

Nomor : 0001/SOP-BC/KWBC/2008	Tanggal : 20 Oktober 2008
Revisi :	Tanggal :



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

**STANDAR PROSEDUR OPERASI  
PELAYANAN PENGEMBALIAN BEA MASUK  
DAN/ATAU CUKAI DALAM RANGKA KITE**

**A. DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 580/KMK.04/2003 tentang Tatalaksana Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Pengawasannya sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.010/2006.
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.04/2005 tentang Tata Cara Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai yang Telah Dibayar dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor.
4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-205/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Pengawasannya sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-11/BC/2006.
5. Peraturan Bersama Direktur Jenderal Bea dan Cukai dan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 12/BC/2005 dan Nomor 12/PB/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.04/2005 tentang Tatacara Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai yang Telah Dibayar dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor.

**B. DESKRIPSI :**

1. Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE) adalah pemberian pembebasan dan/atau pengembalian Bea Masuk (BM) dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain yang hasilnya terutama untuk tujuan ekspor.
2. Dalam hal barang telah diekspor atau diserahkan ke Kawasan Berikat, perusahaan penerima Fasilitas KITE dapat mengajukan permohonan pengembalian Bea Masuk (BM) dan/atau Cukai yang telah dibayar atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain. Pengembalian tidak dapat diberikan apabila barang impor berupa bahan bakar, minyak pelumas, dan barang modal.
3. Dalam hal permohonan pengembalian disetujui, maka Kantor Wilayah akan menerbitkan SKPFP BM-C (Surat Keputusan Pembayaran Fasilitas Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai) dan Surat Perintah Membayar Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai (SPMK).
4. Surat Keputusan Pembayaran Fasilitas Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai (SKPFP BM-C) adalah surat keputusan pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai yang telah dibayar atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah, dirakit atau dipasang pada barang lain yang telah diekspor atau diserahkan ke Kawasan Berikat yang mencantumkan identitas perusahaan (NPWP, nama, alamat, NIPER), jumlah uang, nama bank, nomor rekening penerima pengembalian dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan.
5. Surat Perintah Membayar Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai (SPMK) adalah Surat Perintah Membayar Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan.
6. SOP Pelayanan Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai Dalam Rangka KITE ini dimulai sejak permohonan diajukan, proses penelitian administrasi dan kondisi disket, proses penolakan atau penerusan pelayanan, proses transfer data permohonan ke dalam sistem aplikasi komputer, proses penelitian kebenaran dan kelengkapan dokumen serta kelayakan permohonan, sampai dengan penyampaian penolakan atau penerbitan SKPFP BM-C dan SPMK.
7. Unit pelaksana SOP pelayanan Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai Dalam Rangka KITE ini adalah Bidang Fasilitas Kepabeanan, Kantor Wilayah DJBC.

**C. PERSYARATAN :**

1. Syarat pengajuan :
  - A. Perusahaan telah mempunyai NIPER.
  - B. Saat pengajuan, perusahaan tidak sedang dalam status protek/blokir.
  - C. Bahan/barang impor yang diajukan permohonannya, bukan termasuk bahan bakar, minyak pelumas, dan barang modal.
  - D. Permohonan diajukan ke Kantor Wilayah penerbit NIPER, dengan menyampaikan kelengkapan berupa :
    - a. Surat permohonan pengembalian.
    - b. Surat Sanggup Bayar (SSB).

