



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

Standar Operasional Prosedur
Penerbitan NIPER Pembebasan dan Pengembalian

No. SOP:
52/KW/2016

Tanggal Penetapan
7 Desember 2016

Tanggal Revisi

Revisi ke-

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan penerbitan NIPER Pembebasan dan Pengembalian yang dimulai sejak permohonan diajukan sampai dengan penerbitan Keputusan NIPER kepada perusahaan.
- b. Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE) terdiri dari:
 - 1) Fasilitas Pembebasan, yaitu pemberian pembebasan bea masuk dan/atau Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah terutang tidak dipungut atas Impor Bahan Baku untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk diekspor.
 - 2) Fasilitas Pengembalian, yaitu pemberian pengembalian bea masuk, yang telah dibayar atas impor Bahan Baku untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk diekspor.
- c. Setiap perusahaan yang akan mengajukan permohonan untuk memperoleh fasilitas KITE harus memiliki Nomor Induk Perusahaan (NIPER) yang diterbitkan oleh Kantor Wilayah atau KPU.
- d. Nomor Induk Perusahaan yang selanjutnya disebut NIPER adalah nomor identitas yang diberikan kepada Perusahaan.
- e. Untuk mendapatkan NIPER, perusahaan harus mengajukan permohonan dengan memenuhi kriteria dan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Mempunyai Sistem Pengendalian Internal yang baik, yang dibuktikan dengan laporan hasil audit oleh auditor independen dengan opini tidak disclaimer atau adverse, atau paparan mengenai Sistem Pengendalian Internal untuk badan usaha yang baru berdiri;
 - 2) Memiliki sistem informasi persediaan berbasis komputer (IT Inventory) untuk pengelolaan barang, yang memiliki keterkaitan dengan dokumen kepabeanaan dan dapat diakses oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yang dibuktikan dengan print screen dan buku manual atas sistem informasi persediaan berbasis komputer (IT Inventory);
 - 3) Memiliki nature of business berupa badan usaha industri manufaktur, yang dibuktikan dengan izin usaha industri beserta perubahannya;
 - 4) Memiliki atau menguasai lokasi untuk kegiatan produksi, tempat penimbunan Bahan Baku, dan tempat penimbunan Hasil Produksi, yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi untuk kegiatan produksi, tempat penimbunan Bahan Baku, dan tempat penimbunan Hasil Produksi;
 - 5) Memiliki Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK); dan
 - 6) Memiliki rencana produksi yang jelas, yang dibuktikan dengan adanya alur produksi, rencana Impor, rencana Ekspor, daftar Bahan Baku, daftar Hasil Produksi, dan daftar badan usaha penerima subkontrak, dalam hal terdapat proses produksi yang akan disubkontrakkan.
- f. Permohonan diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah atau KPU yang memiliki wilayah kerja yang mengawasi lokasi pabrik badan usaha yang bersangkutan, dengan melampirkan pembuktian kriteria dan persyaratan

dalam bentuk soft copy berupa hasil scan dari dokumen asli dalam media penyimpanan data elektronik.

- g. Unit pelaksana SOP pelayanan penerbitan NIPER ini adalah Seksi Fasilitas Kepabeanan, Bidang Fasilitas Kepabeanan.

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.04/2011 tentang Pengembalian Bea Masuk atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.04/2013;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.04/2011 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.04/2013;
- d. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-15/BC/2012 Tentang Tata Laksana Pengembalian Bea Masuk Yang Telah Dibayar Atas Impor Barang dan Bahan Untuk Diolah, Dirakit, Atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan Untuk Diekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-05/BC/2014;
- e. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2012 Tentang Tata Laksana Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang dan Bahan Untuk Diolah, Dirakit, Atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan Untuk Diekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-04/BC/2014.

3. Ketertautan:

SOP ini memiliki ketertautan dengan prosedur perubahan data NIPER Pembebasan dan Pengembalian.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat:

- a. Pemohon;
- b. Kepala Kantor;
- c. Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan;
- d. Kepala Seksi Fasilitas Kepabeanan;
- e. Pelaksana.

