil Analisis
Angka (5) : Diisi tanggal Risalah Hasil Analisis
Angka (6) : Diisi Kepala Kantor Wilayah/KPU
Angka (7) : Diisi Nama Kepala Kantor Wilayah/KPU
Angka (8) : Diisi NIP Kepala Kantor Wilayah/KPU
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001

LAPORAN ANALISIS OBJEK PENELITIAN ULANG (LAOP)
NOMOR: ...(1)...

- A. DATA PERUSAHAAN
NAMA PERUSAHAAN : ...(2)...
NPWP : ...(3)...
B. NOMOR RHA : ...(4)...
C. ANALISIS

NO	JENIS DOKUMEN ...(5)...				PEMERIKSAAN SPKTNP HASIL AUDIT/SEDANG DILAKUKAN AUDIT		KETERANGAN
	KODE KANTOR	NOMOR	TANGGAL	NO SERI BARANG	SPKTNP HASIL AUDIT/PENUL	SEDANG DILAKUKAN AUDIT	
1	2	3	4	5	6	7	8
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

- D. KESIMPULAN
Terdapat ...(13)... dokumen ...(14)... yang dapat dilakukan penelitian ulang, sedangkan ...(15)... dokumen ...(16)... tidak dapat dilakukan penelitian ulang karena ...(17)...

Disusun oleh:
...(18)...

...(19)...
...(20)...

Disetujui oleh:
...(21)...

...(22)...
...(23)...

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN ANALISIS OBJEK PENELITIAN ULANG**

- Angka (1) : Diisi nomor Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang
- Angka (2) : Diisi nama perusahaan
- Angka (3) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal Risalah Hasil Analisis
- Angka (5) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0, BC 2.4, BC 2.5, BC 3.0 dll)
- Angka (6) : Diisi kode KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan pabean di daftarkan
- Angka (7) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (8) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (9) : Diisi seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (10) : Diisi dengan memberi checklist (√) jika terhadap barang dalam dokumen pemberitahuan pabean tersebut telah dilakukan penetapan kembali atas hasil audit
- Angka (11) : Diisi dengan memberi checklist (√) jika terhadap dokumen pemberitahuan pabean tersebut sedang dilakukan audit
- Angka (12) : Diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan (sudah SPKTNP/ sedang diaudit dan keterangan apakah Audit atau Penelitian Ulang sebagai tindak lanjutnya)
- Angka (13) : Diisi jumlah dokumen pemberitahuan pabean yang dapat dilakukan Penelitian Ulang
- Angka (14) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean yang dapat dilakukan Penelitian Ulang
- Angka (15) : Diisi jumlah dokumen pemberitahuan pabean yang tidak dapat dilakukan Penelitian Ulang
- Angka (16) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean yang tidak dapat dilakukan Penelitian Ulang
- Angka (17) : Diisi alasan kenapa terhadap dokumen pemberitahuan pabean tersebut tidak dapat dilakukan Penelitian Ulang
- Angka (18) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun LAOP
- Angka (19) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun LAOP
- Angka (20) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menyusun LAOP
- Angka (21) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menyetujui LAOP
- Angka (22) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menyetujui LAOP
- Angka (23) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menyetujui LAOP

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

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

HERU PAMBUDI



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT KEPABEANAN DAN CUKAI

JALAN JENDERAL A.YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 225 JAKARTA-13013
TELEPON (021) 4890308 EXT. 101, 103; FAKSIMILE (021) 4891366; SITUS www.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN: 1500225 SURAT ELELTRONIK : info@customs.go.id

Nomor : ...(1)... ...(2)...
Sifat : Segera
Lampiran : ...(3)...
Hal : Nomor Penugasan Penelitian Ulang (NPP)

Yth. ...(4)...

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: ...(5)... Tanggal ...(6)... dan Risalah Hasil Analisis (RHA) Nomor: ...(7)... tanggal ...(8)... dan berdasarkan Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang sebagaimana terlampir, dengan ini kami sampaikan Nomor Penugasan Penelitian Ulang sebagai berikut:

No	Nomor NPP	Tanggal NPP	Nomor LAOP	Tanggal LAOP	Perusahaan		Jenis Dokumen ...(9)...		
					Nama	NPWP	Kode Kantor	Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5	6	7		8	9
	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terimakasih.

Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai

...(19)...
...(20)...

