



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN B

Standar Operasional Prosedur
Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi
Berupa Denda, dan/atau Bunga dalam Rangka Kepabeanan

No. SOP:
16/TMPB/2016

Tanggal Penetapan
7 Desember 2016

Tanggal Revisi:
-

Revisi Ke -

1. Deskripsi

- a. SOP ini menjelaskan tentang proses pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, dan/atau Bunga di Bidang Kepabeanan; yang dimulai sejak pemohon mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala Kantor sampai dengan penyampaian SPM kepada KPPN.
- b. Pihak yang Berhak Mendapatkan Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, dan/atau Bunga yang selanjutnya disebut Pihak yang Berhak adalah importir, eksportir, pengangkut, pengusaha tempat penimbunan berikat, pengusaha tempat penimbunan sementara, atau penerima fasilitas pembebasan atau keringanan bea masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 Undang-Undang Kepabeanan.
- c. Keputusan Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, dan/atau Bunga yang selanjutnya disebut Keputusan Pengembalian adalah keputusan tentang pengembalian bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga yang diterbitkan oleh KPPBC Tipe Madya Pabean B.
 - a. Tunggakan Utang adalah utang bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga, cukai, termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM), dan/atau Pajak Penghasilan (PPH) yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang tidak dilunasi sampai dengan jatuh tempo, dan tidak diajukan keberatan, atau banding.
 - b. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh pejabat penandatanganan SPM untuk dan atas nama PA/KPA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan Keputusan Pengembalian untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang ditunjuk.
 - c. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Perbendaharaan.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2008 tentang Pengenaan Bea Keluar Terhadap Barang Ekspor.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 274/PMK.04/2014 tentang Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, dan/atau Bunga Di Bidang Kepabeanan.

3. Ketertautan

SOP ini memiliki ketertautan dengan prosedur pemungutan Bea Masuk, Bea Keluar, dan sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga dalam rangka kepabeanan

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pemohon
- b. Kepala Kantor
- c. Kepala Seksi Perbendaharaan
- d. Pelaksana

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Formulir permohonan pengembalian.
- b. Fotokopi dokumen yang menjadi dasar pengembalian
- c. Fotokopi identitas pemohon
- d. Fotokopi bukti penerimaan negara atau bukti pembayaran
- e. Dokumen pendukung
- f. Surat pernyataan bahwa bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga yang diminta pengembaliannya belum pernah diberikan pengembalian;
- g. Surat kuasa pengurusan pengembalian, dalam hal dikuasakan;
- h. Surat keterangan dari bank bahwa rekening penerima pengembalian masih aktif;
- i. Dokumen lain yang dapat memperkuat alasan permohonan.
- j. Dalam hal permohonan pengembalian atas impor barang yang mendapatkan pembebasan atau keringanan bea masuk:
 - 1) surat pernyataan dari penerima pembebasan atau keringanan bea masuk yang menerangkan bahwa yang melakukan importasi adalah importir yang bukan penerima pembebasan atau keringanan bea masuk; dan
 - 2) fotokopi kontrak kerja antara penerima pembebasan atau keringanan bea masuk dengan importir yang melakukan importasi.

6. Keluaran (Output)

- a. Surat Penolakan; atau
- b. Keputusan Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, dan/atau Bunga Di Bidang Kepabeanan.
- c. Surat Perintah Membayar.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka Waktu Penyelesaian SOP ini adalah:

- a. Dalam hal Pihak yang Berhak sudah mengajukan surat permohonan pengembalian tetapi salinan putusan Pengadilan Pajak atau salinan putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap belum diterima oleh KPPBC Tipe Madya Pabean B, Kepala Kantor membuat surat pemberitahuan kepada Ketua Pengadilan Pajak atau Ketua Pengadilan yang menerbitkan keputusan yang disampaikan paling lama dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permohonan pengembalian diterima oleh KPPBC Tipe Madya Pabean B.
- b. Keputusan Pengembalian diterbitkan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan diterima.
- c. Jangka waktu sebagaimana huruf b tidak termasuk waktu yang diperlukan untuk konfirmasi setoran ke KPPN, konfirmasi ke Pengadilan,

dan penerbitan penetapan sebagai dasar pengembalian.

- d. Dalam hal Pihak Yang Berhak sudah mengajukan permohonan pengembalian tetapi surat penetapan belum diterbitkan, Kepala Kantor menerbitkan surat penetapan atau membuat surat permintaan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang berwenang melakukan penetapan untuk menerbitkan surat penetapan paling lama dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permohonan pengembalian diterima oleh KPPBC Tipe Madya Pabean B.
- e. Kepala Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan penelitian dan/atau konfirmasi atas kebenaran setoran terhadap data Sistem Penerimaan Negara secara elektronik dan/atau kepada Kepala KPPN terkait paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Perbendaharaan. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka pemohon tidak dapat menerima hak pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, dan/atau Bunga di Bidang Kepabeanan.

