



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

Jalan Jenderal A. Yani  
Jakarta – 13230  
Kotak Pos 108 Jakarta – 10002

Telepon : 4890308  
Faksimili : 4890871

**Yth.** 1. Kepala Kantor Wilayah I s.d XII  
2. Kepala Kantor Pelayanan  
di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

5 Juli 2005

**SURAT EDARAN**

Nomor SE-17/BC/2005

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 38/PMK.010/2005 TENTANG TATACARA  
PENGEMBALIAN BEA MASUK, DENDA ADMINISTRASI DAN/ATAU BUNGA**

Sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PMK.010/2005 tanggal 26 Mei 2005 tentang Tata Cara Pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga, dan Peraturan Bersama Direktur Jenderal Bea dan Cukai dan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 13/BC/2005 dan Nomor 13/PB/2005 tanggal 30 Juni 2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan tersebut, maka untuk kesamaan tindakan pada Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) dan Kantor Wilayah Bea dan Cukai (KWBC) dengan ini diberikan petunjuk pelaksanaan sebagai berikut :

**A. LATAR BELAKANG**

1. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, telah dilakukan penyempurnaan pembayaran oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara;
2. adapun penyempurnaan pembayaran dimaksud antara lain adalah bahwa pencairan Surat Perintah Membayar Kembali Bea Masuk (SPMKBM) tidak lagi dilakukan secara langsung oleh Bank Operasional I, tetapi harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari KPPN dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

**B. KETENTUAN UMUM**

1. Pihak yang berhak mendapatkan pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga, yang selanjutnya disebut Pihak yang berhak adalah Importir, Pengangkut, Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara, Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau Pengusaha Jasa Kepabeanan atas kuasa Importir.
2. Surat Keputusan Pengembalian Bea Masuk (SKPBM) adalah Surat keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan tentang pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga.
3. Surat Perintah Membayar Kembali Bea Masuk (SPMKBM) adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan mengenai pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga sebagai dasar penerbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPMKBM.
5. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) adalah Kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban Pabean sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
7. Kurir adalah petugas Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk menyampaikan SKPBM dan/atau SPMKBM serta spesimen tanda tangan Pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SKPBM dan SPMKBM, atau petugas Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang ditunjuk untuk menyampaikan SP2D ke Bank Operasional I.

### C. DASAR-DASAR PENGEMBALIAN

1. Pengembalian Bea Masuk dapat diberikan terhadap seluruh atau sebagian Bea Masuk yang telah dibayar atas :
  - a. Kelebihan pembayaran Bea Masuk karena penetapan tarif Bea Masuk dan/atau Nilai Pabean oleh Pejabat Bea dan Cukai ;
  - b. Kelebihan pembayaran Bea Masuk karena penetapan kembali tarif Bea Masuk dan/atau Nilai Pabean oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
  - c. Kelebihan pembayaran Bea Masuk karena kesalahan tata usaha;
  - d. Impor barang yang mendapat pembebasan atau keringanan Bea Masuk;
  - e. Impor barang yang oleh sebab tertentu harus diekspor kembali atau dimusnahkan dibawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai;
  - f. Impor barang yang sebelum diberikan persetujuan impor untuk dipakai kedapatan jumlah yang sebenarnya lebih kecil daripada yang telah dibayar Bea Masuknya, cacat, bukan barang yang dipesan, atau berkualitas lebih rendah;
  - g. Impor barang dalam keadaan curah yang diberikan persetujuan impor tanpa pemeriksaan fisik (jalur hijau) kedapatan jumlah barang yang sebenarnya lebih kecil daripada yang telah dibayar Bea Masuknya, dengan syarat didukung Berita Acara Pemeriksaan yang menerangkan terjadinya selisih jumlah tersebut karena kerusakan barang, serta adanya rekomendasi hasil audit; atau
  - h. Kelebihan pembayaran Bea Masuk sebagai akibat putusan Lembaga Banding (Pengadilan Pajak).
2. Pengembalian dapat juga diberikan terhadap seluruh atau sebagian Denda Administrasi dan/atau Bunga yang telah dibayar sebagai akibat pelanggaran terhadap Undang-Undang No. 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan dalam hal:
  - a. berkaitan langsung dengan Bea Masuk yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada butir 1 diatas; atau
  - b. kelebihan pembayaran Denda Administrasi sebagai akibat putusan Lembaga Banding (Pengadilan Pajak).

