



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

Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Pengembalian Bea Masuk, Sanksi Administrasi
berupa Denda dan/atau Bunga Berdasarkan Putusan
Pengadilan Pajak

No.: 011/SOP-
WBC.10/KPP.MP.01
/2016

Tanggal Penetapan:
28 Juli 2016

Tanggal Revisi:
-

Revisi Ke -

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan tentang proses pelayanan pengembalian bea masuk, sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga berdasarkan putusan Pengadilan Pajak, yang dimulai sejak diterimanya permohonan pengembalian bea masuk, sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga berdasarkan putusan Pengadilan Pajak sampai dengan Surat Keputusan Pengembalian bea masuk, sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga berdasarkan putusan Pengadilan Pajak.
- b. Pengembalian merupakan salah satu kebijakan yang diatur dalam perundang-undangan kepabeanan dan cukai dalam rangka menjamin kepastian hukum dan sebagai manifestasi asas keadilan.
- c. Pihak yang berhak mendapatkan pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga.
- d. Pengembalian Bea Masuk dapat diberikan kepada pihak yang berhak terhadap seluruh atau sebagian Bea Masuk yang telah dibayar atas kelebihan pembayaran Bea Masuk akibat putusan Pengadilan Pajak.
- e. Pengembalian Bea Keluar dapat diberikan kepada pihak yang berhak terhadap seluruh atau sebagian Bea Keluar yang telah dibayar atas kelebihan pembayaran Bea Keluar akibat putusan Pengadilan Pajak.
- f. Pengembalian kepada pihak yang berhak dapat juga diberikan terhadap seluruh atau sebagian Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga yang telah dibayar dalam hal kelebihan pembayaran Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga akibat putusan Pengadilan Pajak.
- g. 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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak;
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 274/PMK.04/2014 tentang Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau bunga dalam rangka Kepabeanan.

3. Ketertautan:

SOP ini memiliki ketertautan dengan prosedur pengembalian Bea Masuk, Sanksi Administrasi Berupa Denda dan/atau Bunga.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat:

- a. Pemohon
- b. Kepala Kantor
- c. Kepala Seksi Perbendaharaan
- d. Kepala Seksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian
- e. Pelaksana
- f. Unit Terkait

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

- a. Surat permohonan bermaterai dari pihak yang berhak.
- b. Fotokopi salinan resmi putusan pengadilan pajak
- c. Bukti Penerimaan Negara/Bukti pembayaran
- d. Fotocopy identitas pemohon
- e. Surat pernyataan bahwa bea masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga yang diminta pengembaliannya belum pernah diberikan pengembalian
- f. Surat pernyataan bank atau rekening koran bahwa rekening untuk menerima pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga masih aktif
- g. Dokumen lain yang mendukung permohonan.

6. Keluaran (Output):

Surat Keputusan Pengembalian atau Surat Penolakan

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Norma waktu Pelayanan Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga Berdasarkan Putusan Pengadilan Pajak ini dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak dokumen permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan Persetujuan atau Penolakan, tidak termasuk waktu yang dipergunakan untuk:

- a. Konfirmasi setoran Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga yang diminta pengembaliannya ke KPPN
- b. Konfirmasi ke Pengadilan Pajak, dalam hal salinan putusan Pengadilan Pajak yang telah berkekuatan hukum tetap belum diterima oleh Kepala Kantor

8. Perhatian:

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Perbendaharaan dalam memberikan layanan pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga kepada Pemohon. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka pemohon tidak dapat memperoleh hak pengembaliannya secara tepat waktu.

