



**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 Sementara

No. SOP:  
6/TMPB/ 2016

Tanggal Penetapan  
7 Desember 2016

Tanggal Revisi

Revisi ke-

**1. Deskripsi:**

- a. SOP ini menjelaskan proses pelayanan pemberian izin impor sementara yang dimulai dari importir mengajukan permohonan sampai dengan diterbitkannya surat keputusan pemberian/penolakan izin impor sementara.
- b. Impor sementara adalah pemasukan barang impor ke dalam daerah pabean yang benar-benar dimaksudkan untuk diekspor kembali dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
- c. Diekspor kembali adalah pengeluaran barang impor sementara dari daerah pabean sesuai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor
- d. Tidak diekspor kembali adalah barang impor sementara yang tidak diekspor kembali dalam jangka waktu lebih dari 60 hari sejak tanggal jatuh tempo impor sementara.
- e. Terhadap barang impor sementara dapat diberikan pembebasan atau keringanan bea masuk.
- f. Barang impor yang diberikan pembebasan bea masuk adalah :
  - 1) barang untuk keperluan pameran yang dipamerkan di tempat lain dari tempat penyelenggaraan pameran berikat;
  - 2) barang untuk keperluan seminar atau kegiatan semacam itu;
  - 3) barang untuk keperluan peragaan atau demonstrasi;
  - 4) barang untuk keperluan tenaga ahli;
  - 5) barang untuk keperluan penelitian, pendidikan, ilmu pengetahuan dan kebudayaan;
  - 6) barang yang diimpor untuk keperluan perlombaan di bidang olahraga;
  - 7) kemasan yang digunakan untuk pengangkutan barang impor atau ekspor secara berulang-ulang;
  - 8) barang keperluan contoh atau model;
  - 9) kendaraan atau sarana pengangkut yang digunakan sendiri oleh wisatawan manca negara;
  - 10) kendaraan atau sarana pengangkut yang masuk melalui lintas batas dan penggunaannya tidak bersifat regular;
  - 11) barang untuk diperbaiki, direkondisi, diuji, dan dikalibrasi;
  - 12) binatang hidup untuk keperluan pertunjukan umum, olahraga, perlombaan, pelatihan, pejantan, dan penanggulangan gangguan keamanan;
  - 13) peralatan khusus yang digunakan untuk penanggulangan bencana alam, kebakaran, dan gangguan keamanan;
  - 14) kapal niaga yang diimpor oleh perusahaan pelayaran niaga nasional;
  - 15) pesawat dan mesin pesawat yang diimpor oleh perusahaan penerbangan nasional;
  - 16) barang yang dibawa oleh penumpang dan akan dibawa kembali ke luar negeri; dan/atau
  - 17) barang pendukung proyek pemerintah yang dibiayai dengan pinjaman

dari luar negeri.

- g. Barang impor yang dapat diberikan keringanan bea masuk adalah mesin dan peralatan untuk kepentingan produksi atau pengerjaan proyek infrastruktur.
- h. Terhadap barang impor sementara yang diberikan keringanan bea masuk sebagaimana importir wajib membayar bea masuk sebesar 2% (dua persen) untuk setiap bulan atau bagian dari bulan, dikalikan jumlah bulan jangka waktu impor sementara, dikalikan jumlah bea masuk yang seharusnya dibayar atas barang impor sementara bersangkutan.
- i. Terhadap barang impor sementara yang diberikan keringanan bea masuk sebagaimana importir wajib membayar Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atau PPN dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM)
- j. Unit pelaksana SOP pelayanan izin impor sementara 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 140/PMK.04/2007 tentang Impor Sementara;
- c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 112/KMK.04/2003;
- d. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-06/BC/2007;

## **3. Ketertautan:**

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

## **4. Pihak-pihak yang Terlibat**

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

## **5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan barang;
- b. Surat permohonan fasilitas impor sementara yang ditandatangani oleh pemohon yang namanya tercantum dalam API/ APIT atau kuasanya, yang mencantumkan:
  - 1) Rincian jenis, jumlah, spesifikasi, identitas dan perkiraan nilai pabean barang impor sementara.
  - 2) Pelabuhan tempat pemasukan barang impor sementara.
  - 3) Lokasi dan tujuan penggunaan barang impor sementara, dan
  - 4) Jangka waktu impor sementara.