### D. SYARAT-SYARAT PENGEMBALIAN

1. Untuk mendapatkan pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga, Pihak yang berhak harus mengajukan surat permohonan bermaterai kepada Kepala KPBC tempat pendaftaran PIB atau PIBT dengan menggunakan formulir sesuai Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.04/2005 dengan menyebut alasan, memberitahu nomor rekening pada bank tempat pemindahbukuan dananya, dan melampirkan :
  - a. Fotokopi PIB/PIBT/SPSA/SPKPBM yang menjadi dasar permohonan pengembalian;
  - b. SSPCP lembar ke-1.b atau BPPCP lembar ke-4 yang dimiliki pemohon, yang menjadi bukti pembayaran Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga;
  - c. Dokumen lain yang mendukung permohonan.
2. Pemberian pengembalian dilaksanakan berdasarkan hasil penelitian final sehingga tidak menimbulkan beban untuk verifikasi ulang dan oleh sebab itu terhadap permohonan pengembalian dari PIB atau PIBT yang belum diverifikasi, diharuskan untuk diverifikasi lebih dulu dan mendapat rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah, kecuali pengembalian atas dasar Putusan Lembaga Banding (Pengadilan Pajak).

## E. PROSES PENELITIAN

1. Kepala Seksi Perbendaharaan, atas dasar permohonan yang diterimanya dari Kepala KPBC melakukan kegiatan sebagai berikut :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
  - b. melakukan pencatatan tanggal diterimanya surat permohonan secara lengkap dan benar;
  - c. segera mencari tahu tentang keberadaan asli PIB atau PIBT yang menjadi dokumen dasar pengembalian :
    - 1) jika asli PIB atau PIBT sudah berada di Kantor Wilayah agar membuat surat permintaan untuk memperoleh asli PIB atau PIBT dari Kepala KPBC dengan melampirkan fotokopi berkas surat permohonan ke Kantor Wilayah c.q. Kepala Bagian Verifikasi;
    - 2) jika asli PIB atau PIBT masih berada di KPBC agar fotokopi berkas permohonan pengembalian dan asli PIB atau PIBT dikirimkan ke Kantor Wilayah c.q. Kepala Bidang Verifikasi dengan surat pengantar dari Kepala KPBC untuk mendapatkan verifikasi dan rekomendasi;
  - d. meneliti kebenaran Pihak yang berhak atas pengembalian;
  - e. meneliti kebenaran dasar pengembalian;
  - f. meneliti apakah setoran Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga yang diminta pengembalian telah diterima dan dibukan di Rekening Kas Umum Negara, dengan cara memeriksa pada laporan Harian Penerimaan dan Pengembalian Bea dan Cukai (Formulir DA 08.11) yang diterima dari KPPN atau dengan mengkonfirmasi langsung ke KPPN;
  - g. meneliti apakah Pihak yang berhak masih memiliki tunggakan utang.
2. Kepala Bidang Verifikasi dalam hal menerima surat pengantar atau surat permintaan sebagaimana dimaksud pada butir E.1.c diatas, melakukan kegiatan sebagai berikut :
  - a. meneliti PIB atau PIBT, apakah sudah atau belum dilakukan verifikasi;
  - b. terhadap PIB atau PIBT yang belum diverifikasi agar diprioritaskan untuk memverifikasinya;
  - c. terhadap PIB atau PIBT yang disarankan audit agar dipastikan bahwa berkasnya sudah diteruskan ke Bidang Audit dan saran audit tersebut agar diberitahukan kepada Kepala KPBC;
  - d. dalam hal hasil verifikasi menunjukkan adanya kelebihan pembayaran Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga, melalui Kepala Kantor Wilayah, memberikan rekomendasi pengembalian sekaligus mengirimkan asli PIB atau PIBT bersangkutan kepada Kepala KPBC;
  - e. dalam hal verifikasi menunjukkan tidak ada kelebihan pembayaran, melalui Kepala Kantor Wilayah, memberitahukan kepada KPBC untuk menolak permohonan pengembalian.
3. Setelah menerima rekomendasi pengembalian berikut asli PIB atau PIBT dari Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala KPBC, Kepala Seksi Perbendaharaan menindaklanjuti dengan :
  - a. meneliti asli PIB atau PIBT yang telah mendapat rekomendasi untuk dapat diproses sebagaimana mestinya;
  - b. menuangkan hasil penelitian dan perhitungan Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga yang dikembalikan ke dalam "Lembar Penelitian Restitusi."
  - c. Mengajukan Lembar Penelitian Restitusi kepada Kepala KPBC untuk mendapatkan persetujuan pengembalian.
4. Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan tidak ada kelebihan pembayaran, Kepala Seksi Perbendaharaan melalui Kepala KPBC membuat surat penolakan atas permohonan pengembalian bersangkutan.