**PETUNJUK PENGISIAN
NOMOR PENUGASAN PENELITIAN ULANG**

- Angka (1) : Diisi nomor surat
Angka (2) : Diisi tanggal surat
Angka (3) : Diisi jumlah lampiran
Angka (4) : Diisi Kepala Kantor Wilayah/KPU
Angka (5) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang Kantor Wilayah/KPU
Angka (6) : Diisi tanggal Surat Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang Kantor Wilayah/KPU
Angka (7) : Diisi nomor Risalah Hasil Analisis
Angka (8) : Diisi tanggal Risalah Hasil Analisis
Angka (9) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean
Angka (10) : Diisi nomor Penugasan Penelitian Ulang
Angka (11) : Diisi tanggal Penugasan Penelitian Ulang
Angka (12) : Diisi nomor Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang
Angka (13) : Diisi tanggal Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang
Angka (14) : Diisi nama perusahaan
Angka (15) : Diisi NPWP perusahaan
Angka (16) : Diisi kode KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan pabean di daftarkan
Angka (17) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
Angka (18) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
Angka (19) : Diisi nama Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
Angka (20) : Diisi NIP Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT AUDIT KEPABEANAN DAN CUKAI

JALAN JENDERAL A.YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 225 JAKARTA-13013
TELEPON (021) 4890308 EXT. 101, 103; FAKSIMILE (021) 4891366; SITUS www.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN: 1500225 SURAT ELEKTRONIK : info@customs.go.id

Nomor : ...(1)... (2)...
Sifat : Segera
Lampiran : ...(3)...
Hal : Pemberitahuan Penolakan Rencana Penelitian Ulang

Yth. ...(4)...

Berdasarkan surat Saudara Nomor: ...(5) Tanggal ...(6)... tentang Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang, dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang (LAOP) Nomor: ...(7)... Tanggal ...(8)... sebagaimana terlampir, rencana kegiatan Penelitian Ulang yang Saudara beritahukan tidak dapat dilaksanakan dengan alasan ...(9)...

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai

...(10)...
...(11)...

**PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENOLAKAN RENCANA PENELITIAN ULANG**

- Angka (1) : Diisi nomor surat
Angka (2) : Diisi tanggal surat
Angka (3) : Diisi jumlah lampiran
Angka (4) : Diisi Kepala Kantor Wilayah/KPU
Angka (5) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang Kantor Wilayah/KPU
Angka (6) : Diisi tanggal Surat Pemberitahuan Rencana Penelitian Ulang Kantor Wilayah/KPU
Angka (7) : Diisi nomor Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang
Angka (8) : Diisi tanggal Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang
Angka (9) : Diisi alasan penolakan
Angka (10) : Diisi nama Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
Angka (11) : Diisi NIP Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

... (1) ...

NOMOR: ST- ... (2)...

Setelah tugas selesai dilaksanakan agar menyampaikan Nota Hasil Penelitian Ulang (NHPU) secara tertulis kepada Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama.

Kepada yang berwajib/berwenang/terkait diminta bantuan seperlunya.

Dikeluarkan di :.....(12)

Pada tanggal :.....(13)

Direktur Jenderal

u.b.

.....(14)....

.....(15)....

.....(16)....

Tembusan :

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Utama.....
3. Pimpinan ...(9)...

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS**

- Angka (1) : Diisi kop surat sesuai Kantor Wilayah/KPU/Direktorat Audit
Kepabeanan dan Cukai
- Angka (2) : Diisi nomor Surat Tugas
- Angka (3) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang diberi tugas
melaksanakan Penelitian Ulang
- Angka (4) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang diberi tugas
melaksanakan Penelitian Ulang
- Angka (5) : Diisi pangkat/golongan Pejabat Bea dan Cukai yang diberi
tugas melaksanakan Penelitian Ulang
- Angka (6) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang diberi tugas
melaksanakan Penelitian Ulang
- Angka (7) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0,
BC 2.4, BC 2.5, BC 3.0 dll)
- Angka (8) : Diisi nomor dan tanggal pendaftaran pemberitahuan pabean
yang akan dilakukan penelitian ulang
- Angka (9) : Diisi nama perusahaan
- Angka (10) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (11) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (12) : Diisi tempat diterbitkan Surat Tugas
- Angka (13) : Diisi tanggal diterbitkan Surat Tugas
- Angka (14) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai atau Kepala
Kantor Wilayah/KPU
- Angka (15) : Diisi Nama Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai atau
Kepala Kantor Wilayah/KPU
- Angka (16) : Diisi NIP Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai atau Kepala
Kantor Wilayah/KPU

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

...(1)...

Nomor : ...(2)... ...(3)...
Hal : Permintaan Data, Dokumen, dan/atau
Contoh Barang Dalam Rangka Penelitian
Ulang

Yth. Pimpinan ...(4)...

Berdasarkan Surat Tugas Nomor ...(5)... Tanggal ...(6)... Tentang Penelitian Ulang atas pemberitahuan pabean yang Saudara beritahukan dalam:

Jenis Dokumen	Kode Kantor	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	No Seri Barang
1	2	3	4	5
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan data, dokumen, dan/atau contoh barang serta catatan dan surat menyurat yang berkaitan dengan kegiatan impor dan/atau ekspor sebagaimana terlampir.

Data, dokumen, dan/atau contoh barang serta catatan dan surat menyurat tersebut harus diserahkan secara lengkap paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permintaan data, dokumen, dan/atau contoh barang.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

...(12)..
...(13)..
...(14)...

Diterima tanggal : ...(15)..
Nama penerima : ...(16)..
Jabatan : ...(17)..
Tanda tangan : ...(18)..
& stempel perusahaan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
...(1)...

