



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR WILAYAH DJBC**

Standar Operasional Prosedur  
Pelayanan Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Barang Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi

Nomor SOP:  
10/KW/2021

Tanggal Penetapan:  
29 Juni 2021

Tanggal Revisi:  
-

Revisi ke: -

## 1. Deskripsi

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan tentang Pelayanan Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Impor Barang Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi, yang dimulai sejak Kepala Kantor menerima permohonan dari pengguna jasa sampai dengan Kepala Kantor menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi.
- b. SOP ini dilaksanakan menggunakan Sistem *Single Submission* (SSm)/Sistem *Indonesia National Single Window* (Sistem INSW), dalam hal Sistem INSW mengalami gangguan operasional maka dilaksanakan menggunakan metode manual.
- c. Sistem *Indonesia National Single Window* yang selanjutnya disebut Sistem INSW adalah Sistem Elektronik yang mengintegrasikan sistem dan/atau informasi berkaitan dengan proses penanganan dokumen kepabeanan, dokumen kekarantinaan, dokumen perizinan, dokumen kepelabuhanan/kebandarudaraan, dan dokumen lain, yang terkait dengan ekspor dan/atau impor, yang menjamin keamanan data dan informasi serta memadukan alur dan proses informasi antar sistem internal secara otomatis.
- d. Sistem Otomasi Fasilitas Kepabeanan (SO Fast) merupakan sistem aplikasi berbasis komputer yang memproses transaksi secara terintegrasi dengan perangkat komunikasi data yang dilakukan oleh pihak-pihak pengguna aplikasi yang terkait dalam pengelolaan fasilitas kepabeanan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- e. Pengguna Jasa sebagai Subjek Fasilitas adalah:
  - 1) Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) yang melakukan kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi.
  - 2) Badan Usaha atau Kontraktor Kontrak Operasi Bersama (KKOB) yang melakukan kegiatan penyelenggaraan panas bumi.
- f. Objek Fasilitas adalah:
  - 1) Barang untuk keperluan kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi dalam rangka operasi perminyakan (eksplorasi dan eksploitasi)
  - 2) Barang untuk keperluan kegiatan Penugasan Survei Pendahuluan dan Eksplorasi (PSPE), Eksplorasi, Eksploitasi, dan/atau Pemanfaatan panas bumi.

- g. Pelaksanaan SOP ini disusun sesuai dengan Surat Edaran Nomor SE-21/BC/2019 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dan/atau Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Penyelenggaraan Panas Bumi.
- h. Unit Pelaksana SOP ini adalah Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Wilayah DJBC.

## **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 110/PMK.010/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017 Tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang dan Kegiatan Di Bidang Impor Atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Impor Barang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Barang Untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi;
- e. 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 yang beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198/PMK.010/2019;

## **3. Ketertautan**

SOP ini memiliki ketertautan dengan SOP ini memiliki ketertautan dengan prosedur pemberian Pelayanan Perubahan Terhadap Keputusan Menteri Keuangan Mengenai Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor Barang Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi dengan Manual.

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

- a. Pengguna Jasa.
- b. Kepala Kantor.
- c. Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai (Kabid FKC).
- d. Kepala Seksi Perijinan dan Fasilitas (Kasi PF).
- e. Pelaksana pada Bidang Fasilitas Kepabeanan dan Cukai (Pelaksana).

## **5. Persyaratan dan Perlengkapan**

### **Dalam hal menggunakan Sistem INSW**

- a. Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi:
  - 1) Permohonan yang disampaikan secara elektronik melalui sistem INSW;
  - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 3) Kontrak Kerja Sama atau Kontrak Bagi Hasil beserta perubahannya;
  - 4) Rencana Impor Barang (RIB);
  - 5) Pada tahap Eksploitasi disertai dengan:

- a) Surat rekomendasi mengenai pertimbangan keekonomian proyek untuk kontrak berdasarkan PP 27 tahun 2017.
  - b) Surat keterangan yang menyatakan bahwa tahap eksploitasi belum sampai pada saat dimulainya produksi komersial untuk kontrak berdasarkan PP 53 tahun 2017;
- 6) Dalam hal proses impor dilakukan oleh Penyedia Barang (Vendor), permohonan mencantumkan nama Penyedia Barang (Vendor) yang akan melakukan impor dan melampirkan bukti kontrak pengadaan barang antara Kontraktor dan Penyedia Barang (Vendor).
- b. Untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi:
- 1) Permohonan yang disampaikan secara elektronik melalui sistem INSW;
  - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 3) Kontrak Operasi Bersama (KOB) atau kuasa perusahaan sumber daya panas bumi, izin perusahaan sumber daya panas bumi, izin panas bumi, atau Surat Ketetapan Penugasan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang panas bumi;
  - 4) Rencana Impor Barang (RIB);
  - 5) Dalam hal wilayah kerja panas bumi dari Kkob terdiri atas lebih dari 1 (satu) wilayah kerja panas bumi, permohonan disampaikan kepada masing-masing Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja panas bumi sebagaimana tercantum dalam masing-masing rencana impor barang (RIB);
  - 6) Dalam hal proses impor dilakukan oleh Penyedia Barang (Vendor), permohonan mencantumkan nama Penyedia Barang (Vendor) yang akan melakukan impor dan melampirkan bukti kontrak pengadaan barang antara Kontraktor dan Penyedia Barang (Vendor).

**Dalam hal menggunakan metode manual**

- a. Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi:
- 1) Permohonan *hardcopy* yang disampaikan secara manual;
  - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 3) Kontrak Kerja Sama atau Kontrak Bagi Hasil beserta perubahannya;
  - 4) Asli Rencana Impor Barang (RIB) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk dan telah mendapat persetujuan dari instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang minyak dan gas bumi;
  - 5) Contoh atau specimen tanda tangan pimpinan/manajer atau para pejabat perusahaan yang diberikan wewenang untuk menandatangani Rencana Impor Barang (RIB);
  - 6) Pada tahap Eksploitasi disertai dengan:
    - a) Surat rekomendasi mengenai pertimbangan keekonomian proyek untuk kontrak berdasarkan PP 27 tahun 2017 yang didalamnya paling sedikit memuat informasi mengenai:
      - Pencapaian *Internal Rate of Return* (IRR) atas penghitungan keekonomian dalam suatu periode kontrak bagi hasil; dan
      - Wilayah kerja
    - b) Surat keterangan yang menyatakan bahwa tahap eksploitasi belum sampai pada saat dimulainya produksi komersial untuk kontrak berdasarkan PP 53 tahun 2017

- 7) Dalam hal proses impor dilakukan oleh Penyedia Barang (Vendor), permohonan mencantumkan nama Penyedia Barang (Vendor) yang akan melakukan impor dan melampirkan bukti kontrak pengadaan barang antara Kontraktor dan Penyedia Barang (Vendor)
- b. Untuk Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi:
  - 1) Permohonan *hardcopy* yang disampaikan secara manual;
  - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 3) Kontrak Operasi Bersama (KOB) atau kuasa perusahaan sumber daya panas bumi;
  - 4) Asli Rencana Impor Barang (RIB) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk dan telah mendapat persetujuan dari instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang panas bumi;
  - 5) Contoh atau specimen tanda tangan pimpinan/manajer atau para pejabat perusahaan yang diberikan wewenang untuk menandatangani Rencana Impor Barang (RIB);
  - 6) Dalam hal wilayah kerja panas bumi dari Kkob terdiri atas lebih dari 1 (satu) wilayah kerja panas bumi, permohonan disampaikan kepada masing-masing Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja panas bumi sebagaimana tercantum dalam masing-masing rencana impor barang (RIB);
  - 7) Dalam hal proses impor dilakukan oleh Penyedia Barang (Vendor), permohonan mencantumkan nama Penyedia Barang (Vendor) yang akan melakukan impor dan melampirkan bukti kontrak pengadaan barang antara Kontraktor dan Penyedia Barang (Vendor).

## **6. Keluaran (Output)**

- a. Keputusan Menteri Keuangan;
- b. Surat Pengembalian Dokumen; atau
- c. Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan.

## **7. Jangka Waktu Penyelesaian**

### **Dalam hal menggunakan Sistem INSW:**

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah paling lama:

- a. 5 (lima) jam kerja untuk penerbitan Keputusan Menteri Keuangan terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai pada Aplikasi So Fast sampai dengan penerbitan Keputusan Menteri Keuangan, Surat Pengembalian Dokumen, atau Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan;
- b. Dalam hal permohonan selesai divalidasi lebih dari jam 11.00 WIB, maka permohonan diteruskan ke Aplikasi So Fast pada hari kerja berikutnya.

### **Dalam hal menggunakan metode manual:**

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap oleh petugas pelaksana yang melakukan validasi sampai dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Keuangan, Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan, atau Surat Pengembalian Dokumen.