F. PENERBITAN SKPBM

- 1. Setelah Kepala KPBC memberikan persetujuan pengembalian pada Lembar Penelitian Restitusi, Kepala Seksi Perbendaharaan menyiapkan Surat Keputusan Pengembalian Bea Mauk (SKPBM), yang ditandatangani oleh Kepala KPBC atas nama Menteri Keuangan sesuai contoh pada Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.04/2005;
- 2. SKPBM dibuat rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut :
  - b. lembar ke-1 untuk Pihak yang berhak;
  - c. lembar ke-2 untuk Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
  - d. lembar ke-3 untuk KPPN mitra kerja KPBC; dan
  - e. lembar ke-4 untuk KPBC.
- 3. SKPBM baru dapat diterbitkan apabila :
  - a. Setoran Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga yang diminta pengembalian telah diterima dan dibukukan di Rekening Kas Umum Negara;
  - b. Pihak yang berhak tidak mempunyai tunggakan utang Bea Masuk, Denda administrasi dan/atau Bunga.

G. PENERBITAN SPMKBM

- 1. Berdasarkan SKPBM yang telah ditandatangani oleh Kepala KPBC, Kepala Seksi Perbendaharaan menerbitkan SPMKBM yang ditandatangani oleh Kepala KPBC atas nama Menteri Keuangan dengan memakai formulir sesuai contoh pada Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.04/2005;
- 2. SPKPBM diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut :
  - a. lembar ke-1 dan lembar ke-2 untuk KPPN;
  - b. lembar ke-3 untuk Pihak yang berhak; dan
  - c. lembar ke-4 untuk KPBC.
- 3. Pengisian formulir SPMKBM harus dilakukan dengan mesin ketik dan tidak boleh ada coretan dan/atau perubahan.
- 4. SPMKBM yang diterbitkan diberi nomor dari Buku Catatan Khusus untuk SPMKBM yang kolom-kolomnya sebagai berikut :
  - kolom ke-1 : Nomor urut.
  - kolom ke-2 : Nomor dan Tanggal SPMKBM
  - kolom ke-3 : Pihak yang berhak
  - kolom ke-4 : Nomor Rekening Bank Pemindahbukuan
  - kolom ke-5 : Jumlah uang yang dikembalikan
  - kolom ke-6 : Nomor dan tanggal SKPBM
  - kolom ke-7 : Nomor dan tanggal PIB atau PIBT
  - kolom ke-8 : Nomor dan tanggal SP2D
  - kolom ke-9 : Keterangan
- 5. SPMKBM lembar ke-1 harus dilampiri dengan SKPBM lembar ke-3 dan fotocopy PIB/PIBT/SPSA/SPKPBM yang telah sitandasahkan dan diberi cap sebagai berikut :

kantor Pelayanan Bea dan Cukai .....

bea Masuk, Denda Administrasi, Bunga sebesar Rp. ....

telah disetorkan melalui Bank Devisa Persepsi .....

dengan SSPCP No. .... tanggal .....

- 6. Pada asli dokumen dasar pengembalian (PIB/PIBT/SPSA/SPKPBM) diberi cap sebagai berikut :

Telah dikembalikan

SKPBM      No. .... tanggal .....