9. Matriks RASCI

| Pelayanan Pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga Berdasarkan Putusan Pengadilan Pajak | Pemohon | Kepala Kantor | Kepala Seksi | Kepala Subseksi APP | Pelaksana | Unit Terkait |
|--|----------------|----------------------|---------------------|----------------------------|------------------|---------------------|
| Penerimaan dan penelitian persyaratan/ kelengkapan permohonan pengembalian | S | | | | R/A | |
| Permintaan konfirmasi kepada unit terkait | | R/A | R | R | S | I |
| Penelitian materi dan kebenaran permohonan pengembalian | | R/A | R/A | R/A | R/A | |
| Penerbitan Surat Penolakan | I | R/A | R | R | S | |
| Penerbitan surat keputusan pengembalian | I | R/A | R | R | S | |
| Penerbitan surat perintah membayar | I | R/A | R | R | S | I |

10. Prosedur Kerja

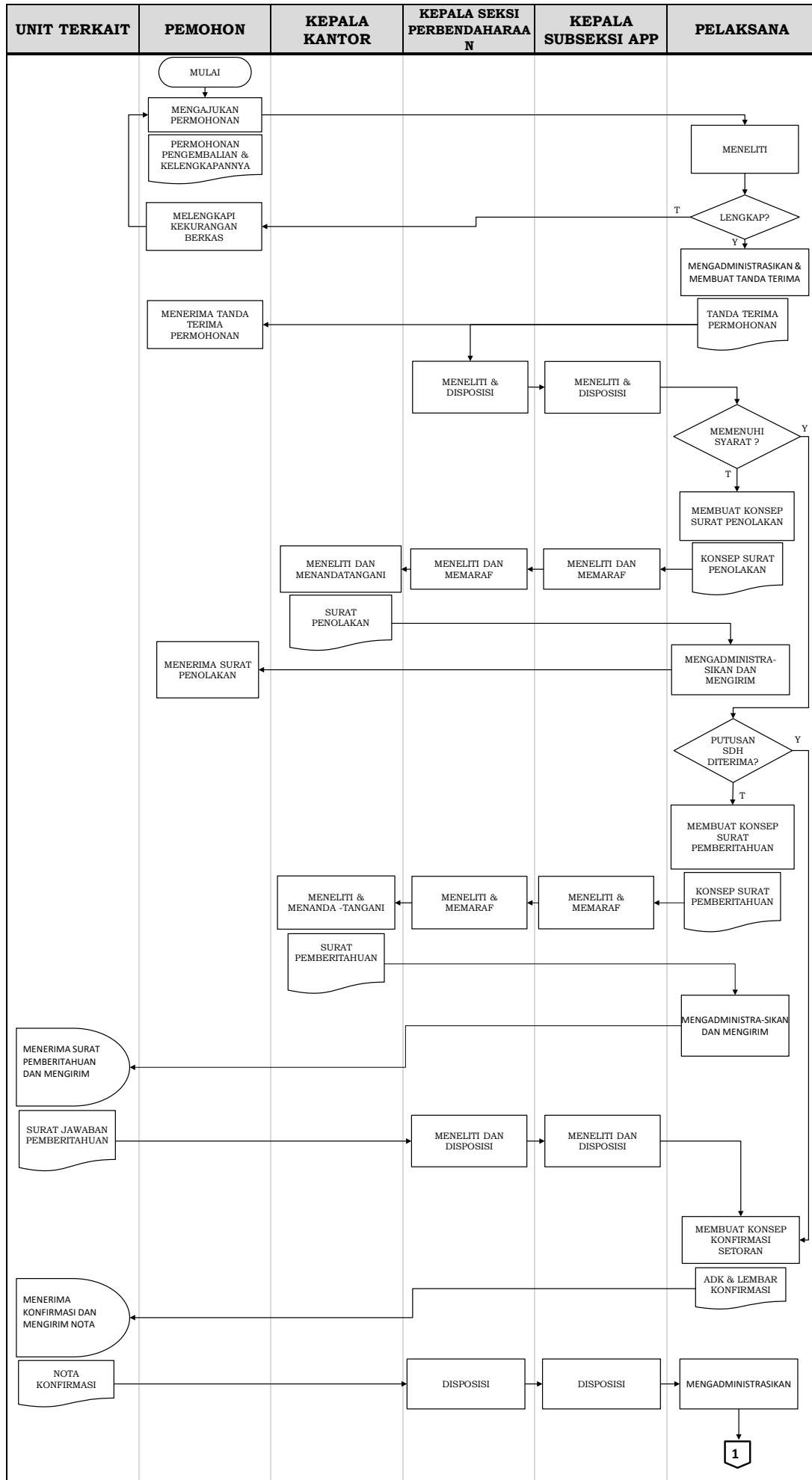
- a. Pemohon mengajukan permohonan pengembalian disertai alasan sesuai format Lampiran I PMK 274/PMK.04/2014 dilampiri putusan Pengadilan Pajak dan dokumen pelengkap sebagai berikut:
 - 1) Fotokopi salinan resmi putusan pengadilan pajak
 - 2) Bukti Penerimaan Negara/bukti pembayaran
 - 3) Fotocopy identitas pemohon
 - 4) Surat pernyataan bahwa bea masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga yang diminta pengembaliannya belum pernah diberikan pengembalian
 - 5) Surat pernyataan bank atau rekening koran bahwa rekening untuk menerima pengembalian bea masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga masih aktif
 - 6) Dokumen lain yang mendukung permohonan