## **8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi Kantor Wilayah DJBC dalam memberikan pelayanan fasilitas pembebasan bea masuk dan tidak dipungut pajak dalam rangka

impor atas impor barang untuk kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi serta panas bumi. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka pemberian pelayanan fasilitas tidak berjalan secara efektif dan/atau efisien.

## 9. Matriks RASCI

| <b>Pelayanan Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Barang Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi</b> | <b>Pengguna Jasa/<br/>Kontraktor</b> | <b>Kepala Kantor</b> | <b>Kabid FKC</b> | <b>Kasi PF</b> | <b>Pelaksana</b> |
|---|--------------------------------------|----------------------|------------------|----------------|------------------|
| <b>Dalam hal menggunakan Sistem INSW</b>  |                                      |                      |                  |                |                  |
| Penerimaan permohonan dan persyaratan yang dibutuhkan.  | S                                    |                      |                  |                | R                |
| Validasi kesesuaian data permohonan dan persyaratan.  | I                                    |                      |                  |                | R                |
| Penerbitan:   |                                      |                      |                  |                |                  |
| a. KMK; atau  | I                                    | R/A                  | R                | R              | S                |
| b. Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan. atau   | I                                    | R/A                  | R                | R              | S                |
| Pengembalian Permohonan   | I                                    |                      | R/A              | R              | S                |
| Penutupan dokumen permohonan.   |                                      |                      |                  |                | R                |
| <b>Dalam hal menggunakan metode manual</b>  |                                      |                      |                  |                |                  |
| Penerimaan permohonan dan persyaratan yang dibutuhkan   | S                                    |                      |                  |                | R                |
| Validasi kesesuaian data permohonan dan persyaratan   | I                                    |                      |                  |                | R                |
| Penerbitan:   |                                      |                      |                  |                |                  |
| a. KMK;   | I                                    | R/A                  | R                | R              | S                |
| b. Surat Pengembalian Permohonan; atau  | I                                    |                      | R/A              | R              | S                |
| c. Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan.  | I                                    | R/A                  | R                | R              | S                |
| Pengadministrasian dan pendistribusian KMK, Surat Pengembalian Permohonan, atau Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan  | I                                    |                      |                  |                | R                |
| Penutupan dokumen permohonan  |                                      |                      |                  |                | R                |

## 10. Prosedur Kerja

### Dalam hal menggunakan Sistem INSW:

- a. Pelaksana Validasi menerima permohonan dan dokumen persyaratannya melalui Sistem INSW, kemudian melakukan validasi terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen yaitu:
  - 1) Kesesuaian Surat Permohonan Pembebasan Bea Masuk dan tidak dipungut Pajak Dalam Rangka Impor meliputi nomor dan tanggal surat, data importir, data vendor, data RIB;
  - 2) Kesesuaian PSPE/kontrak kerja sama/kontrak operasi bersama/izin, meliputi jangka waktu, jenis, dan persyaratan untuk mendapatkan fasilitas;
  - 3) Kejelasan uraian jenis dan satuan barang untuk tujuan pengklasifikasian barang;
  - 4) Kesesuaian barang dengan kegiatan yang dapat diberikan fasilitas;
  - 5) Kesesuaian status kepemilikan barang (sewa atau bukan sewa);
  - 6) Kesesuaian vendor yang akan melakukan impor dengan dokumen kontrak pengadaan barang;

