



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

Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Pemberian Izin Impor Kembali Barang yang
Telah Diekspor (Re-impor)

No. SOP: 7/TMPB/2016	Tanggal Penetapan 7 Desember 2016	Tanggal Revisi	Revisi ke-
-------------------------	--------------------------------------	----------------	------------

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan proses pelayanan pemberian izin impor kembali barang yang telah diekspor (*re-impor*) yang dimulai dari importir mengajukan permohonan re-impor sampai dengan diterbitkannya surat keputusan pemberian/penolakan izin impor kembali atas barang yang telah diekspor.
- b. Impor kembali barang yang telah diekspor adalah pemasukan kembali ke dalam daerah pabean atas barang yang sebelumnya diekspor :
 - 1) dalam kualitas yang sama;
 - 2) untuk keperluan perbaikan;
 - 3) untuk keperluan pengerjaan; atau
 - 4) untuk keperluan pengujian.
- c. Permohonan izin re-impor yang dimaksud dalam SOP ini adalah permohonan re-impor kepada Kepala Kantor disertai dengan rincian jumlah dan jenis barang serta nilai pabean yang dimintakan pembebasan bea masuk dan/ atau cukai dikecualikan terhadap parts/ bagian pengganti yang ditambahkan dan/atau biaya perbaikan/ pengerjaan.
- d. Terhadap reimpor barang eks fasilitas KITE, surat keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Kantor akan mewajibkan importir untuk mempertaruhkan jaminan sebesar BM dan PDRI yang terutang.
- e. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai.

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 616/PMK.03/2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 231/KMK.03/2001 tentang Perlakuan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Impor Barang Kena Pajak Yang Dibebeaskan Dari Pungutan Bea Masuk.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk/Cukai atas Impor Kembali Barang yang telah diekspor.
- d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 236/KMK.03/2003 tentang Perubahan Kedua KMK Nomor 254/KMK.03/2001 tentang Penunjukan Pemungutan.
- e. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-06/BC/2007 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-07/ BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor.
- f. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-205/BC/2003

tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Pengawasannya.

3. Ketertautan:

SOP ini memiliki ketertautan dengan proses pelayanan re-impor di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B (KPPBC TMP B).

4. Pihak-pihak yang Terlibat

- a. Importir
- b. Kepala Kantor
- c. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai
- d. Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai
- e. Pelaksana

5. Persyaratan dan Perlengkapan

Importir/ kuasanya mengajukan permohonan disertai dokumen pendukung, antara lain :

- a. Fotocopy Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Persetujuan Ekspor, dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan atau Laporan Surveyor atau Bukti Ekspor bagi yang tidak wajib PEB.
- b. *Invoice* yang mencantumkan harga bagian (parts) pengganti yang ditambahkan dan dan/atau biaya perbaikan/pengerjaan.
- c. *Bill Of Lading* atau *Sea Way Bill* atau *Air Way Bill* pada saat ekspor dan impor.
- d. Surat keterangan dari pihak terkait di luar negeri yang menjelaskan mengenai alasan pengembalian barang ekspor dalam kualitas yang sama atau surat keterangan hasil pengujian untuk barang keperluan pengujian.

6. Keluaran

Surat Keputusan Pemberian/Penolakan Impor Kembali Atas Barang Yang Telah Diekspor.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu Penyelesaian layanan pemberian izin impor kembali barang yang telah diekspor (*re-impor*) ini dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja KPPBC TMP B dalam memberikan pelayanan penyelesaian impor barang bagi pengguna jasa. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses pelayanan penyelesaian impor barang menjadi terhambat.