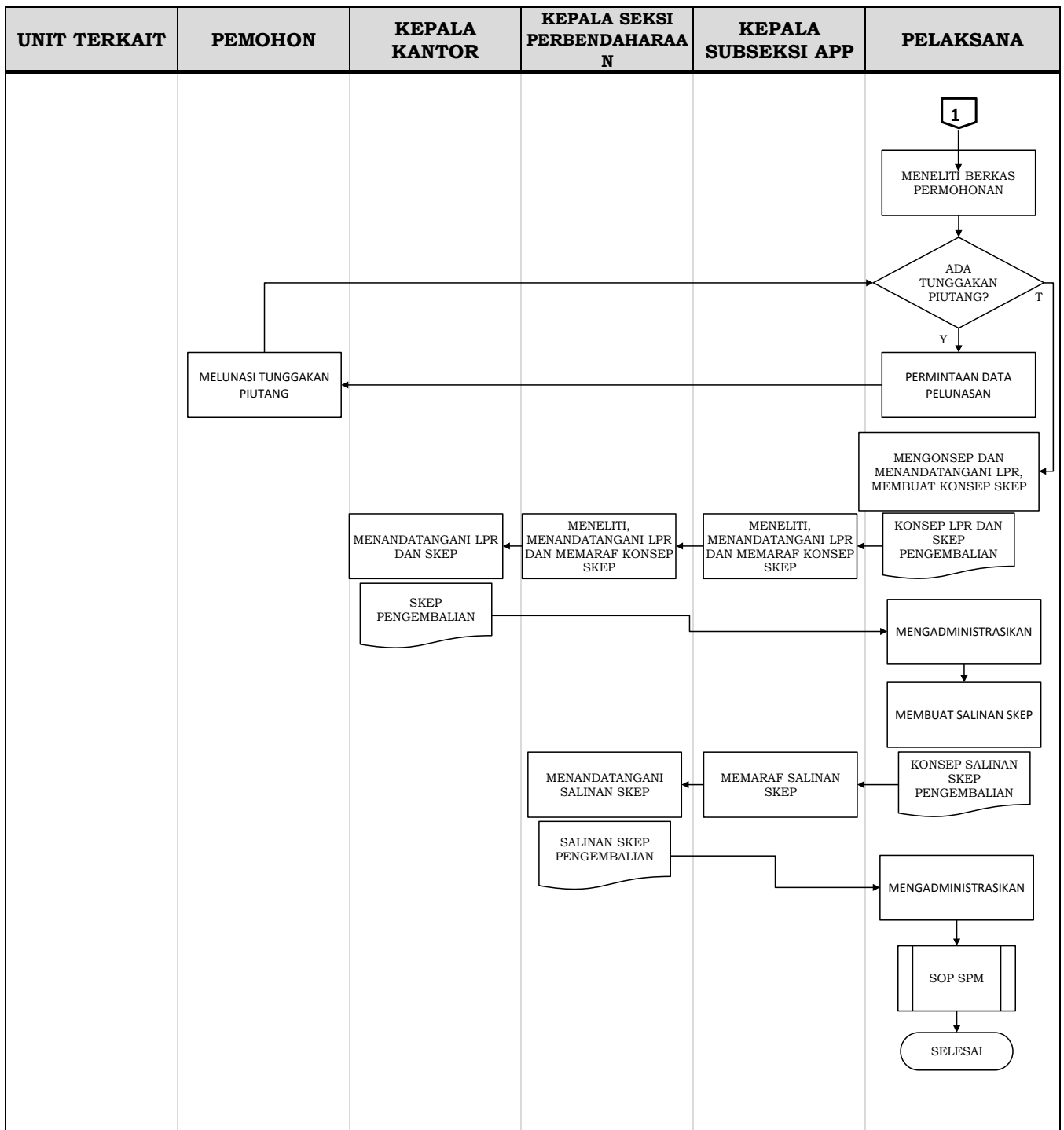
- b. Pelaksana Penerimaan Dokumen menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan sesuai Tanda Terima Permohonan Pengembalian sesuai dengan Lampiran II PMK 274/PMK.04/2014.
 - Dalam hal berkas lengkap, Pelaksana memberikan Tanda Terima Permohonan Pengembalian.
 - Dalam hal berkas tidak lengkap, Pelaksana mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
- c. Pelaksana Penerimaan Dokumen memberikan nomor agenda sesuai Office Automation dan membukukan pada buku bambu, kemudian meneruskan pada Kepala Seksi Perbendaharaan.
- d. Kepala Seksi Perbendaharaan menerima, meneliti, dan mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian.
- e. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian menerima, meneliti, dan mendisposisi berkas permohonan kepada Pelaksana.
- f. Pelaksana meneliti kebenaran berkas permohonan. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan maka dibuatkan konsep Surat Penolakan.
- g. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian meneliti, merevisi, dan memberikan paraf pada konsep Surat Penolakan.
- h. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti, merevisi, dan memberikan paraf pada konsep Surat Penolakan.
- i. Kepala Kantor meneliti, merevisi, dan menandatangani Surat Penolakan dan menyerahkannya kepada pelaksana untuk dikirim kepada Pemohon.
- j. Dalam hal salinan Putusan Pengadilan Pajak yang belum diterima, maka Pelaksana membuat konsep surat Pemberitahuan kepada Pengadilan Pajak bahwa salinan Putusan Pengadilan Pajak belum diterima.
- k. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian meneliti, merevisi, dan memberikan paraf pada konsep Surat Pemberitahuan.
- l. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti, merevisi, dan memberikan paraf pada konsep Surat Pemberitahuan.
- m. Kepala Kantor meneliti, merevisi, dan menandatangani Surat Pemberitahuan dan menyerahkannya kepada pelaksana untuk dikirim kepada Pengadilan Pajak.