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

- a. NIPER Pembebasan
 - 1) Surat permohonan sesuai contoh dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-04/BC/2014.
 - 2) Daftar isian permohonan sesuai contoh dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-04/BC/2014.
 - 3) Laporan hasil audit dari auditor independen yang terbit paling lama 2 (dua) tahun terakhir dari tanggal permohonan NIPER Pembebasan, dengan opini tidak disclaimer atau adverse atau paparan sistem pengendalian intern (SPI) dalam hal badan usaha baru berdiri atau belum memiliki laporan hasil audit dari auditor independen.

- 4) Paparan sistem informasi persediaan berbasis komputer (IT Inventory) dalam bentuk *print screen* dan buku manual atas sistem informasi persediaan berbasis komputer (IT Inventory).
- 5) Izin usaha industri beserta perubahannya.
- 6) Bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi paling singkat 3 (tiga) tahun sejak permohonan NIPER Pembebasan diajukan, disertai dengan denah dan peta lokasi.
- 7) Bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi paling singkat 6 (enam) bulan sejak permohonan NIPER Pembebasan diajukan, disertai dengan denah dan peta lokasi, dalam hal tempat tersebut terpisah dari lokasi untuk kegiatan produksi.
- 8) Nomor identitas kepebeanaan (NIK).
- 9) Bagan alur proses produksi dan masa produksi.
- 10) Rencana Impor, rencana Ekspor, daftar Bahan Baku, daftar Hasil Produksi.
- 11) Izin usaha badan usaha penerima subkontrak, denah serta peta lokasi, dan surat perjanjian/kontrak kerja, dalam hal terdapat proses produksi yang akan disubkontrakkan.

b. NIPER Pengembalian

- 1) Surat permohonan sesuai contoh dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-05/BC/2014.
- 2) Daftar isian permohonan sesuai contoh dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-05/BC/2014.
- 3) Laporan hasil audit dari auditor independen yang terbit paling lama 2 (dua) tahun terakhir dari tanggal permohonan NIPER Pengembalian, dengan opini tidak disclaimer atau adverse atau paparan sistem pengendalian intern (SPI) dalam hal badan usaha baru berdiri atau belum memiliki laporan hasil audit dari auditor independen.
- 4) Paparan sistem informasi persediaan berbasis komputer (IT Inventory) dalam bentuk *print screen* dan buku manual atas sistem informasi persediaan berbasis komputer (IT Inventory)
- 5) Izin usaha industri beserta perubahannya.
- 6) Bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi paling singkat 3 (tiga) tahun sejak permohonan NIPER Pengembalian diajukan, disertai dengan denah dan peta lokasi.
- 7) Bukti kepemilikan atau penguasaan lokasi paling singkat 6 (enam) bulan sejak permohonan NIPER Pengembalian diajukan, disertai dengan denah dan peta lokasi, dalam hal tempat tersebut terpisah dari lokasi untuk kegiatan produksi.
- 8) Nomor identitas kepebeanaan (NIK).
- 9) Bagan alur proses produksi dan masa produksi.
- 10) Rencana Impor, rencana Ekspor, daftar Bahan Baku, daftar Hasil Produksi.
- 11) Izin usaha badan usaha penerima subkontrak, denah serta peta lokasi, dan surat perjanjian/kontrak kerja, dalam hal terdapat proses produksi yang akan disubkontrakkan.

6. Keluaran (Output):

- a. Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Sebagai Perusahaan Penerima Fasilitas Pembebasan Bea Masuk dan/atau Pajak Pertambahan

Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Terutang Tidak Dipungut Atas Impor Barang dan Bahan Untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan Untuk Diekspor, dalam hal NIPER Pembebasan;

- b. Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Sebagai Perusahaan Penerima Fasilitas Pengembalian Bea Masuk Yang Telah Dibayar Atas Impor Barang dan Bahan Untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan Untuk Diekspor, dalam hal NIPER Pengembalian; atau
- c. Surat Penolakan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.

8. Perhatian:

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Bidang Fasilitas Kepabeanan. Apabila SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka kegiatan pelayanan atas permohonan fasilitas KITE Pembebasan atau KITE Pengembalian dapat terganggu.