- c. Dokumen pendukung berkaitan dengan peruntukan barang yang akan diimpor.
- d. Barang yang akan diimpor memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - 1) tidak akan habis dipakai;
  - 2) identitas barang tersebut jelas;
  - 3) dalam jangka waktu impor sementara tidak mengalami perubahan bentuk secara hakiki kecuali aus karena penggunaan; dan
  - 4) terdapat dokumen pendukung bahwa barang tersebut akan diekspor kembali.
- e. Terhadap barang impor sementara importir wajib menyerahkan jaminan kepada Kepala Kantor

## 6. Keluaran

Surat Keputusan Pemberian/Penolakan Izin Impor Sementara.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian layanan pemberian izin impor sementara ini paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap sampai dengan diterbitkannya keputusan pemberian atau penolakan izin impor sementara.

## 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

<b>Pelayanan Pemberian Izin Impor Sementara</b>	<b>Importir</b>	<b>Kepala Kantor</b>	<b>Kasi PKC</b>	<b>Kasubsi Hanggar</b>	<b>Pelaksana</b>
Disposisi permohonan izin impor sementara		R	R	R	
Penelitian Dokumen					R
Penerbitan Nota Dinas Permohonan Penetapan			R/A	R	S
Penerbitan Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen	I		R/A	R	S
Penerbitan Surat Keputusan Izin Impor Sementara/Surat Penolakan	I	R/A	R	R	S