- n. Kepala Seksi Perbendaharaan menerima surat jawaban dari Pengadilan Pajak dan mendisposisi kepada Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian.
- o. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian menerima dan mendisposisi kepada pelaksana untuk disatukan dengan berkas permohonan.
- p. Dalam hal permohonan telah memenuhi persyaratan, maka Pelaksana membuat Konfirmasi setoran kepada Kepala KPPN menggunakan ADK dan/atau lembar konfirmasi serta menerima kembali hasil jawabannya.
- q. Pelaksana meneliti berkas permohonan, dalam hal pemohon tidak mempunyai tunggakan utang membuat dan menandatangani Lembar

Penelitian Restitusi (LPR) disertai konsep Surat Keputusan Pengembalian.

- r. Dalam hal terdapat tunggakan maka dilakukan permintaan data pelunasan.
- s. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian meneliti dan menandatangani LPR serta memaraf Konsep Surat Keputusan Pengembalian, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
- t. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti dan menandatangani LPR serta memaraf Konsep Surat Keputusan Pengembalian, kemudian meneruskan kepada Kepala Kantor.
- u. Kepala Kantor menerima dan menandatangani LPR dan Surat Keputusan Pengembalian.
- v. Pelaksana membuat salinan Surat Keputusan Pengembalian rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut:
 - Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai;
 - Kepala Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur I;
 - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I (jumlah tergantung jumlah akun yang dikembalikan);
 - Arsip.
- w. Kepala Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian meneliti dan memaraf salinan Surat Keputusan Pengembalian.
- x. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti dan menandatangani salinan Surat Keputusan Pengembalian.

11. Bagan Alir (Flowchart)





Disahkan oleh:
Kepala Kantor

E f r i z a l
NIP 19630712 199103 1 001