SPMKBM    No. .... tanggal .....

#### H. PENYAMPAIAN SKPBM DAN SPMKBM

1. SPMKBM lembar ke- 1 yang dilampiri SKPBM lembar ke-3 dan SPMKBM lembar ke-2 harus disampaikan ke KPPN secara langsung oleh Kurir paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga.
2. SPMKBM lembar ke-2 setelah diberi cap “Telah Diterbitkan SP2D tanggal ..... Nomor .....” akan diterima kembali dari KPPN melalui Kantor Pos disertai SP2D lembar ke-2, kemudian disatukan dengan lembar ke-4 SPMKBM dan lembar ke-4 SKPBM untuk selanjutnya diarsipkan oleh Kepala Seksi Perbendaharaan.

#### I. PEMINDAHBUKUAN

1. Pihak yang berhak setelah menerima lembar ke-3 SPMKBM agar menghubungi KPPN Pembayar untuk mendapatkan SP2D;
2. SP2D lembar ke-1 disampaikan oleh KPPN ke Bank Operasional I melalui Kurir untuk dilakukan pembayaran dengan cara pemindahbukuan ke rekening Pihak yang berhak dan tidak diperkenankan dilakukan pembayaran secara tunai.
3. Dana SPMKBM dibebankan pada Mata Anggaran Pengembalian Pendapatan Setoran Bea Masuk Tahun Anggaran Berjalan, yaitu pada mata anggaran yang sama atau sejenis dengan Mata Anggaran Penerimaan Setoran Bea Masuk sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar yaitu :
  - a. 412311 untuk pengembalian Pendapatan Bea Masuk;
  - b. 412313 untuk Pengembalian Pendapatan Denda Administrasi Pabean; dan
  - c. 412319 untuk pengembalian Pendapatan Pabean Lainnya (Bunga, dll)

#### J. KETENTUAN PERALIHAN

1. Terhadap SPMKBM yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.04/2005 yang masih berada di KPBC dan belum didistribusikan sesuai peruntukannya, agar lembar ke-1 dan lembar ke-2 dikirimkan KPPN untuk diterbitkan SP2D.
2. Formulir SPMKBM sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 233/KMK.06/1996 yang telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 300/KMK.01/1999 tetap dipergunakan sampai dengan tanggal 31 Juli 2005, tetapi peruntukannya disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.04/2005, yaitu yaitu lembar ke-1 dan lembar ke-2 disampaikan ke KPPN, lembar ke-3 untuk Pihak yang berhak dan lembar ke-4 menjadi arsip KPBC.
3. Formulir SPMKBM sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.04/2005, digunakan sejak tanggal 1 Agustus 2005.

#### K. LAIN-LAIN

1. Kepala KPBC wajib menyampaikan spesipmen tanda tangan pejabat yang berhak menandatangani SKPBM dan SPMKBM, serta spesimen cap dinas kepada Kepala KPPN mitra kerjanya dengan mempergunakan Kurir.
2. Spesimen tanda tangan sebagaimana dimaksud butir 1 diatas, disampaikan setiap pergantian Tahun Anggaran atau setiap ada pergantian Pejabat.
3. Formulir SPMKBM dicetak oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan bagi Kepala KPBC yang memerlukan dapat mengajukan permintaan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal.
4. Penerbitan SKPBM, SPMKBM, dan SP2D harus selesai dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak surat permohonan diterima secara lengkap dan benar, tidak termasuk waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan audit.
5. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

6. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Nomor SE-01/BC/2000 tanggal 19 Januari 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 233/KMK.05/1996 tanggal 1 April 1996 berikut perubahannya Nomor 300/KMK.05/1999 tanggal 16 Juni 1999 tentang Tatacara Pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi dan Bunga berikut Surat Edaran Penyempurnaan Nomor SE-10/BC/2002 tanggal 24 April 2002 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Direktur Jenderal,

**Eddy Abdurrachman**  
**NIP 060044459**

Tembusan :

1. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
2. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
4. Para Direktur di lingkungan DJBC.