DAFTAR PERMINTAAN DATA, DOKUMEN
DAN/ATAU CONTOH BARANG

No	Jenis	Jumlah	Satuan	Keterangan
	(19)	(20)	(21)	(22)

Diserahkan oleh: Tanggal ...(23)...	Dikembalikan oleh: Tanggal ...(29)
...(24)...	...(30)...
...(25)...	NIP ...(31)...
Diterima Oleh: Tanggal ...(26)...	Diterima Oleh: Tanggal ...(32)...
...(27)...	...(33)...
NIP ...(28)...	...(34)...

**PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN DATA DAN/ATAU CONTOH BARANG
DALAM RANGKA PENELITIAN ULANG**

- Angka (1) : Diisi kop surat sesuai Kantor Wilayah/KPU/Direktorat Audit
Kepabeanan dan Cukai
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi tanggal surat
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Tugas
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (7) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (8) : Diisi kode KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan
pabean di daftarkan
- Angka (9) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (10) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (11) : Diisi seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (12) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (13) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (14) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (15) : Diisi tanggal diterimanya pemberitahuan
- Angka (16) : Diisi nama penerima pemberitahuan
- Angka (17) : Diisi jabatan penerima pemberitahuan
- Angka (18) : Diisi tanda tangan penerima pemberitahuan dan stempel
perusahaan
- Angka (19) : Diisi jenis data, dokumen dan/atau contoh barang yang
diminta
- Angka (20) : Diisi jumlah data/barang yang diminta
- Angka (21) : Diisi satuan jumlah data/barang yang diminta
- Angka (22) : Diisi keterangan terkait data/barang yang diminta
- Angka (23) : Diisi tanggal penyerahan data/barang
- Angka (24) : Diisi nama yang menyerahkan data/barang
- Angka (25) : Diisi jabatan yang menyerahkan data/barang
- Angka (26) : Diisi tanggal penerimaan data/barang
- Angka (27) : Diisi nama yang menerima data/barang
- Angka (28) : Diisi NIP yang menerima data/barang
- Angka (29) : Diisi tanggal pengembalian data
- Angka (30) : Diisi nama yang mengembalikan data
- Angka (31) : Diisi NIP yang mengembalikan data
- Angka (32) : Diisi tanggal penerimaan pengembalian data
- Angka (33) : Diisi nama yang menerima pengembalian data
- Angka (34) : Diisi jabatan yang menerima pengembalian data

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

-ttd-

HERU PAMBUDI

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
...(1)...

Nomor : ...(2)... ...(3)...

Hal : Konsultasi dan/atau Permintaan
Keterangan dalam Rangka Penelitian
Ulang

Yth. Pimpinan ...(4)...

Berdasarkan Surat Tugas Nomor ...(5)... tanggal ...(6)... tentang Penelitian Ulang atas pemberitahuan pabean yang Saudara beritahukan dalam:

Jenis Dokumen	Kode Kantor	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	Seri barang
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

dengan ini diminta kepada Saudara atau yang diberi kuasa untuk hadir dalam rangka konsultasi dan/atau memberikan keterangan atau informasi terkait dengan kegiatan impor/ekspor yang Saudara lakukan.

Konsultasi dan/atau permintaan keterangan atau informasi tersebut dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal: ...(12)...

Pukul : ...(13)...

Tempat : ...(14)...

dengan Pejabat Bea dan Cukai:

Nama : ...(15)...

NIP : ...(16)...

Jabatan : ...(17)...

Telepon : ...(18)...

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

...(19)...

...(20)...

...(21)...

Diterima tanggal : ...(22)...

Nama penerima : ...(23)...

Jabatan : ...(24)...

Tanda tangan : ...(25)...

& stempel perusahaan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
...(1)...

BERITA ACARA KONSULTASI DAN/ATAU
PERMINTAAN KETERANGAN/INFORMASI

Pada hari ini ...(26)... tanggal ...(27)... bulan ...(28)... tahun ...(29)... pada Kantor ...(30)... berdasarkan surat Konsultasi dan/atau Permintaan Keterangan dalam Rangka Penelitian Ulang nomor ...(31)... tanggal ...(32)..., Pejabat bea dan cukai yang tersebut dibawah ini:

Nama : ...(15)...
NIP : ...(16)...
Jabatan : ...(17)...

telah melakukan konsultasi dengan importir/eksportir atau kuasanya:

Nama : ...(33)...
No. Identitas : ...(34)...
Alamat : ...(35)...
Jabatan : ...(36)...

Konsultasi tersebut dilakukan berkaitan dengan ...(37)... yang diberitahukan dalam dokumen pemberitahuan pabean:

No	Jenis Dokumen	Kode Kantor	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	Seri Barang
	1	2	3	4	5
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Dalam konsultasi ini importir/eksportir atau kuasanya telah menyerahkan bukti berupa:

- 1 ...(38)...
- 2
- 3
4. dst.

Dalam konsultasi ini Pejabat Bea dan Cukai memberikan pertanyaan dan importir/eksportir atau kuasanya menjawab sebagai berikut :

1. Pertanyaan ...(39)...
Jawaban ...(40)...
2. Pertanyaan ...(39)...
Jawaban ...(40)...
3. Dst.
4. Apakah semua informasi yang berkaitan dengan transaksi impor/ekspor yang diberitahukan dalam dokumen pabean yang dilakukan Penelitian Ulang tersebut sudah Saudara berikan?
Jawaban ...(41)...

