



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

Standar Operasional Prosedur
Perubahan Data NIPER Pembebasan dan Pengembalian

No. SOP:
53/KW/2016

Tanggal Penetapan
7 Desember 2016

Tanggal Revisi

Revisi ke-

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan perubahan data NIPER Pembebasan dan Pengembalian yang dimulai sejak permohonan diajukan sampai dengan penerbitan Keputusan Perubahan Data NIPER kepada perusahaan.
- b. Fasilitas 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. Dalam hal terdapat perubahan data terkait data entitas, data eksistensi dan data kegiatan produksi yang ada dalam data lampiran NIPER, Perusahaan harus segera mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah atau KPU penerbit NIPER untuk dilakukan perubahan data.
- f. Permohonan perubahan data NIPER dilampiri dengan dokumen data yang mengalami perubahan.
- 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 penerbitan 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. Perubahan Data NIPER Pembebasan
 - 1) Surat permohonan perubahan data;
 - 2) Dokumen terkait data yang mengalami perubahan.
- b. Perubahan Data NIPER Pengembalian
 - 1) Surat permohonan perubahan data;
 - 2) Dokumen terkait data yang mengalami perubahan.

6. Keluaran (Output):

- a. Surat Keputusan Perubahan Data NIPER Pembebasan;
- b. Surat Keputusan Perubahan Data NIPER Pengembalian; atau
- c. Surat Penolakan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah paling lama 7 (tujuh) 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

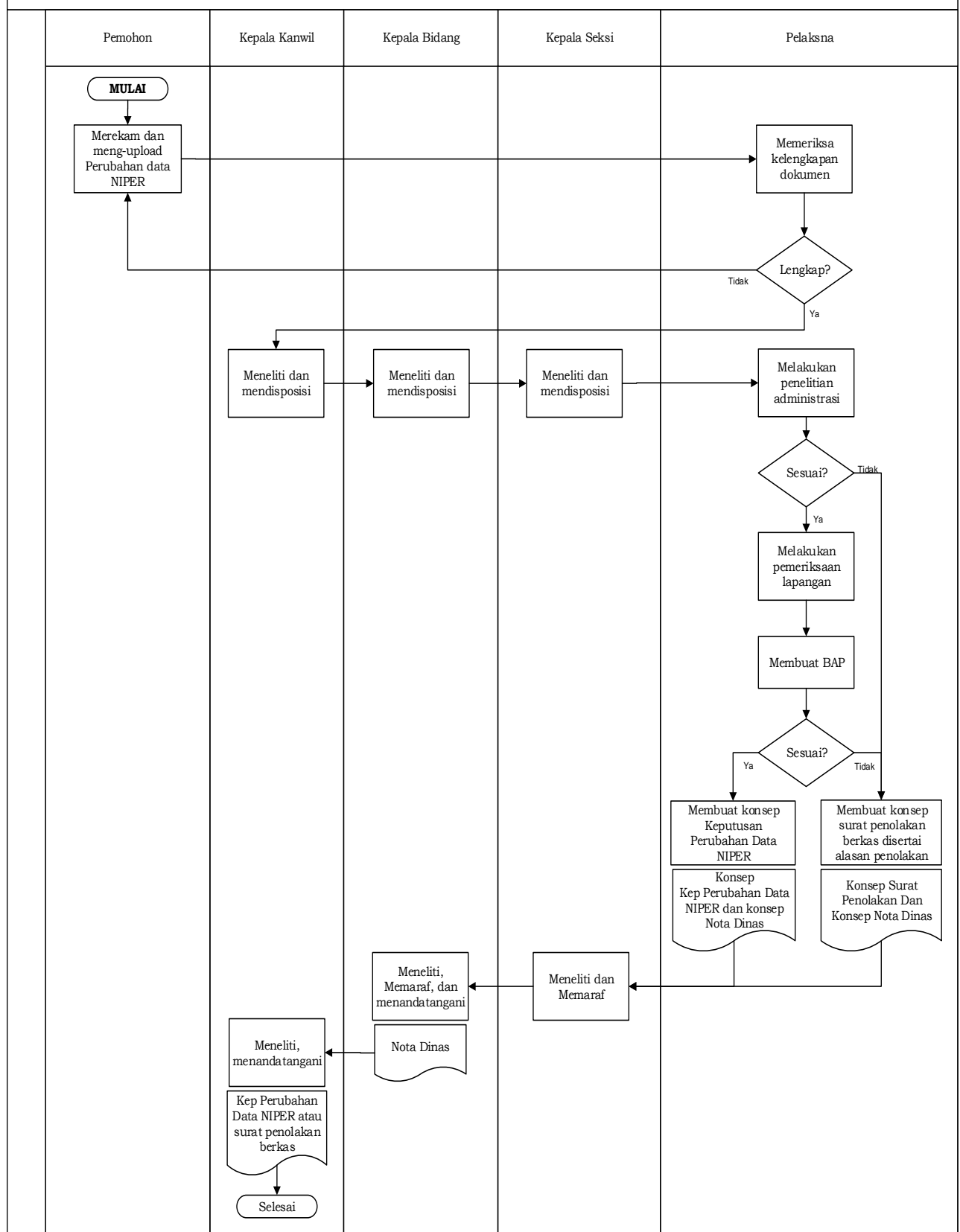
Perubahan Data NIPER Pembebasan dan Pengembalian	Pemohon	Kepala Kantor	Kepala Bidang FK	Kepala Seksi FK	Pelaksana
Penerimaan dokumen dan pemeriksaan kelengkapan dokumen	I				R/A
Disposisi dokumen permohonan		R	R	R	
Pemeriksaan administrasi					R
Penerbitan Surat Keputusan/ Penolakan	I	R/A	R	R	S