9. Matriks RASCI

| Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, dan/atau Bunga | Pemohon | Kepala Kantor/ Pejabat Bea dan Cukai | Kepala Seksi Perbendaharaan | Pelaksana |
|---|----------------|---|------------------------------------|------------------|
| Penerimaan dan Penelitian Permohonan Pengembalian | S | | | R/A |
| Penelitian materiil | | | | R/A |
| Penerbitan Surat Penolakan/ Surat Keputusan Pengembalian | I | R/A | R | S |
| Penerbitan Surat Perintah Membayar | | R/A | R | S |

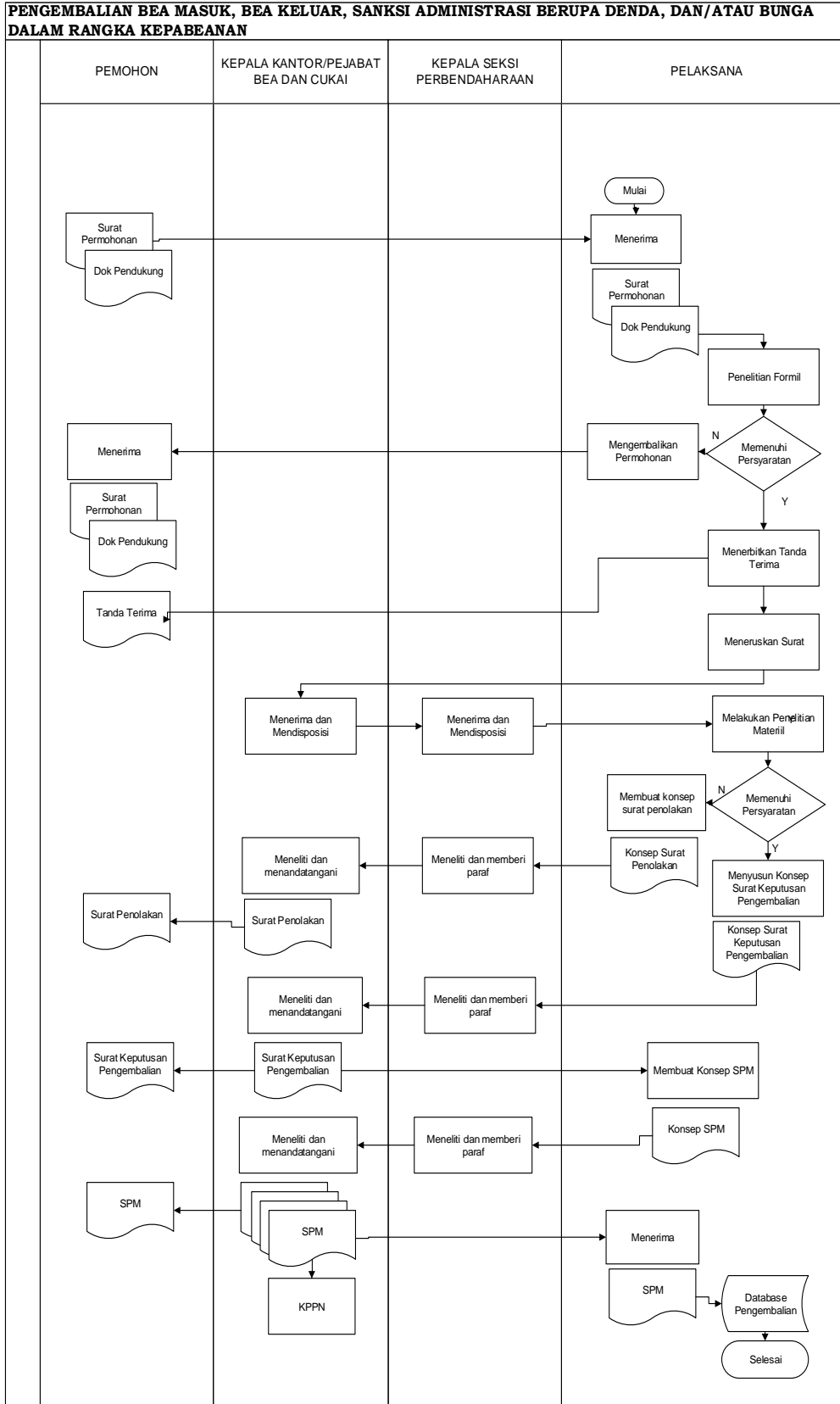
10. Prosedur Kerja

- a. Pemohon (Pihak yang Berhak) mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala Kantor tempat penyelesaian kewajiban pabean dengan menggunakan formulir sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan No. 274/PMK.04/2014 dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- b. Pelaksana menerima dokumen dan meneliti persyaratan formil yang meliputi:
 - 1) kesesuaian format dan pengisian surat permohonan; dan
 - 2) kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- c. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan formal, Pelaksana segera mengembalikan dokumen kepada pemohon.
- d. Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan formal segera diterbitkan tanda terima dan disampaikan kepada pemohon.
- e. Kepala Kantor mendisposisikan permohonan tersebut secara berjenjang sehingga sampai kepada Pelaksana.
- f. Pelaksana memberikan tanda pada database pengembalian bahwa atas pembayaran penerimaan negara sedang diajukan permohonan pengembalian.