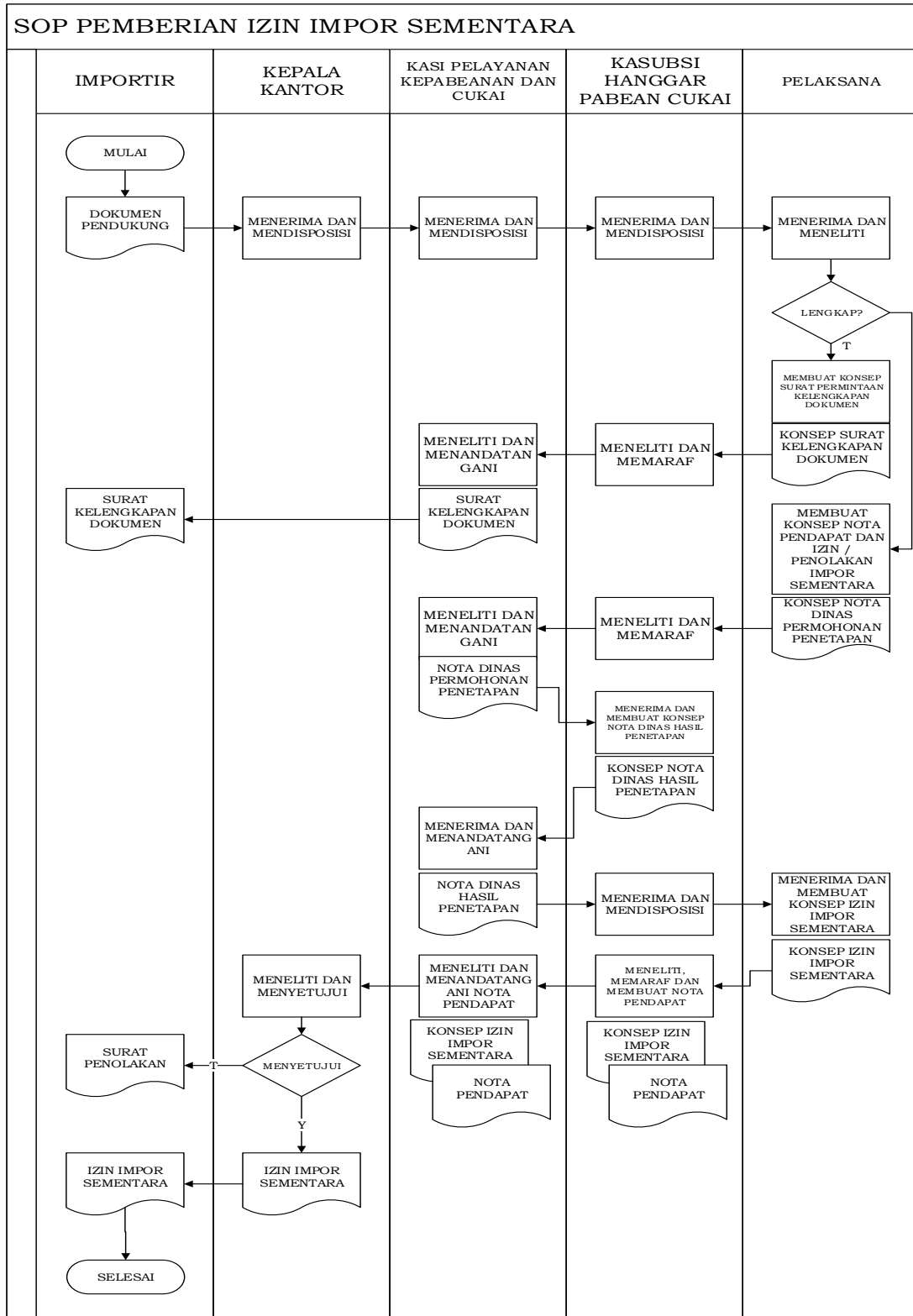
## 10. Prosedur Kerja

- a. Importir mengajukan surat permohonan impor sementara kepada Kepala Kantor dengan menyebutkan alasannya dan melampirkan dokumen-dokumen pendukung.
- b. Kepala Kantor menerima dan mendisposisi kepada Kasi Pelayanan Pabean dan Cukai.
- c. Kasi Pelayanan Pabean dan Cukai menerima dan mendisposisikan kepada Kasubsi Hanggar Pabean dan Cukai.
- d. Kasi Pelayanan 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 impor sementara. Dalam hal tidak lengkap, pelaksana membuat surat permintaan kelengkapan dokumen yang

diparaf Kasubsi, ditandatangani oleh Kasi 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 hasil penelitian dan konsep Izin Impor Sementara dan konsep Nota Dinas Permohonan Penetapan Klasifikasi dan Nilai Pabean(bila kedatangan memenuhi syarat)
- i. Kasubsi Hanggar Pabean dan Cukai menerima, meneliti, dan memparaf konsep, kemudian menyampaikan kepada Kasi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai.
- j. Kasi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai menerima, meneliti, dan menandatangani konsep bila konsep disetujui
- k. Kasi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai menerima dan mendisposisikan kepada Kasubsi Hanggar Pabean dan Cukai dan pelaksana. Pelaksana membuat konsep Izin Impor Sementara.
- l. Pelaksana menyampaikan secara berjenjang konsep izin impor sementara dan nota pendapat kepada Kasubsi Hanggar Pabean dan Cukai untuk diparaf.
- m. Kasubsi Hanggar Pabean dan Cukai meneruskan konsep izin impor kepada Kasi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai untuk diparaf dan Kasi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai menandatangani nota pendapat untuk diserahkan kepada Kepala Kantor bersama dengan konsep surat keputusan izin impor sementara / surat penolakan.
- n. Kepala Kantor memutuskan menerima atau menolak permohonan izin impor sementara.
- o. Apabila ditolak, maka surat penolakan ditandatangani, dan dikirim kepada pemohon.
- p. Apabila diterima, maka Izin Impor Sementara ditandatangani, dan asli dikirim kepada pemohon dengan tembusan Direktur Fasilitas 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