Dengan ini dinyatakan bahwa importir bertanggung jawab terhadap kebenaran data, dokumen dan/atau pernyataan yang diserahkan dalam rangka penelitian ulang.

Demikian Berita Acara Konsultasi dan/atau permintaan Keterangan/Informasi ini dibuat dan ditandatangani dengan sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Pihak Perusahaan,

Pejabat Bea dan Cukai

materai

...(33)...

...(36)...

...(15)...

...(16)...

**PETUNJUK PENGISIAN
KONSULTASI DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN
DALAM RANGKA PENELITIAN ULANG**

- Angka (1) : Diisi kop surat sesuai Kantor Wilayah/KPU/Direktorat Audit
Kepabeanan dan Cukai
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi tanggal surat
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Tugas
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (7) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (8) : Diisi kode KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan
pabean di daftarkan
- Angka (9) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (10) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (11) : Diisi seri barang dalam dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (12) : Diisi hari/tanggal konsultasi
- Angka (13) : Diisi jam konsultasi
- Angka (14) : Diisi tempat konsultasi
- Angka (15) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (16) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (17) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (18) : Diisi nomor telepon Kantor
- Angka (19) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (20) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (21) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (22) : Diisi tanggal diterimanya pemberitahuan
- Angka (23) : Diisi nama penerima pemberitahuan
- Angka (24) : Diisi jabatan penerima pemberitahuan
- Angka (25) : Diisi tanda tangan penerima pemberitahuan dan stempel
perusahaan
- Angka (26) : Diisi hari pelaksanaan konsultasi
- Angka (27) : Diisi tanggal pelaksanaan konsultasi
- Angka (28) : Diisi bulan pelaksanaan konsultasi
- Angka (29) : Diisi tahun pelaksanaan konsultasi
- Angka (30) : Diisi Kantor Wilayah/KPU tempat pelaksanaan konsultasi
- Angka (31) : Diisi nomor surat Konsultasi dan/atau Permintaan
Keterangan dalam rangka Penelitian Ulang
- Angka (32) : Diisi tanggal surat Konsultasi dan/atau Permintaan
Keterangan dalam Rangka Penelitian Ulang
- Angka (33) : Diisi nama importir/eksportir atau kuasanya
- Angka (34) : Diisi nomor identitas importir/eksportir atau kuasanya
- Angka (35) : Diisi alamat importir/eksportir atau kuasanya
- Angka (36) : Diisi jabatan importir/eksportir atau kuasanya
- Angka (37) : Diisi dengan alasan dilakukannya Penelitian Ulang, contoh:
kesalahan tarif, kesalahan nilai, dsb
- Angka (38) : Diisi dokumen yang diserahkan oleh importir/eksportir atau
kuasanya
- Angka (39) : Diisi pertanyaan-pertanyaan Pejabat Bea dan Cukai

Angka (40) : Diisi jawaban importir/eksportir atau kuasanya
Angka (41) : Diisi dengan YA atau TIDAK sesuai jawaban
importir/eksportir atau kuasanya

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001



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

...(1)...

**NOTA DINAS
NOMOR : ND...(2)...**

Kepada : Yth. ...(3)..
Dari : ...(4)..
Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Penelitian Ulang
Tanggal : ...(5)...

Sehubungan dengan pelaksanaan Penelitian Ulang atas Surat Tugas Nomor ...(6)... tanggal ...(7)..., terhadap perusahaan tersebut di bawah ini:

Nama Perusahaan : ...(8)..
NPWP : ...(9)..
Alamat : ...(10)...

masih dalam proses Penelitian Ulang, sementara jangka waktu 30 (tiga puluh) hari akan jatuh tempo pada tanggal ...(11)..., maka kami mohon agar Penelitian Ulang terhadap perusahaan tersebut diberikan perpanjangan jangka waktu penyelesaiannya sampai dengan tanggal ...(12)..., karena ...(13)...

Demikian disampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

...(14)..
...(15)...

Tembusan:
Kasubdit Pelaksanaan Audit/
Kabid Kepabeanan dan Cukai

**PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYELESAIAN PENELITIAN ULANG**

- Angka (1) : Diisi kop nota dinas sesuai Kantor Wilayah/KPU/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Angka (2) : Diisi nomor nota dinas
- Angka (3) : Diisi Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai atau Kepala Kantor Wilayah/KPU
- Angka (4) : Diisi Pejabat Bea Cukai yang melakukan Penelitian Ulang
- Angka (5) : Diisi tanggal nota dinas
- Angka (6) : Diisi nomor Surat Tugas
- Angka (7) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (8) : Diisi nama perusahaan
- Angka (9) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (10) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (11) : Diisi tanggal jatuh tempo penyelesaian penugasan
- Angka (12) : Diisi tanggal perpanjangan penyelesaian penugasan yang dimintakan izin
- Angka (13) : Diisi alasan dilakukan perpanjangan penyelesaian penugasan
- Angka (14) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (15) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001



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

...(1)...