10. Prosedur Kerja

- a. Pemohon yang akan melakukan perubahan data NIPER Pembebasan dan/atau NIPER Pengembalian, merekam daftar isian NIPER yang diubah 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 perubahan data 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) Pelaksana melakukan pemeriksaan administrasi terhadap kesesuaian permohonan perubahan NIPER dengan data lampiran kelengkapan. Dalam hal terdapat ketidak sesuaian, Pelaksana membuat konsep surat penolakan berkas permohonan perubahan data NIPER disertai dengan alasan.
 - 2) Pelaksana melakukan pemeriksaan lapangan, dalam hal diperlukan adanya pemeriksaan lapangan.
 - 3) Pelaksana membuat Berita Acara Pemeriksaan atas kegiatan:
 - a) Penelitian administrasi; dan
 - b) Pemeriksaan lapangan (jika ada).
 - 4) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan (jika ada) terdapat ketidaksesuaian, Pelaksana membuat konsep surat penolakan berkas permohonan perubahan data NIPER disertai dengan alasan.
 - 5) Dalam hal berdasarkan keseluruhan tahapan pemeriksaan telah sesuai, Pelaksana membuat konsep Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJBC tentang Perubahan data NIPER.
- g. Atas konsep surat penolakan berkas permohonan perubahan data NIPER:
 - 1) Kepala Seksi Fasilitas Kepabeanan meneliti dan memaraf konsep surat, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan.
 - 2) Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan meneliti dan memaraf konsep surat, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
 - 3) Kepala Kantor meneliti dan menandatangani surat penolakan berkas permohonan perubahan data NIPER, kemudian menyampaikan kepada Pelaksana untuk didistribusikan.
- h. Dalam hal permohonan perubahan data NIPER ditolak, pemohon dapat mengajukan permohonan pemrosesan kembali setelah memenuhi alasan penolakan dan proses perubahan data NIPER.
- i. Atas konsep Skep perubahan data NIPER:
 - 1) Kepala Seksi Fasilitas Kepabeanan meneliti dan memaraf konsep Keputusan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan.
 - 2) Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan meneliti dan memaraf konsep Keputusan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
 - 3) Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJBC tentang Perubahan Data NIPER, kemudian menyampaikan kepada Pelaksana untuk didistribusikan.

11. Bagan Alir (flowchart)

SOP PERUBAHAN DATA NIPER PEMBEBASAN DAN PENGEMBALIAN



Disahkan oleh:
Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

Kushari Suprianto
NIP 19661002 199103 1 001

