



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

Standar Operasional Prosedur
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 Secara Manual

Nomor SOP:
11/KW/2021

Tanggal Penetapan:
29 Juni 2021

Tanggal Revisi:
-

Revisi ke: -

1. Deskripsi

- a. SOP ini menjelaskan tentang 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 Penyelenggaraan Panas Bumi secara manual yang dimulai sejak Kepala Kantor menerima permohonan dari pengguna jasa sampai dengan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang 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 Penyelenggaraan Panas Bumi atau Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan.
- b. SOP ini dilaksanakan sebelum diajukan pemberitahuan pabean impor dan mendapatkan nomor pendaftaran atas Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Penyelenggaraan Panas Bumi.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Pelaksanaan SOP ini disusun sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai 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.
- f. 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 prosedur pemberian fasilitas Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor Barang Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Penyelenggaraan Panas Bumi.

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

- a. Dalam hal perubahan Kantor Pabean:
 - 1) Surat permohonan perubahan terhadap Keputusan Menteri Keuangan kepada Menteri melalui Kepala Kantor yang menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan;
 - 2) Salinan dokumen dan/atau data pendukung yang mendasari tentang perubahan Kantor Pabean yang membawahi pelabuhan pemasukan barang impor, antara lain *Bill of Lading* (B/L), *Airway Bill* (AWB), atau dokumen lain yang membuktikan tentang perubahan kantor pabean.
- b. Dalam hal perubahan jumlah dan/atau jenis barang (khusus untuk perubahan atas fasilitas minyak dan gas bumi):
 - 1) Surat permohonan perubahan terhadap Keputusan Menteri Keuangan kepada Menteri melalui Kepala Kantor yang menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan;
 - 2) Revisi Rencana Impor Barang (RIB) yang telah disetujui instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang minyak dan gas bumi.
- c. Dalam hal perubahan dikarenakan kesalahan administrasi:
 - 1) Surat permohonan perubahan terhadap Keputusan Menteri Keuangan kepada Menteri melalui Kepala Kantor yang menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan;
 - 2) Dokumen pendukung sebagai bukti adanya kesalahan.

6. Keluaran (Output)

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

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah paling lama 3 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan sesuai sampai dengan diterbitkannya KMK Perubahan/Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kantor Wilayah DJBC dalam memberikan pelayanan perubahan terhadap Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembebasan bea masuk dalam rangka impor untuk kegiatan penyelenggaraan panas bumi. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka pemberian pelayanan fasilitas tidak berjalan secara efektif dan/atau efisien.

9. Matriks RASCI

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 Minyak dan Gas Bumi dengan Manual	Kontraktor/ Pegguna Jasa	Kepala Kantor	Kabid FKC	Kasi PF	Pelaksana
Penerimaan dan penelitian dokumen permohonan perubahan KMK.	S				R
Penerbitan: a. KMK Perubahan; b. Surat Pengembalian Dokumen Permohonan; atau c. Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan.		R/A R/A	R R/A	R R	S S
Penutupan permohonan dan pendistribusian KMK Perubahan atau Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan.	I				R

10. Prosedur Kerja

- a. Pelaksana menerima pengajuan permohonan perubahan KMK beserta dokumen persyaratan yang diperlukan dari Pengguna Jasa.
- b. Pelaksana 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), kemudian melakukan penelitian lebih lanjut.
- c. Pelaksana melakukan penelitian dan verifikasi terhadap data yang ada dalam hardcopy. Atas penelitian tersebut, oleh Pelaksana:

- 1) Dalam hal verifikasi dan penelitian sesuai, menyusun konsep nota dinas Kepala Bidang dan konsep KMK Perubahan;
- 2) Dalam hal verifikasi dan penelitian tidak sesuai, menyusun konsep nota dinas Kepala Bidang dan konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan.
- 3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau kekurangan data dan/atau dokumen, menyusun konsep Surat Pengembalian Dokumen Permohonan.