- 7) Kesesuaian lokasi wilayah kerja yang diajukan dengan dokumen RIB dan kontrak;
  - 8) Kesesuaian Pelabuhan pemasukan dengan KPPBC/KPU BC yang mengawasi;
- b. Aplikasi So Fast secara sistem akan *men-generate* data permohonan menjadi konsep KMK sesuai format dan meneruskan permohonan kepada Kasi PF untuk dilakukakan proses verifikasi.
- c. Kasi PF melakukan penelitian pemenuhan persyaratan pemberian fasilitas yaitu:
- 1) Kesesuaian Surat Permohonan Pembebasan Bea Masuk dan tidak dipungut Pajak Dalam Rangka Impor meliputi nomor dan tanggal surat, data importir, data vendor, data RIB;
  - 2) Kesesuaian PSPE/kontrak kerja sama/kontrak operasi bersama/izin, meliputi jangka waktu, jenis, dan persyaratan ununtuk mendapatkan fasilitas;
  - 3) Kejelasan uraian jenis dan satuan barang untuk tujuan pengklasifikasian barang;
  - 4) Kesesuaian barang dengan kegiatan yang dapat diberikan fasilitas;
  - 5) Kesesuaian status kepemilikan barang (sewa atau bukan sewa);
  - 6) Kesesuaian vendor yang akan melakukan impor dengan dokumen kontrak pengadaan barang;
  - 7) Kesesuaian lokasi wilayah kerja yang diajukan dengan dokumen RIB dan kontrak;
  - 8) Kesesuaian Pelabuhan pemasukan dengan KPPBC/KPU BC yang mengawasi;
  - 9) Kesesuaian konsep KMK pembebasan.
- kemudian menyampaikan usulan berdasarkan hasil penelitian beserta alasannya kepada Kabid FKC:
- 1) Permohonan diusulkan untuk diterima:
    - a) Seluruhnya, dalam hal permohonan telah sesuai dengan persyaratan dan seluruh barang dapat diberikan fasilitas fiskal;
    - b) Sebagian, dalam hal permohonan telah sesuai dengan persyaratan namun terdapat sebagian barang tidak memenuhi persyaratan untuk diberikan fasilitas fiskal;
  - 2) Permohonan diusulkan untuk ditolak, dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan; atau
  - 3) Permohonan diusulkan untuk dikembalikan, dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau kekurangan dokumen dan/atau data.
- kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.
- d. Kabid FKC meneliti dan:
- 1) menyetujui permohonan:
    - a) Seluruhnya, apabila permohonan telah sesuai dengan persyaratan dan seluruh barang dapat diberikan fasilitas fiskal
    - b) Sebagian, apabila permohonan telah sesuai dengan persyaratan namun terdapat sebagian barang tidak memenuhi persyaratan untuk diberikan fasilitas fiskal; atau
  - 2) menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dalam hal permohonan ditolak.
- kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
- 3) mengembalikan permohonan, dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau kekurangan dokumen dan/atau data.

- e. Kepala Kantor meneliti konsep KMK dan melakukan verifikasi terhadap permohonan Pengguna Jasa, kemudian:
  - 1) Menandatangani KMK dalam hal permohonan diterima seluruhnya atau sebagian; atau
  - 2) Menandatangani Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan dalam hal permohonan ditolak.kemudian meneruskan ke Pelaksana.
- f. Pelaksana mengadministrasi dan mendistribusikan KMK atau Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan, kemudian menutup dokumen permohonan pada Aplikasi So Fast.

