



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

Standar Operasional Prosedur
Pemeriksaan Lapangan Dalam Rangka Penerbitan NIPER
Pembebasan dan Pengembalian

No. SOP:
54/KW/2016

Tanggal Penetapan
7 Desember 2016

Tanggal Revisi

Revisi ke-

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan pemeriksaan lapangan dalam rangka penerbitan NIPER pembebasan dan pengembalian yang dimulai sejak penerbitan surat tugas pemeriksaan lapangan sampai dengan penerbitan berita acara pemeriksaan.
- b. Fasilitas KITE terdiri dari :
 - 1) Fasilitas Pembebasan, yaitu pemberian pembebasan bea masuk dan/atau Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilaidan 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 kepabeanan 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 Kepabeanan (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. Atas permohonan NIPER yang diajukan, Kepala Kantor Wilayah atau KPU atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, penelitian administrasi, analisis SPI dan IT Inventory, serta pemeriksaan lapangan.
- h. Unit pelaksana SOP pemeriksaan lapangan dalam rangka 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.
- f. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2014 tentang Penerapan Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer pada Perusahaan Pengguna Fasilitas Pembebasan, Pengembalian, dan Tempat Penimbunan Berikat, serta Kerahasiaan Data dan/atau Informasi oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

3. Ketertautan:

SOP ini memiliki ketertautan dengan prosedur Penerbitan dan 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.
- f. Tim Pemeriksa Lapangan

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):

Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah sesuai dengan waktu pemeriksaan lapangan yang ditetapkan dalam Surat Tugas.

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

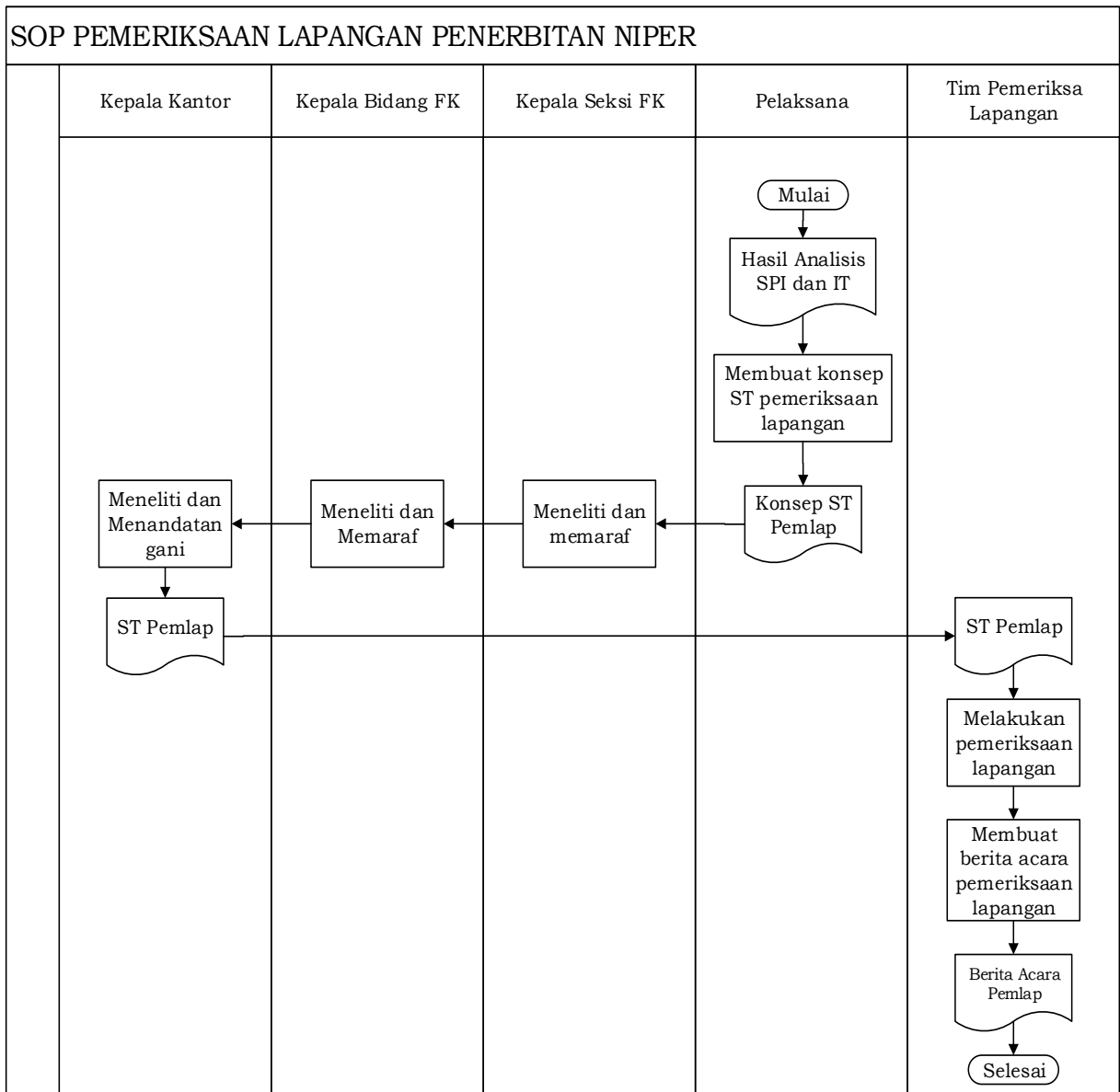
Pemeriksaan Lapangan Dalam Rangka Penerbitan NIPER Pembebasan dan Pengembalian	Pemohon	Kepala Kantor	Kepala Bidang FK	Kepala Seksi FK	Pelaksana	Tim Pemplap
Pembuatan ST pemeriksaan lapangan		R/A	R	R	S	
Pemeriksaan Lapangan	S					R
Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	S	I				R/A