Kemudian menyampaikan kepada Kasi PF.

d. Kasi PF meneliti dokumen permohonan:

- 1) Dalam hal sesuai, maka menyetujui konsep nota dinas Kepala Bidang dan konsep KMK Perubahan.
- 2) Dalam hal tidak sesuai, maka menyetujui konsep nota dinas Kepala Bidang dan konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan.
- 3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau kekurangan data dan/atau dokumen, menyetujui konsep Surat Pengembalian Dokumen Permohonan.

Kemudian menyampaikan kepada Kabid FKC.

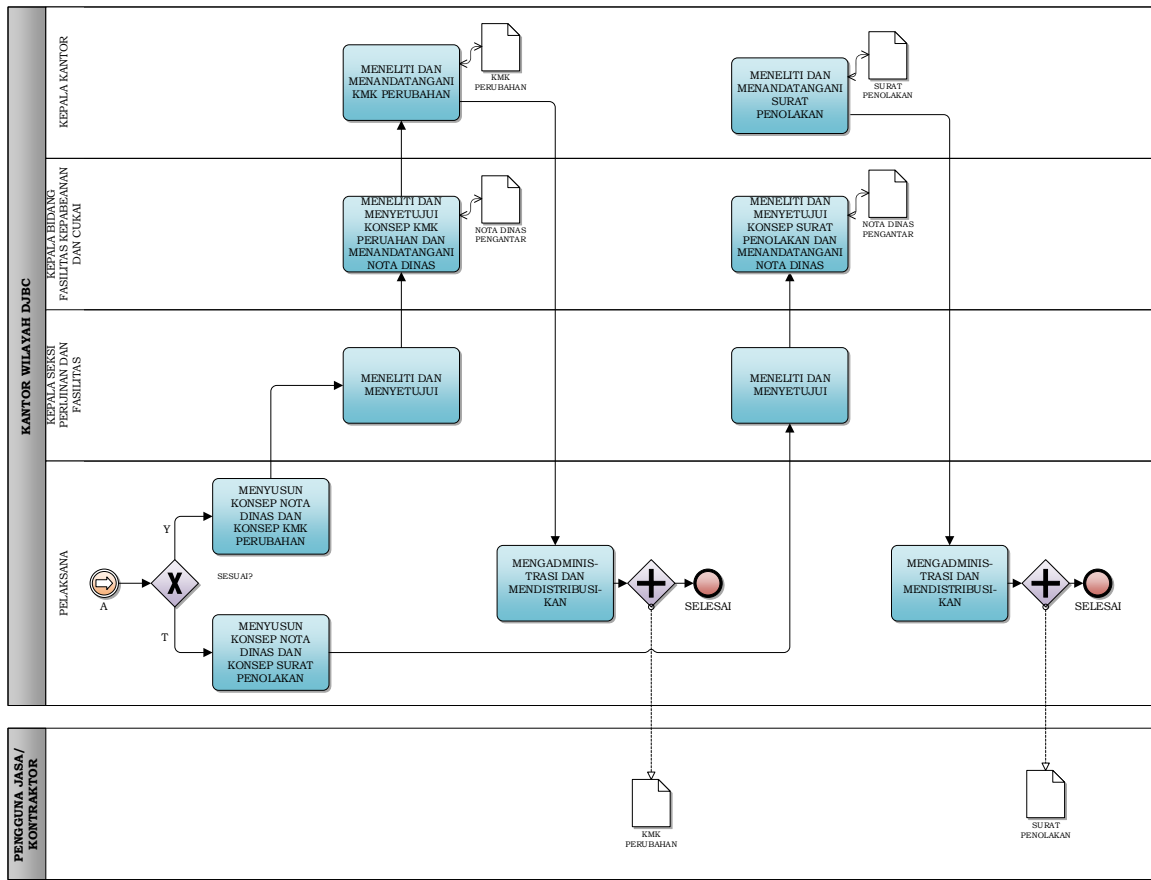
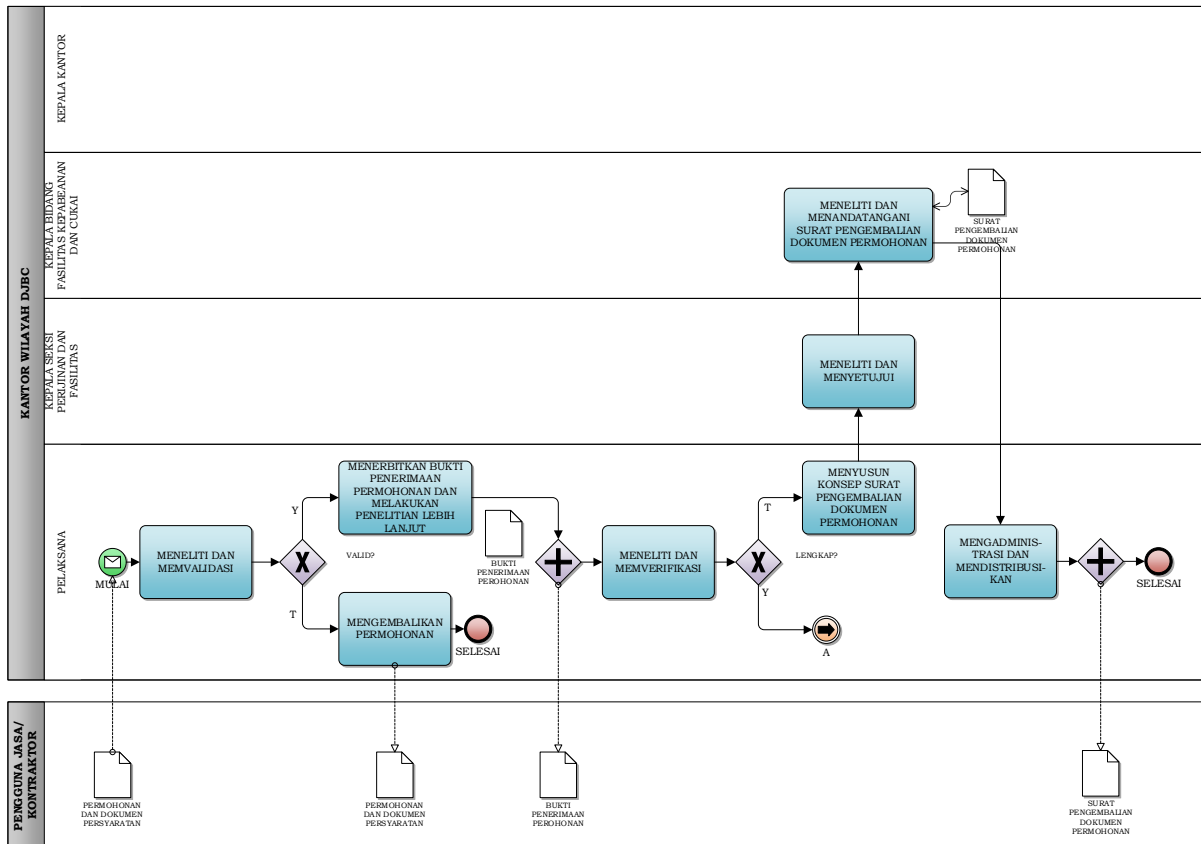
e. Kabid FKC meneliti dokumen permohonan, kemudian:

- 1) Dalam hal sesuai, menandatangani nota dinas Kepala Bidang dan menyetujui konsep KMK Perubahan.
- 2) Dalam hal tidak sesuai, menandatangani nota dinas Kepala Bidang dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
- 3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau kekurangan data dan/atau dokumen, menandatangani konsep Surat Pengembalian Dokumen Permohonan.

kemudian menyampaikan kepada Pelaksana.

- f. Kepala Kantor menerima nota dinas Kepala Bidang, meneliti dokumen permohonan, dan menandatangani KMK Perubahan atau Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan kemudian meneruskan kepada Pelaksana.
- g. Pelaksana mengadministrasi dan mendistribusikan KMK Perubahan, Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan, atau Surat Pengembalian Dokumen Permohonan kepada Pengguna Jasa.

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

[Signature]
 Robi Toni
 NIP 19670823 198811 1 001