**NOTA DINAS
NOMOR: ND- ...(2)...**

Kepada : Yth. ...(3)..
Dari : ... (4) ...
Hal : Tanggapan atas Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu
Penyelesaian Penelitian Ulang
Tanggal : ...(5)...

Sehubungan dengan nota dinas Saudara Nomor ...(6)... tanggal ...(7)..., tentang Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Penelitian Ulang terhadap perusahaan:

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

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara:

☐

Ditolak, sehingga jangka waktu penyelesaian sesuai dengan tanggal jatuh tempo

☐

Dikabulkan sampai dengan tanggal ...(12)...

Demikian disampaikan dan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

...(13)...

...(14)...

Tembusan:

Kasubdit Pelaksanaan Audit/ Kabid
Kepabeanan dan Cukai

**PETUNJUK PENGISIAN
TANGGAPAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYELESAIAN PENELITIAN ULANG**

- Angka (1) : Diisi kop nota dinas sesuai Kantor Wilayah/KPU/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Angka (2) : Diisi nomor nota dinas
- Angka (3) : Diisi Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Penelitian Ulang
- Angka (4) : Diisi Kepala Kantor Wilayah/KPU atau Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
- Angka (5) : Diisi tanggal nota dinas
- Angka (6) : Diisi nomor nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Penelitian Ulang
- Angka (7) : Diisi tanggal nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Penelitian Ulang
- Angka (8) : Diisi nama perusahaan
- Angka (9) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (10) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (11) : Diisi alasan yang diajukan Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (12) : Diisi tanggal perpanjangan penyelesaian penugasan yang diberikan izin
- Angka (13) : Diisi alasan dilakukan perpanjangan penyelesaian penugasan
- Angka (14) : Diisi nama Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU atau Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
- Angka (15) : Diisi NIP Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU atau Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

**SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN DATA, DOKUMEN
DAN/ATAU CONTOH BARANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

Nama :(1)
Pekerjaan/Jabatan :(2)
Alamat :(3)

Dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Pimpinan ☐ Wakil ☐ Kuasa dari Perusahaan*)

Nama :(4)
NPWP :(5)
Alamat :(6)

telah menyerahkan data/contoh barang dalam rangka pelaksanaan penelitian ulang kepada Tim Penelitian Ulang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan Surat Tugas Nomor: ...(7)...tanggal ...(8)...

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh data/contoh barang yang diserahkan berupa salinan/foto copy/data elektronik adalah benar dan sesuai dengan aslinya sehingga kebenaran data dapat kami pertanggungjawabkan.

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

...(9)...
Yang membuat pernyataan

Materai
6000

...(1)...
...(2)...

Catatan :

*) berilah tanda X pada kotak sesuai kedudukan Saudara

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN DATA/DOKUMEN/CONTOH BARANG

- Angka (1) : Diisi nama Pimpinan/Wakil/Kuasa Perusahaan yang membuat surat pernyataan
- Angka (2) : Diisi jabatan Pimpinan/Wakil/Kuasa Perusahaan yang membuat surat pernyataan
- Angka (3) : Diisi alamat Pimpinan/Wakil/Kuasa Perusahaan yang membuat surat pernyataan
- Angka (4) : Diisi Nama Perusahaan
- Angka (5) : Diisi NPWP Perusahaan
- Angka (6) : Diisi Alamat Perusahaan
- Angka (7) : Diisi Nomor Surat Tugas Penelitian Ulang
- Angka (8) : Diisi Tanggal Surat Tugas Penelitian Ulang
- Angka (9) : Diisi tempat dan tanggal surat pernyataan dibuat

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

... (1) ...

& stempel perusahaan

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN 1**

- Angka (1) : Diisi kop nota dinas sesuai Kantor Wilayah/KPU/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi tanggal surat
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Tugas
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (7) : Diisi nomor surat permintaan data dan/atau contoh barang, dan/atau surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan
- Angka (8) : Diisi tanggal surat permintaan data dan/atau contoh barang, dan/atau surat konsultasi dan/atau permintaan keterangan
- Angka (9) : Diisi tanggal jatuh tempo penyerahan data dan/atau contoh barang atau pelaksanaan konsultasi dan/atau permintaan keterangan
- Angka (10) : Diisi hari jatuh tempo SP 1
- Angka (11) : Diisi tanggal jatuh tempo SP 1
- Angka (12) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (13) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (14) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (15) : Diisi tanggal diterimanya pemberitahuan
- Angka (16) : Diisi nama penerima pemberitahuan
- Angka (17) : Diisi jabatan penerima pemberitahuan
- Angka (18) : Diisi tanda tangan penerima pemberitahuan dan stempel perusahaan

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
...(1)...

Nomor : ...(2)... (3)..
Sifat : Segera
Hal : Peringatan II atas Penyerahan
Data, Contoh barang dan Keterangan

Yth. Pimpinan ...(4)...