9. Matriks RASCI

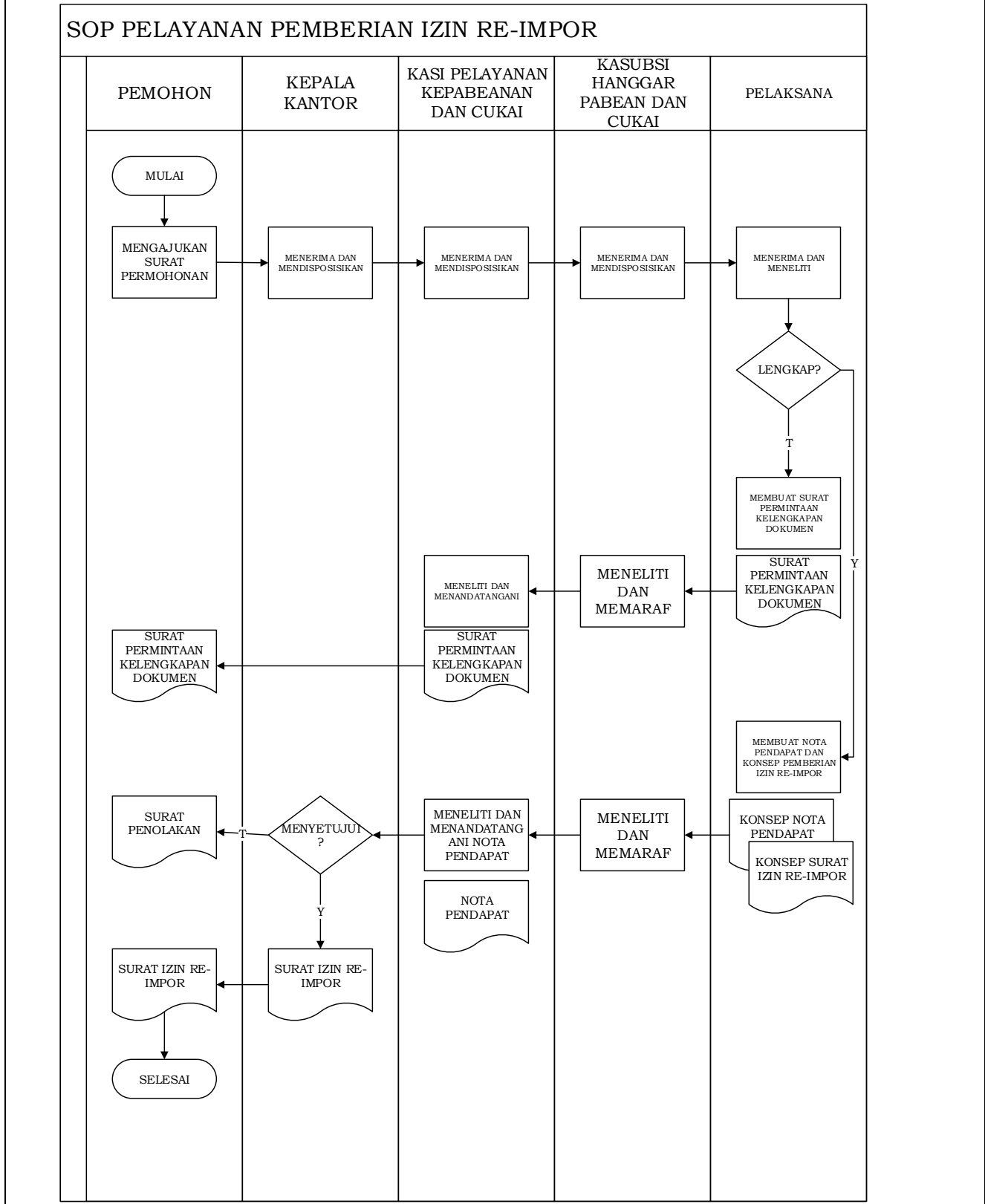
Pelayanan Pemberian Izin Impor Kembali Barang Yang Telah Diekspor (Re-Impor)	Pemohon	Kepala Kantor	Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai	Kepala Subseksi Hanggar Pabean Cukai	Pelaksana
Disposisi permohonan izin impor sementara		R	R	R	S
Penelitian Dokumen					R

Penerbitan Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen			R/A	R	S
Penerbitan Surat Keputusan Izin Impor Sementara/Surat Penolakan	I	R/A	R	R	S

10. Prosedur Kerja

- a. Importir atau kuasanya mengajukan permohonan izin re-impor dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- b. Kepala Kantor menerima dan mendisposisi kepada Kasi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai.
- c. Kasi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai menerima dan mendisposisikan kepada Kasubsi Hanggar Pabean dan Cukai.
- d. Kasubsi Hanggar Pabean dan Cukai menerima dan mendisposisikan kepada pelaksana.
- e. Pelaksana menerima dan meneliti surat permohonan dan dokumen pendukungnya, merujuk pada ketentuan/ peraturan yang berlaku.
- f. Dalam hal permohonan lengkap, pelaksana membuat nota pendapat dan konsep izin/penolakan re-impor. Dalam hal tidak lengkap, pelaksana membuat surat permintaan kelengkapan dokumen yang diparaf Kasi, ditandatangani oleh Kabid dan disampaikan kepada pemohon/ importir.
- g. Dalam hal importir melengkapi kekurangan dokumen, pelaksana meneliti kembali dokumen permohonan. Dalam hal importir tidak melengkapi maka permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut.
- h. Pelaksana membuat konsep Nota pendapat hasil pemeriksaan dan konsep surat keputusan izin re-impor apabila kedatangan memenuhi syarat atau Surat Penolakan apabila kedatangan tidak memenuhi syarat.
- i. Kasubsi Hanggar Pabean dan Cukai menerima, meneliti, dan memaraf konsep nota pendapat dan izin/penolakan re-impor, kemudian menyampaikan kepada Kasi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai.
- j. Kasi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai menerima, meneliti, dan menandatangani nota pendapat serta memaraf konsep izin/penolakan re-impor bila konsep disetujui, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
- k. Kepala Kantor memutuskan menerima atau menolak permohonan izin re-impor.
- l. Apabila ditolak, maka surat penolakan ditandatangani, dan dikirim kepada pemohon
- m. Apabila diterima, maka Surat keputusan izin re-impor ditandatangani, asli dikirim kepada pemohon dengan tembusan Direktur Teknis Kepabeanan, Kepala Kantor Wilayah dan untuk berkas diarsip.

11. Bagan Alir (flowchart)



Disahkan oleh:
 Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

Kushari Suprianto
 NIP 19661002 199103 1 001