**Dalam hal menggunakan metode manual:**

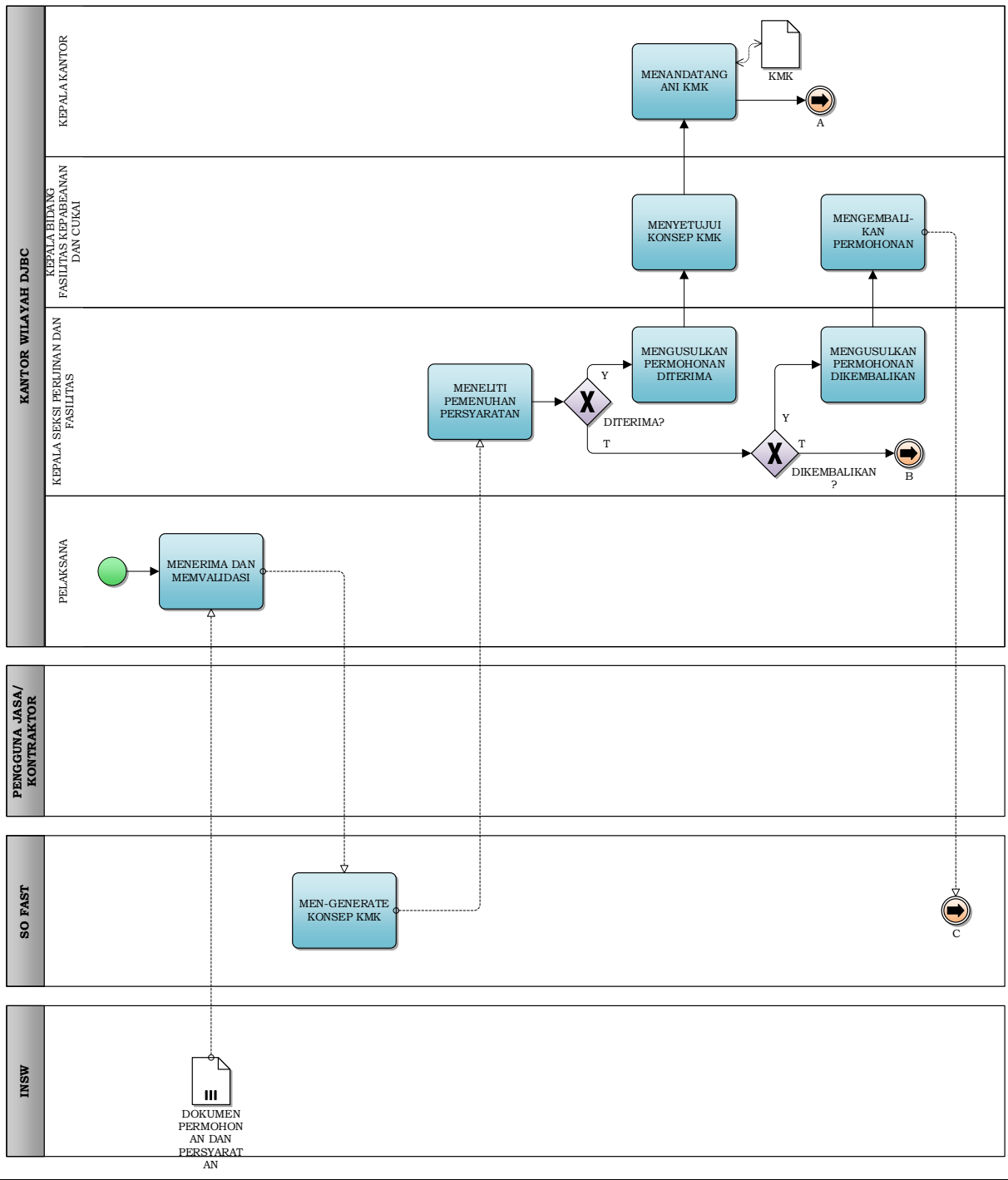
- a. Pelaksana menerima permohonan *hardcopy* beserta dokumen persyaratannya dari Pengguna Jasa dan melakukan validasi atas permohonan tersebut dan memberikan respon:
  - 1) Dalam hal permohonan tidak valid, pelaksana mengembalikan permohonan beserta informasi data/dokumen yang harus dilengkapi;
  - 2) Dalam hal permohonan valid, pelaksana menerima *hardcopy* permohonan dan dokumen pendukung sekaligus menerbitkan Bukti Penerimaan Permohonan (BPP). Selanjutnya *hardcopy* dokumen diserahkan kepada pelaksana pemeriksa.
- b. Pelaksana pemeriksa meneliti dan memverifikasi terhadap data yang ada dalam *hardcopy* dokumen:
  - 1) Kesesuaian Surat Permohonan Pembebasan Bea Masuk dan tidak dipungut Pajak Dalam Rangka Impor meliputi nomor dan tanggal surat, data importir, data vendor, data RIB;
  - 2) Kesesuaian PSPE/kontrak kerja sama/kontrak operasi bersama/izin, meliputi jangka waktu, jenis, dan persyaratan unntuk mendapatkan fasilitas;
  - 3) Kejelasan uraian dan satuan barang untuk tujuan pengklasifikasian barang;
  - 4) Kesesuaian barang dengan kegiatan yang dapat diberikan fasilitas;
  - 5) Kesesuaian status kepemilikan barang (sewa atau bukan sewa);
  - 6) Kesesuaian vendor yang akan melakukan impor dengan dokumen kontrak pengadaan barang;
  - 7) Kesesuaian lokasi wilayah kerja yang diajukan dengan dokumen RIB dan kontrak;
  - 8) Kesesuaian Pelabuhan pemasukan dengan KPPBC/KPU BC yang mengawasi;Berdasarkan penelitian tersebut:
  - 1) Dalam hal verifikasi dan penelitian sesuai, menyusun konsep nota dinas Kepala Bidang dan konsep KMK;
  - 2) Dalam hal verifikasi dan penelitian tidak sesuai, menyusun konsep nota dinas Kepala Bidang dan konsep surat penolakan yang ditandatangani Kepala Kantor; atau
  - 3) Dalam hal verifikasi dan penelitian terdapat ketidaksesuaian dan/atau kekurangan dokumen dan/atau data, menyusun konsep Nota Dinas Kepala Seksi dan konsep Surat Pengembalian Dokumen yang ditandatangani Kepala Bidang.Kemudian menyampaikan kepada Kasi PF.
- c. Kasi PF meneliti dan memverifikasi permohonan:

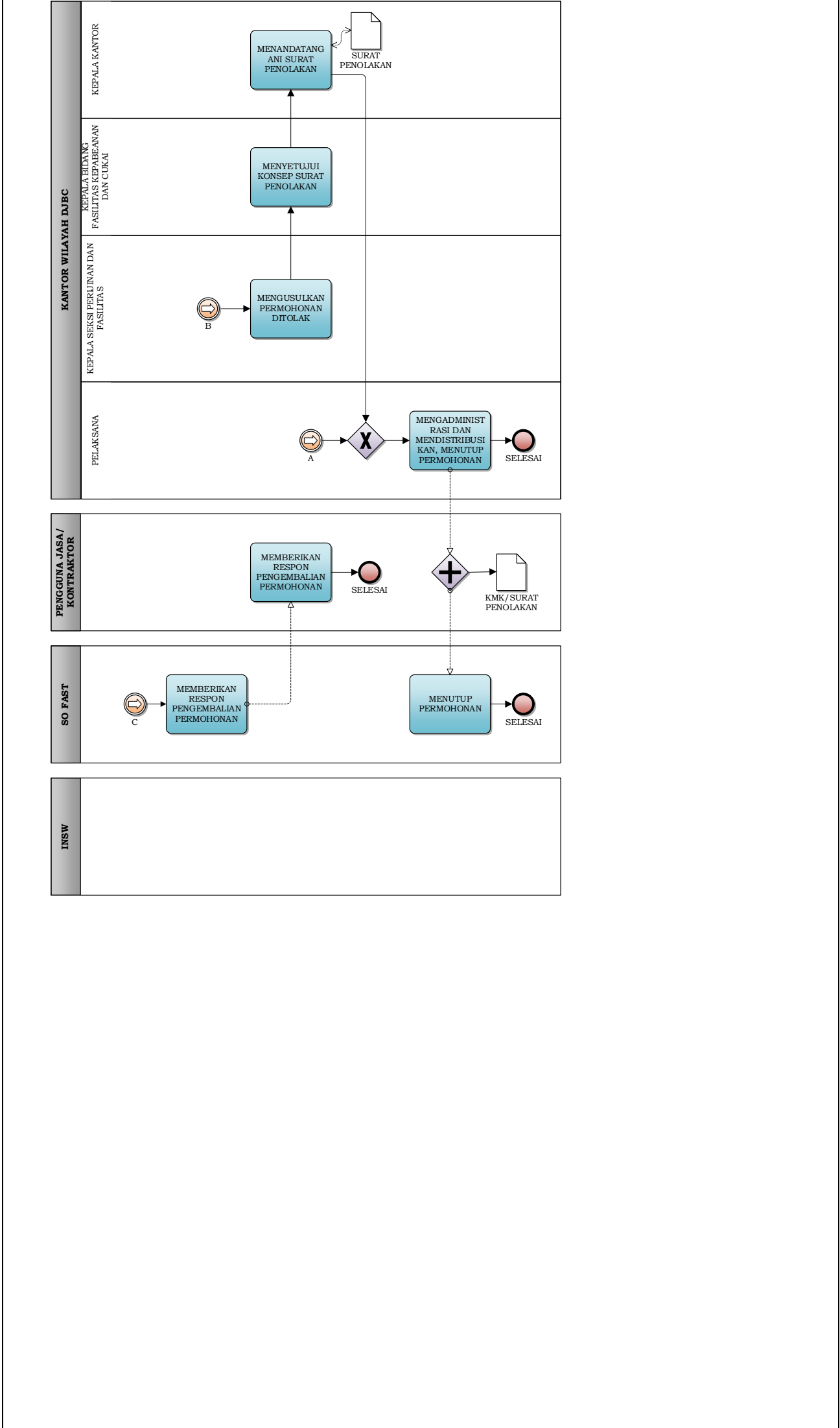
- 1) Dalam hal sesuai, menyetujui konsep nota dinas Kepala Bidang dan konsep KMK;
  - 2) Dalam hal tidak sesuai, menandatangani konsep nota dinas Kepala Bidang dan menyetujui konsep surat penolakan; atau
  - 3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau kekurangan dokumen dan/atau data, menandatangani Nota Dinas Kepala Seksi dan menyetujui konsep Surat Pengembalian Dokumen.  
Kemudian menyampaikan kepada Kabid FKC.
- d. Kabid FKC meneliti dan memverifikasi permohonan:
- 1) Dalam hal sesuai, menandatangani nota dinas Kepala Bidang dan menyetujui konsep KMK;
  - 2) Dalam hal tidak sesuai, menandatangani nota dinas Kepala Bidang dan menyetujui konsep surat penolakan; atau
  - 3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau kekurangan dokumen dan/atau data, menandatangani Surat Pengembalian Dokumen.  
Kemudian menyampaikan konsep KMK atau konsep Surat Penolakan kepada Kepala Kantor atau meneruskan Surat Pengembalian Dokumen kepada Pelaksana.
- e. Kepala Kantor meneliti dan memverifikasi permohonan:
- 1) Dalam hal sesuai, menandatangani KMK; atau
  - 2) Dalam hal tidak sesuai, menandatangani surat penolakan;  
Kemudian meneruskan kepada Pelaksana.
- f. Pelaksana mengadministrasikan dan mendistribusikan KMK, Surat Penolakan, atau Surat Pengembalian Dokumen kepada Pengguna Jasa.