9. Matriks RASCI

Penerbitan NIPER Pembebasan dan Pengembalian	Pemohon	Kepala Kantor	Kepala Bidang FK	Kepala Seksi FK	Pelaksana
Penerimaan dokumen dan pemeriksaan kelengkapan dokumen	I				R/A
Disposisi Dokumen Permohonan		R	R	R	
Pemeriksaan administrasi					R
Analisis SPI dan IT Inventory					R
Penerbitan Surat Keputusan/ Penolakan	I	R/A	R	R	S

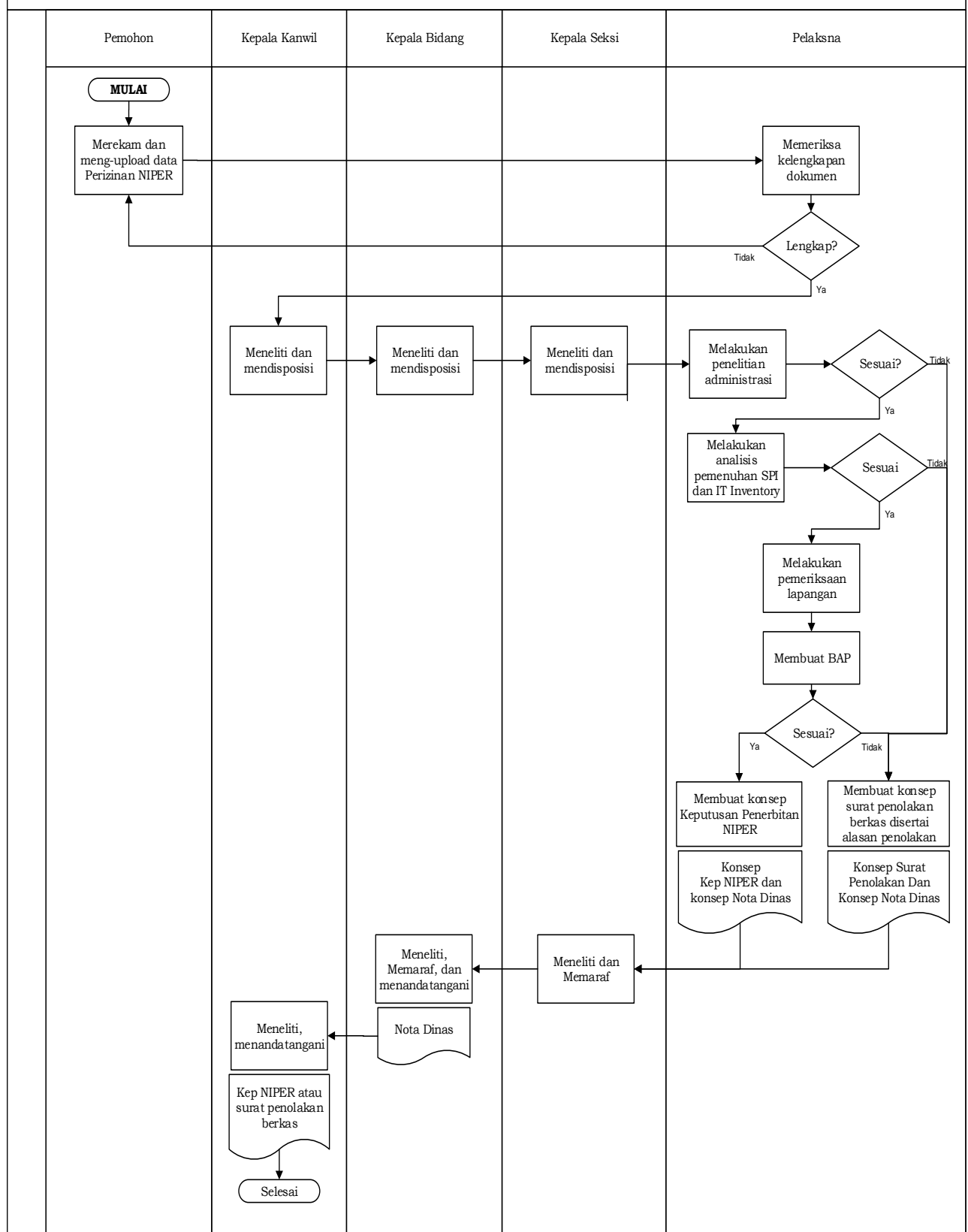
10. Prosedur Kerja

- a. Pemohon (badan usaha) yang akan mengajukan NIPER Pembebasan dan/atau NIPER Pengembalian, merekam daftar isian permohonan dan mengupload dokumen perizinan pada portal Perizinan NIPER.
- b. Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen belum lengkap, Pelaksana mengembalikan dokumen permohonan kepada Pemohon. Dalam hal dokumen telah lengkap, Pelaksana memberikan tanda terima berkas permohonan kepada Pemohon dan meneruskan proses penerbitan NIPER kepada Kepala Kantor.
- c. Kepala Kantor meneliti dan mendisposisi permohonan NIPER Pembebasan dan/atau NIPER Pengembalian kepada Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan.
- d. Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan meneliti dan mendisposisi permohonan NIPER Pembebasan dan/atau NIPER Pengembalian kepada Kepala Seksi Fasilitas Kepabeanan.
- e. Kepala Seksi Fasilitas Kepabeanan meneliti dan mendisposisi permohonan NIPER Pembebasan dan/atau NIPER Pengembalian kepada Pelaksana.
- f. Pelaksana melakukan pemeriksaan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pemeriksaan administrasi
 - a) Pelaksana melakukan pemeriksaan administrasi terhadap kesesuaian daftar isian permohonan NIPER dengan data lampiran kelengkapan;
 - b) Berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi:

- dalam hal terdapat ketidaksesuaian, Pelaksana membuat konsep surat penolakan berkas permohonan NIPER disertai dengan alasan;
 - dalam hal telah sesuai, Pelaksana melakukan analisis pemenuhan SPI dan IT *Inventory*
- 2) Analisis pemenuhan SPI dan IT *Inventory*:
 - a) Pelaksana melakukan analisis pemenuhan SPI dan IT *Inventory* berdasarkan dokumen pendukung terkait yang disampaikan;
 - b) Berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi:
 - dalam hal terdapat ketidaksesuaian, Pelaksana membuat konsep surat penolakan berkas permohonan NIPER disertai dengan alasan;
 - dalam hal telah sesuai, Pelaksana melakukan pemeriksaan lapangan.