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas Nomor ...(5)... tanggal ...(6)..., Saudara telah diminta untuk menyerahkan data dan/atau contoh barang serta konsultasi dan/atau permintaan keterangan yang berkaitan dengan impor/ekspor atau bukti terkait lainnya dengan surat Nomor: ...(7)... tanggal ...(8)..., namun sampai dengan tanggal ...(9)...,Saudara :

☐ Sama sekali tidak memberikan

☐ Memberikan sebagian

dari data, contoh barang atau keterangan sebagaimana tercantum dalam daftar permintaan data dan/atau contoh barang, atau lembar konsultasi dan/atau permintaan keterangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya paling lambat pada hari ...(10)... tanggal ...(11)... Dalam hal Saudara tidak menyerahkan data, contoh barang, atau keterangan tersebut secara lengkap atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Tim Penelitian Ulang akan menetapkan kembali tarif dan/atau nilai pabean dalam pemberitahuan pabean Saudara berdasarkan data yang tersedia, dan terhadap perusahaan Saudara akan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

...(12)...

...(13)...

...(14)...

Diterima tanggal : ...(15)...
Nama penerima : ...(16)...
Jabatan : ...(17)...
Tanda tangan : ...(18)...
& stempel perusahaan

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN 2**

- Angka (1) : Diisi kop nota dinas sesuai Kantor Wilayah/KPU/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Angka (2) : Diisi nomor surat
- Angka (3) : Diisi tanggal surat
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi nomor Surat Tugas
- Angka (6) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (7) : Diisi nomor Surat Permintaan Data dan/atau Contoh Barang, dan/atau Surat Konsultasi dan/atau Permintaan Keterangan
- Angka (8) : Diisi tanggal Surat Permintaan Data dan/atau Contoh Barang, dan/atau Surat Konsultasi dan/atau Permintaan Keterangan
- Angka (9) : Diisi tanggal jatuh tempo penyerahan data dan/atau contoh barang atau pelaksanaan konsultasi dan/atau permintaan keterangan
- Angka (10) : Diisi hari jatuh tempo SP 2
- Angka (11) : Diisi tanggal jatuh tempo SP 2
- Angka (12) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (13) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (14) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (15) : Diisi tanggal diterimanya pemberitahuan
- Angka (16) : Diisi nama penerima pemberitahuan
- Angka (17) : Diisi jabatan penerima pemberitahuan
- Angka (18) : Diisi tanda tangan penerima pemberitahuan dan stempel perusahaan

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

LAMPIRAN XIV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 08/BC/2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENELITIAN ULANG

KERTAS KERJA PENELITIAN ULANG
NOMOR: ...(1)...

[illegible][illegible]

Sumber data: ... (24) ...

...(25)...

...(25)...

...(25)...

...(26)...

...(26)...

...(26)...

...(27)...

...(27)...

...(27)...

**PETUNJUK PENGISIAN
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN**

- Angka (1) : Diisi nomor Kertas Kerja Pemeriksaan
- Angka (2) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0, BC 2.4, BC 2.5, BC 3.0 dll)
- Angka (3) : Diisi kode KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan pabean di daftarkan
- Angka (4) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (5) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (6) : Diisi nama perusahaan
- Angka (7) : Diisi seri barang
- Angka (8) : Diisi uraian barang
- Angka (9) : Diisi HS yang diberitahukan
- Angka (10) : Diisi tarif yang diberitahukan
- Angka (11) : Diisi nilai yang diberitahukan
- Angka (12) : Diisi HS yang seharusnya
- Angka (13) : Diisi tarif yang seharusnya
- Angka (14) : Diisi nilai yang seharusnya
- Angka (15) : Diisi kesalahan atas pemberitahuan (contoh: Klasifikasi/Tarif tidak sesuai)
- Angka (16) : Diisi potensi tagihan bea masuk
- Angka (17) : Diisi potensi tagihan bea masuk anti dumping/ bea masuk tindakan pengamanan/bea masuk imbalan/bea masuk pembalasan
- Angka (18) : Diisi potensi tagihan bea keluar
- Angka (19) : Diisi potensi tagihan PPN
- Angka (20) : Diisi potensi tagihan PPh
- Angka (21) : Diisi potensi tagihan PPnBM
- Angka (22) : Diisi potensi tagihan denda
- Angka (23) : Diisi potensi total tagihan
- Angka (24) : Diisi Sumber Bukti atau Data yang Objektif dan Terukur
- Angka (25) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan penelitian ulang berdasarkan Surat Tugas
- Angka (26) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan penelitian ulang berdasarkan Surat Tugas
- Angka (27) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan penelitian ulang berdasarkan Surat Tugas

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

Salinan sesuai dengan aslinya -IERU PAMBUDI
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

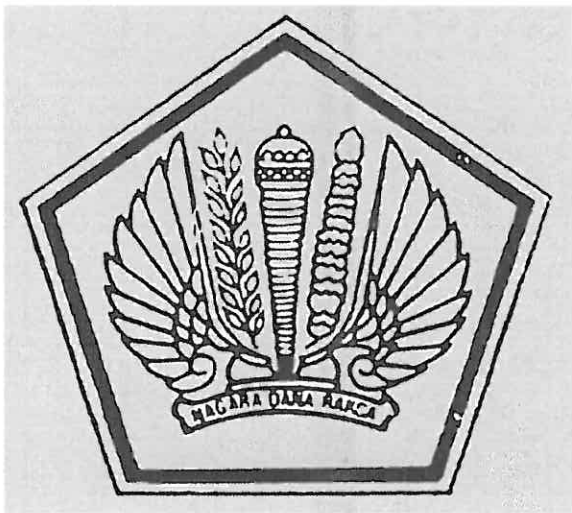


Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001

NOMOR :(1).../NHPU/...(2).../20...
TANGGAL :(3)....
NPP :(4)....