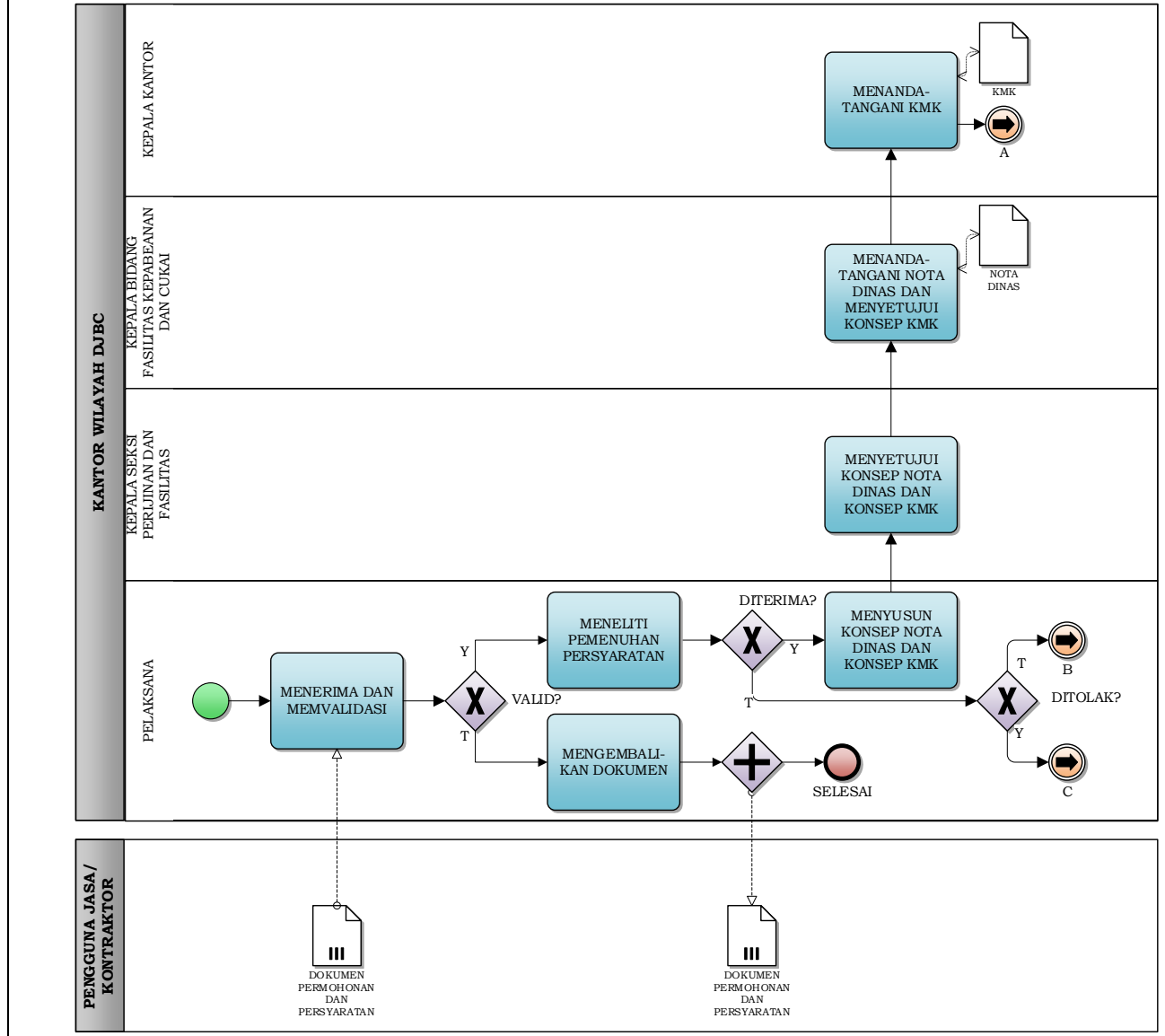
# 11. Bagan Alir (Flowchart)