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Formulir BCL.KT02 (daftar keterkaitan antara barang ekspor/yang diserahkan ke Kawasan Berikat dengan barang dan bahan asal impor yang dipakai).</li> <li>d. Disket hasil transfer data BCL.KT02.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>E. Permohonan diajukan ke Kantor Wilayah penerbit NIPER, dengan menyampaikan kelengkapan berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pengembalian</li> <li>b. Surat Sanggup Bayar (SSB)</li> <li>c. Formulir BCL.KT02 (daftar keterkaitan antara barang ekspor/yang diserahkan ke Kawasan Berikat dengan barang dan bahan asal impor yang dipakai)</li> <li>d. Disket hasil transfer data BCL.KT02, beserta : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dokumen Impor (dalam hal mempergunakan barang dan/atau bahan asal impor) : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Copy PIB/PIBT/PPKP yang telah mendapat SPPB/persetujuan ke luar oleh Pejabat;</li> <li>2) Copy <i>Invoice</i> dan <i>Packing List</i>;</li> <li>3) Asli SSPCP lembar ke 3;</li> <li>4) Copy SPPB lembar ke 2 yang telah dicantumkan catatan pengeluaran oleh Pejabat;</li> </ul> </li> <li>ii. Dokumen penyerahan dari Kawasan Berikat (dalam hal mempergunakan hasil produksi dari Kawasan Berikat) : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Copy BC 2.5;</li> <li>2) Copy <i>Invoice</i> dan <i>Packing List</i>;</li> <li>3) Asli SSPCP lembar ke 3;</li> <li>4) Copy SPPB-KB lembar ke satu yang telah dicantumkan catatan pengeluaran oleh Pejabat;</li> <li>5) Purchase Order.</li> </ul> </li> <li>iii. Dokumen Ekspor (dalam hal hasil produksi diekspor) : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Asli LPBC/LHP (yang tidak melebihi satu tahun sejak tanggal penerbitan);</li> <li>2) Copy PEB yang telah mendapat Persetujuan Ekspor oleh Pejabat;</li> <li>3) Copy B/L, AWB atau dokumen pengangkutan lainnya yang disamakan, yang telah dicantumkan tanda tangan, stempel pelayaran/penerbangan dan tanggal;</li> <li>4) Copy <i>Invoice</i> dan <i>Packing List</i>.</li> </ul> </li> <li>iv. Dokumen penyerahan barang ke Kawasan Berikat (dalam hal hasil produksi diserahkan ke Kawasan Berikat): <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Asli BC 2.4;</li> <li>2) SPPB-KB;</li> <li>2) Asli Kontrak Penjualan ke Kawasan Berikat;</li> <li>3) Copy <i>Invoice</i> dan copy Faktur Pajak;</li> <li>4) <i>Purchase Order</i>.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Permohonan disetujui apabila memenuhi persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan.</li> <li>b. Dalam hal barang diekspor : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. telah diajukan PEB KITE ke Kantor Pabean;</li> <li>ii. telah dilakukan pemeriksaan fisik terhadap barang ekspor oleh Pejabat;</li> <li>iii. tanggal B/L atau AwB atau dokumen pengangkutan lain yang disamakan, tidak melebihi 12 (dua belas) bulan sampai dengan tanggal permohonan diterima;</li> <li>iv. tanggal dan nomor pendaftaran PIB (Pemberitahuan Impor Barang) dan/atau BC 2.5 (Pemberitahuan Pengeluaran Barang dari Kawasan Berikat Tujuan DPIL) paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sebelum pengapalan barang ekspor.</li> </ul> </li> <li>c. Dalam hal barang diserahkan ke Kawasan Berikat : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. telah diajukan BC 2.4 ke Kantor Pabean;</li> <li>ii. telah dilakukan pemeriksaan fisik terhadap barang ekspor oleh Pejabat;</li> <li>iii. tanggal nota pemeriksaan Pejabat tidak melebihi 12 (dua belas) bulan sampai dengan tanggal permohonan diterima;</li> <li>iv. tanggal dan nomor pendaftaran PIB (Pemberitahuan Impor Barang) dan/atau BC 2.5 (Pemberitahuan Pengeluaran Barang dari Kawasan Berikat Tujuan DPIL) paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sebelum pengapalan barang ekspor.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p><b>D. BIAYA :</b></p> <p>Tidak dipungut biaya.</p>
<p><b>E. NORMA WAKTU LAYANAN :</b></p> <p>Proses pelayanan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima dengan lengkap dan benar.</p>

**Mengetahui :**

Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd,-

Kamil Sjoeb  
NIP 060044480