10. Prosedur Kerja

- a. Dalam hal hasil analisis terhadap SPI dan IT *Inventory* menyatakan perusahaan telah memenuhi persyaratan, Pelaksana mengajukan konsep surat tugas pemeriksaan lapangan kepada Kepala Seksi Fasilitas Kepabeanan.
- b. Kepala Seksi Fasilitas Kepabeanan meneliti dan memaraf konsep surat tugas, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan.
- c. Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan meneliti dan memaraf konsep surat tugas, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
- d. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani surat tugas pemeriksaan lapangan, kemudian menyampaikan kepada Tim Pemeriksa Lapangan.
- e. Berdasarkan surat tugas, Tim Pemeriksa Lapangan melakukan kunjungan ke lokasi perusahaan, dan melakukan pemeriksaan lapangan sebagai berikut:
 - 1) Mengecek kesesuaian lokasi tempat penimbunan bahan baku dengan daftar isian permohonan dan dokumen pendukung.
 - 2) Mengecek kesesuaian lokasi tempat penimbunan hasil produksi dengan daftar isian permohonan dan dokumen pendukung.
 - 3) Mengecek kesesuaian lokasi pabrik/tempat pengolahan dengan daftar isian permohonan dan dokumen pendukung.
 - 4) Mengecek kesesuaian lokasi tempat pembongkaran dan/atau penimbunan di dalam pabrik dengan daftar isian permohonan dan dokumen pendukung.
 - 5) Mengecek kesesuaian lokasi tempat pembongkaran dan/atau penimbunan di luar pabrik dengan daftar isian permohonan dan dokumen pendukung.

- 6) Mengecek kesesuaian lokasi pabrik Badan Usaha Penerima Subkontrak dengan daftar isian permohonan dan dokumen pendukung (dalam hal badan usaha penerima subkontrak berjumlah lebih dari 5 perusahaan, dilakukan sampling).
 - 7) Mengecek kesesuaian lokasi Tempat pembongkaran dan/atau penimbunan Badan Usaha Penerima Subkontrak dengan daftar isian permohonan dan dokumen pendukung (dalam hal badan usaha penerima subkontrak berjumlah lebih dari 5 perusahaan, dilakukan sampling).
 - 8) Mengecek kesesuaian lokasi perusahaan dengan denah dan peta lokasi.
 - 9) Mengecek kegiatan proses produksi yang dilakukan dengan alur produksi yang disampaikan (dalam hal perusahaan belum mulai beroperasi, dilakukan pengecekan terhadap kesiapan instalasi mesin dan peralatan).
 - 10) Memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan perusahaan termasuk pengolahan, perakitan, dan/atau pemasangan.
 - 11) Melakukan wawancara dengan penanggung jawab perusahaan atau yang ditunjuk untuk mengecek Sistem Pengendalian Intern perusahaan.
 - 12) Mengecek IT Inventory perusahaan sesuai dengan checklist IT Inventory sebagaimana terlampir dalam SOP ini.
- f. Tim Pemeriksa Lapangan membuat Berita Acara Pemeriksaan atas kegiatan:
- 1) Penelitian administrasi;
 - 2) Analisis pemenuhan SPI dan IT Inventory; dan
 - 3) Pemeriksaan lapangan.

11. Bagan Alir (flowchart)



Disahkan oleh:
 Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

Kushari Suprianto
 NIP 19661002 199103 1 001