

Nomor : 009/SOP-BC/KPP MP/2011	Tanggal : 31 Maret 2011
Revisi :	Tanggal :



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KPPBC TIPE MADYA PABEAN**

**STANDAR PROSEDUR OPERASI  
PENGEMBALIAN BARANG CONTOH**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.04/04/2007 tentang Pemeriksaan Pabean di Bidang Impor;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean;
5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-07/BC/2007 tentang Pemeriksaan Fisik Barang Impor;
6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-08/BC/2009.

**DESKRIPSI :**

1. Barang contoh adalah contoh barang yang diajukan oleh pemeriksaan barang untuk mewakili barang yang diperiksa.
2. SOP ini dimulai sejak penerimaan surat permohonan pengembalian diterima lengkap oleh unit penerimaan dokumen sampai dengan penyerahan barang contoh ke importir/kuasanya.
3. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Pelayanan Kebaabeanan dan Cukai pada KPPBC Tipe Madya Pabean.

**PERSYARATAN :**

1. Telah diputus Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) oleh PFPD;
2. Mengajukan permohonan pengembalian ke Kepala Kantor;
3. Tidak melewati waktu 5 (lima) hari setelah SPPB.

**BIAYA :**

Tidak dipungut biaya.

**NORMA WAKTU LAYANAN :**

Norma waktu pelayanan sejak permohonan pengembalian diterima lengkap oleh unit penerimaan dokumen sampai dengan penyerahan barang contoh ke importir/kuasanya dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja.

Mengetahui  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

-ttt-

Achmad Riyadi  
NIP 060060032



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KPPBC TIPE MADYA PABEAN

NOMOR	: 009/SOP-BC/KPP MP/2011
TANGGAL	: 31 Maret 2011
REVISI	:
TANGGAL	:

STANDAR PROSEDUR OPERASI  
PENGEMBALIAN BARANG CONTOH

NO.	AKTIVITAS	IMPORTIR / KUASANYA	PETUGAS PELAYANAN PENERIMAAN DOKUMEN (FRONT DESK)	PELAKSANA STAF ADMINISTRASI KEPALA KANTOR	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI PABEAN DAN CUKAI	PETUGAS ADMINISTRASI BARANG CONTOH
1	Setelah dilakukan proses penelitian klasifikasi, tarif dan nilai pabean oleh PFPD, importir dapat mengajukan surat permohonan pengembalian barang contoh kepada Kepala Kantor maksimal 5 hari sejak diterbitkan SPPB.	START MENGAJUKAN PERMOHONAN BERKAS PERMOHONAN					
2	Pelaksana front desk menerima permohonan pengembalian barang contoh, mengadministrasikannya, kemudian mencetak tanda terima dan menyerahkan berkas ke pelaksana staf administrasi Kepala Kantor.		SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK				
3	Pelaksana staf administrasi Kepala Kantor menandatangani tanda terima dan menyerahkan kembali tanda terima ke pelaksana front desk, kemudian mengadministrasikan permohonan pengembalian barang contoh serta menyerahkan ke Kepala Kantor.			ADMINISTRASI			
4	Kepala Kantor meneliti dan mendisposisi surat ke Kepala Seksi Pabean dan Cukai.				TELITI DAN DISPOSISI		
5	Kepala Seksi Pabean dan Cukai meneliti dan mendisposisi permohonan pengembalian barang contoh ke petugas administrasi barang contoh.					TELITI DAN DISPOSISI	
6	Petugas administrasi barang contoh meneliti dan menganalisis apakah permintaan telah melebihi jangka waktu lima hari setelah SPPB apabila telah melewati jangka waktu maka memberikan jawaban penolakan ke importir atau kuasanya.					TELITI & ANALISIS	
7	Petugas administrasi barang contoh membuat konsep surat penolakan pengembalian barang contoh dan meyerahkannya kepada Kepala Seksi Pabean Cukai.					LEBIH JANGKA WAKTU ?	
8	Kepala Seksi Pabean dan Cukai meneliti dan memaraf konsep surat penolakan dan meneruskannya kepada Kepala Kantor.					KONSEP SURAT PENOLAKAN	
9	Kepala Kantor menandatangani surat penolakan pengembalian barang contoh kemudian menyerahkannya kepada Pelaksana staf Kepala Kantor untuk diteruskan kepada petugas front desk.				MENANDATANGANI	KONSEP SURAT PENOLAKAN	
10	Dalam hal permohonan belum melebihi jangka waktu lima hari setelah SPPB, Petugas administrasi barang contoh menyerahkan barang contoh ke importir/kuasanya dan menyimpan permohonan pengembalian barang contoh	SURAT PENOLAKAN	SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR			MENELITI DAN MEMARAF	
		BARANG CONTOH					
		END			END		

Mengetahui :  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

-tt-

Achmad Riyadi  
NIP 060060032