 - 3) Pemeriksaan lapangan.
 - 4) Pelaksana membuat Berita Acara Pemeriksaan atas kegiatan:
 - a) Penelitian administrasi;
 - b) Analisis pemenuhan SPI dan IT *Inventory*; dan
 - c) Pemeriksaan lapangan
 - 5) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan terdapat ketidaksesuaian, Pelaksana membuat konsep surat penolakan berkas permohonan NIPER disertai dengan alasan.
 - 6) Dalam hal berdasarkan keseluruhan tahapan pemeriksaan telah sesuai, Pelaksana membuat konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJBC tentang NIPER.
 - g. Atas konsep surat penolakan berkas permohonan NIPER sebagaimana dimaksud di atas:
 - 1) Kepala Seksi Fasilitas Kepabebean meneliti dan memaraf konsep surat, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Fasilitas Kepabebean.
 - 2) Kepala Bidang Fasilitas Kepabebean meneliti dan memaraf konsep surat, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
 - 3) Kepala Kantor meneliti dan menandatangani surat penolakan berkas permohonan NIPER, kemudian menyampaikan kepada Pelaksana untuk didistribusikan.
 - h. Dalam hal permohonan NIPER ditolak, pemohon dapat mengajukan permohonan pemrosesan kembali setelah memenuhi alasan penolakan dan proses penerbitan NIPER dapat dilanjutkan tanpa mengulang tahapan pemeriksaan yang dinyatakan telah sesuai, sepanjang permohonan pemrosesan kembali dan pemenuhan kelengkapan dokumen terkait disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal penolakan permohonan NIPER. Dalam hal permohonan pemrosesan kembali dan pemenuhan kelengkapan dokumen terkait disampaikan melewati batas waktu tersebut, permohonan NIPER dapat diproses kembali melalui pengajuan baru.
 - i. Atas konsep kep NIPER sebagaimana dimaksud di atas:
 - 1) Kepala Seksi Fasilitas Kepabebean meneliti dan memaraf konsep Keputusan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Fasilitas Kepabebean.
 - 2) Kepala Bidang Fasilitas Kepabebean meneliti dan memaraf konsep Keputusan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
 - 3) Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJBC tentang NIPER, kemudian menyampaikan kepada Pelaksana untuk didistribusikan.

11. Bagan Alir (flowchart)

SOP PENERBITAN NIPER PEMBEBASAN DAN PENGEMBALIAN



Disahkan oleh:
Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

Kushari Suprianto
NIP 19661002 199103 1 001