- g. Dalam hal Pihak yang Berhak sudah mengajukan permohonan pengembalian tetapi surat penetapan belum diterbitkan, Kepala Kantor menerbitkan surat penetapan atau membuat surat permintaan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai yang berwenang melakukan penetapan untuk menerbitkan surat penetapan.
- h. Dalam hal Pihak yang Berhak sudah mengajukan surat permohonan pengembalian tetapi salinan putusan Pengadilan Pajak atau salinan putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap belum diterima oleh KPPBC Tipe Madya Pabean B, Kepala Kantor membuat surat pemberitahuan kepada Ketua Pengadilan Pajak atau Ketua Pengadilan yang menerbitkan keputusan.
- i. Pelaksana melakukan penelitian materiil, yang meliputi:
- 1) penelitian terhadap *database* pengembalian untuk mengetahui bahwa bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga yang diajukan pengembalian belum pernah diberikan pengembalian;
 - 2) penelitian atas dokumen yang menjadi dasar pengembalian apakah telah sesuai dengan yang diajukan permohonan;
 - 3) penelitian atas bukti penerimaan negara atau bukti pembayaran apakah telah sesuai dengan yang diajukan permohonan;
 - 4) penelitian atas kesesuaian data antara jumlah yang dimintakan pengembalian, dokumen dasar pengembalian, dan bukti penerimaan negara;
 - 5) penelitian atas setoran bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga yang dimintakan pengembalian sudah disetorkan ke rekening kas negara dengan melakukan pengecekan pada Sistem Penerimaan Negara dan/atau meminta konfirmasi kepada KPPN.
 - Dalam hal penelitian atas kebenaran setoran dilakukan melalui Sistem Penerimaan Negara, Pelaksana melampirkan bukti *screenshot* Sistem Penerimaan Negara pada dokumen permohonan.
 - Dalam hal penelitian atas kebenaran setoran dilakukan dengan konfirmasi kepada KPPN, Kepala Kantor menyampaikan konsep surat permintaan konfirmasi kepada Kepala KPPN.
 - 6) penelitian atas rekening penerima pengembalian;
 - 7) penelitian atas Tunggakan Utang Pihak yang Berhak dilakukan dengan melihat catatan piutang pada aplikasi Sistem Komputer Pelayanan (SKP) dan/atau database piutang lain. Jika telah dilakukan penelitian atas tunggakan utang melalui Sistem Komputer Pelayanan, Pelaksana melampirkan bukti *screenshot* hasil pencarian pada aplikasi Sistem Komputer Pelayanan dan/atau database piutang lain pada dokumen permohonan.
 - 8) kesesuaian atas jumlah dan jenis barang yang mendapatkan pembebasan atau keringanan bea masuk, dalam hal pengembalian atas impor barang yang mendapatkan pembebasan atau keringanan bea masuk.
- j. Dalam hal saat permohonan diajukan Pihak yang Berhak memiliki tunggakan utang atau akan timbul tunggakan utang dalam jangka waktu 30 (hari) sejak permohonan diajukan, permohonan pengembalian tidak memenuhi persyaratan materiil.
- k. Dalam hal, permohonan pengembalian tidak memenuhi persyaratan materiil Pelaksana membuat konsep surat penolakan dan disampaikan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
- l. Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan materiil, Pelaksana

- membuat konsep Surat Keputusan Pengembalian dan disampaikan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan
- m. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian meneliti dan memberikan paraf pada Surat Penolakan atau Surat Keputusan Pengembalian, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
 - n. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan atau Surat Keputusan Pengembalian, kemudian menyampaikan kepada Pelaksana Tata Usaha.
 - o. Surat Penolakan atau Surat Keputusan Pengembalian kepada Pemohon.
 - p. Surat Keputusan Pengembalian disampaikan ke Pemohon, sedangkan salinan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Penerimaan dan Perencanaan Strategis, KPPN, Kantor Wilayah DJBC, dan KPPBC Tipe Madya Pabean B.
 - q. Berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian, Pelaksana membuat Surat Perintah Membayar kemudian disampaikan secara berjenjang sampai dengan Kepala Kantor/Pejabat yang ditunjuk untuk ditandatangani.
 - r. Kepala Kantor/Pejabat yang ditunjuk menandatangani Surat Perintah Membayar.
 - s. Surat Perintah Membayar disampaikan kepada Kepala KPPN.
 - t. Pelaksana melakukan input data pengembalian pada database pengembalian KPPBC Tipe Madya Pabean B dan memberikan tanda bahwa atas pembayaran tersebut telah diberikan pengembalian.

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
 Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

Kushari Suprianto
 NIP 19661002 199103 1 001