NOTA HASIL PENELITIAN ULANG

...(5)...
...(6)...
...(7)...



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(8).....
.....(9).....

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Surat Tugas Penelitian Ulang Nomor: ...(10)... tanggal ...(11)..., telah dilaksanakan Penelitian Ulang terhadap:

Nama Perusahaan : ...(5)...

NPWP : ...(6)...

Alamat : ...(7)...

NO	JENIS DOKUMEN	KODE KANTOR	NOMOR	TANGGAL	NO SERI BARANG
1	2	3	4	5	6
	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Penelitian Ulang dilaksanakan berdasarkan Bukti Nyata atau Data yang Objektif dan Terukur sebagai tindak lanjut dari analisis awal yang tertuang dalam Risalah Hasil Analisis Nomor: ...(17)... tanggal ...(18)... dan Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang Nomor: ...(19)... tanggal ...(20)... yang menyatakan bahwa terdapat indikasi ...(21)...

B. HASIL PENELITIAN

Berdasarkan pemeriksaan terhadap Bukti Nyata atau Data yang Objektif dan Terukur didapatkan:

1. Sebanyak ...(22)... pos barang ditetapkan kembali terkait ...(23)... Hasil Penelitian Ulang terperinci sebagaimana terlampir dalam Kertas Kerja Pemeriksaan.
2. ...(24)...

C. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Penelitian Ulang dapat disimpulkan bahwa terhadap dokumen ...(12)... yang dilakukan Penelitian Ulang didapatkan ...(25)..., sehingga diterbitkan SPKTNP/SPKPBBK dengan rincian:

	KEKURANGAN	KELEBIHAN
- Bea Masuk	: Rp ...(26)...	Rp ...(26)...
- BMAD / BMI / BMP	: Rp ...(27)...	Rp ...(27)...
- Bea keluar	: Rp ...(28)...	Rp ...(28)...
- PPN	: Rp ...(29)...	Rp ...(29)...
- PPh	: Rp ...(30)...	Rp ...(30)...
- PPnBM	: Rp ...(31)...	Rp ...(31)...
- Denda	: Rp <u>...(32)...</u>	<u>Rp ...(32)...</u>
- Total	: Rp ...(33)...	Rp ...(33)...

...(34)...

...(35)... ...(35)... ...(35)...

...(36)... ...(36)... ...(36)...

...(37)... ...(37)... ...(37)...

**PETUNJUK PENGISIAN
NOTA HASIL PENELITIAN ULANG**

- Angka (1) : Diisi nomor NHPU
- Angka (2) : Diisi kode Kantor Wilayah
- Angka (3) : Diisi tanggal NHPU
- Angka (4) : Diisi Nomor Penugasan Penelitian Ulang
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi Kantor Wilayah/KPU/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Angka (9) : Diisi tahun NHPU
- Angka (10) : Diisi nomor Surat Tugas
- Angka (11) : Diisi tanggal Surat Tugas
- Angka (12) : Diisi jenis dokumen pemberitahuan pabean (contoh: BC 2.0, BC 2.4, BC 2.5, BC 3.0 dll)
- Angka (13) : Diisi kode KPPBC/KPU tempat dokumen pemberitahuan pabean di daftarkan
- Angka (14) : Diisi nomor pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (15) : Diisi tanggal pendaftaran dokumen pemberitahuan pabean
- Angka (16) : Diisi seri barang
- Angka (17) : Diisi nomor Risalah Hasil Analisis
- Angka (18) : Diisi tanggal Risalah Hasil Analisis
- Angka (19) : Diisi nomor Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang
- Angka (20) : Diisi tanggal Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang
- Angka (21) : Diisi indikasi kesalahan pemberitahuan dokumen pemberitahuan pabean berdasarkan Risalah Hasil Analisis dan Laporan Analisis Objek Penelitian Ulang
- Angka (22) : Diisi jumlah seri barang yang dilakukan penetapan kembali
- Angka (23) : Diisi kesalahan pemberitahuan dokumen pemberitahuan pabean yang menjadi alasan dilakukan penetapan kembali
- Angka (24) : Diisi hasil analisis lain yang diperlukan
- Angka (25) : Diisi ditemukan atau tidak ditemukan kekurangan/kelebihan bayar
- Angka (26) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Masuk
- Angka (27) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Masuk Anti Dumping/Bea Masuk Tindakan Pengamanan/Bea Masuk Imbalan/Bea Masuk Pembalasan
- Angka (28) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Keluar
- Angka (29) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan PPN
- Angka (30) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan PPh
- Angka (31) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan PPnBM
- Angka (32) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Denda
- Angka (33) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Total
- Angka (34) : Diisi tempat dan tanggal NHPU

Angka (35) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai
Angka (36) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai
Angka (37) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
...(1)...