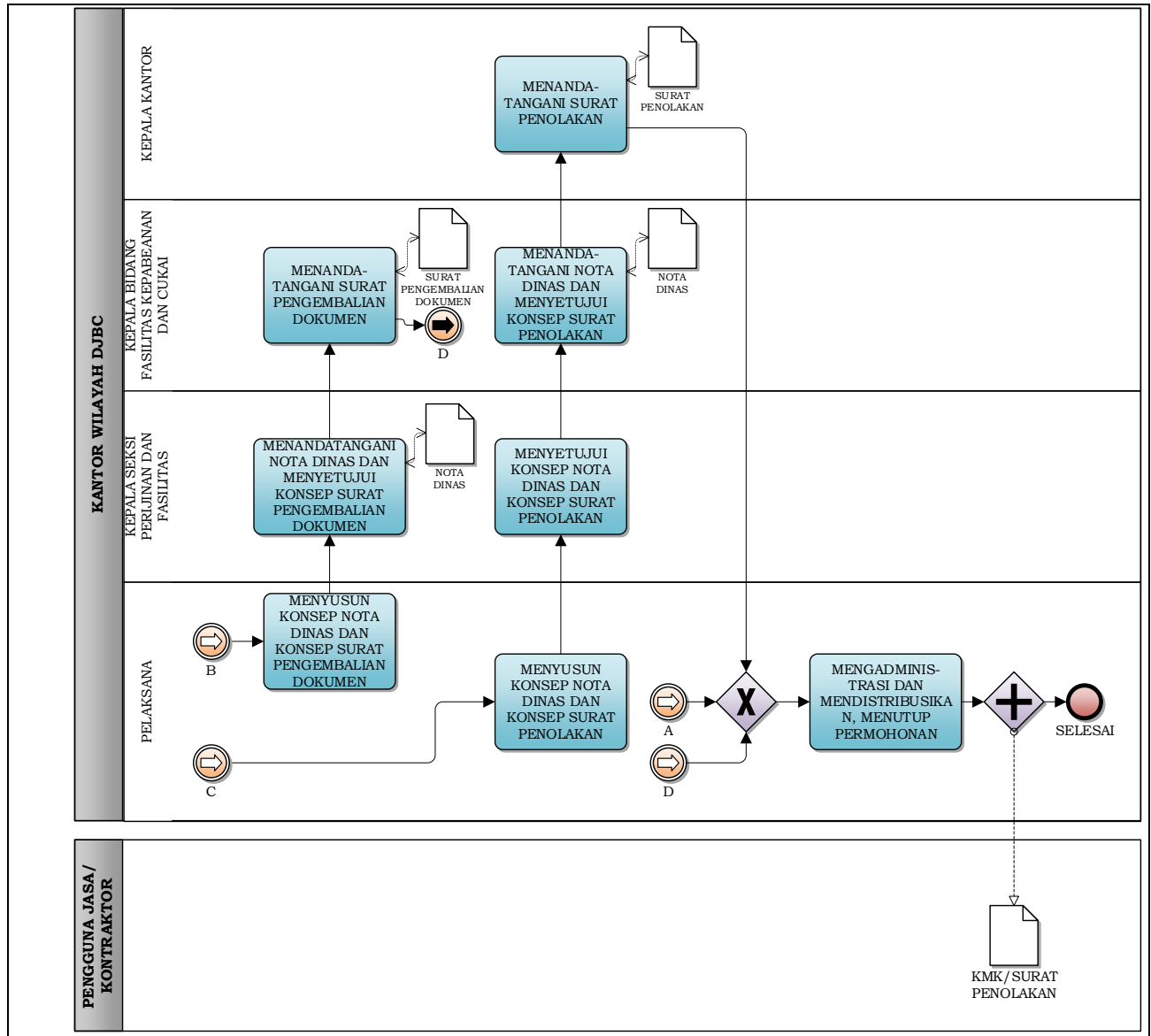
Dalam hal menggunakan Sistem INSW:





**Dalam hal menggunakan metode manual:**





Disahkan oleh:  
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

  
 Robi Toni  
 NIP 19670823 198811 1 001