Nomor : ...(2)... ...(3)...

Sifat : Biasa

Hal : Pemberitahuan Hasil Penelitian Ulang

Yth. ...(4)...

Berdasarkan surat Saudara Nomor: ...(5) tanggal ...(6)... tentang ...(7)..., dengan ini disampaikan bahwa usulan Saudara tersebut telah ditindaklanjuti dengan melakukan Penelitian Ulang yang hasilnya dituangkan Nota Hasil Penelitian Ulang (NHPU) Nomor: ...(8)... tanggal ...(9)...

Berdasarkan NHPU tersebut disimpulkan bahwa ...(10)...

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terimakasih.

...(11)...

...(12)...

...(13)...



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

...(1)...

**NOTA DINAS
NOMOR: ND- ...(2)...**

Kepada : Yth. ...(4)..
Dari : ... (11) ...
Hal : Pemberitahuan Hasil Penelitian Ulang
Tanggal : ...(3)...

Berdasarkan Nota Dinas Saudara Nomor: ...(5) Tanggal ...(6)... tentang ...(7)..., dengan ini disampaikan bahwa usulan Saudara tersebut telah ditindaklanjuti dengan melakukan Penelitian Ulang yang hasilnya dituangkan Nota Hasil Penelitian Ulang (NHPU) Nomor: ...(8)... Tanggal ...(9)...

Berdasarkan NHPU tersebut disimpulkan bahwa ...(10)...

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

...(12)...

...(13)...

**PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN ULANG**

- Angka (1) : Diisi kop surat/nota dinas sesuai Kantor Wilayah/KPU/Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
- Angka (2) : Diisi nomor surat/nota dinas
- Angka (3) : Diisi tanggal surat/nota dinas
- Angka (4) : Diisi pengusul Penelitian Ulang
- Angka (5) : Diisi nomor surat/nota dinas pengusul
- Angka (6) : Diisi tanggal pengusul
- Angka (7) : Diisi perihal surat/nota dinas pengusul
- Angka (8) : Diisi nomor Nota Hasil Penelitian Ulang
- Angka (9) : Diisi tanggal Nota Hasil Penelitian Ulang
- Angka (10) : Diisi kesimpulan dalam Nota Hasil Penelitian Ulang (ada atau tidak ada kekurangan/kelebihan bayar dengan mencantumkan nilai tagihan jika ada kekurangan/kelebihan bayar)
- Angka (11) : Diisi jabatan Kepala Kantor Wilayah/ Kepala KPU atau Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
- Angka (12) : Diisi nama Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPU atau Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai
- Angka (13) : Diisi NIP Kepala Kantor Wilayah/ Kepala KPU atau Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
...(1)...

Nomor : ...(2)... ...(3)...

Hal : Laporan Pelaksanaan Penelitian Ulang

Lampiran : ...(4)...

Yth. Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: PER-
/BC/2016 tentang Tata Laksana Penelitian Ulang dengan ini kami sampaikan
kegiatan Penelitian Ulang periode bulan ...(5)... sebagai berikut:

No	NPP		NHPU		SPKTNP/ SPKPBK		Kekurangan/Kelebihan						
	No	Tgl	No	Tgl	No	Tgl	BM	BMAD/ BMI/ BMP	BK	PPN	PPh	Denda	Total
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

...(19)...

...(20)...

...(21)...

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN PENELITIAN ULANG**

- Angka (1) : Diisi kop surat sesuai Kantor Wilayah/KPU
Angka (2) : Diisi nomor surat
Angka (3) : Diisi tanggal surat
Angka (4) : Diisi jumlah lampiran berupa NHPU dan SPKTNP/SPKPBK
Angka (5) : Diisi periode bulan yang dilaporkan
Angka (6) : Diisi nomor NPP
Angka (7) : Diisi tanggal NPP
Angka (8) : Diisi nomor NHPU
Angka (9) : Diisi tanggal NHPU
Angka (10) : Diisi nomor SPKTNP/SPKPBK
Angka (11) : Diisi tanggal SPKTNP/SPKPBK
Angka (12) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Masuk
Angka (13) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Masuk Anti
Dumping/Bea Masuk Tindakan Pengamanan/Bea Masuk
Imbalan/Bea Masuk Pembalasan
Angka (14) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Bea Keluar
Angka (15) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan PPN
Angka (16) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan PPh
Angka (17) : Diisi nilai kekurangan/kelebihan Denda
Angka (18) : Diisi nilai Total kekurangan/kelebihan
Angka (19) : Diisi jabatan Kepala Kantor Wilayah/ Kepala KPU
Angka (20) : Diisi nama Kepala Kantor Wilayah/ Kepala KPU
Angka (21) : Diisi NIP Kepala Kantor Wilayah/ Kepala KPU

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001