

| | | | |
|--------|------------------------|---------|-----------------|
| Nomor | : 003/SOP-BC/KWBC/2009 | Tanggal | : 30 Maret 2009 |
| Revisi | :: | Tanggal | : |



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

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN PENERBITAN NOMOR INDUK PERUSAHAAN (NIPER)
DALAM RANGKA KITE SECARA MANUAL**

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 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.
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-02/BC/2004 tentang Petunjuk Teknis Pengajuan NIPER Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor.

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. Fasilitas KITE terdiri dari :
 - a. Fasilitas Pembebasan, yaitu pemberian pembebasan 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 akan diekspor atau diserahkan ke Kawasan Berikat.
 - b. Fasilitas Pengembalian, yaitu pemberian pengembalian Bea Masuk (BM) 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.
3. Setiap perusahaan yang akan mengajukan permohonan untuk memperoleh fasilitas KITE harus memiliki Nomor Induk Perusahaan (NIPER) yang diterbitkan oleh Kantor Wilayah.
4. Untuk mendapatkan NIPER secara manual, perusahaan harus mengajukan Data Induk Perusahaan (DIPER) dan dokumen pelengkap yang dipersyaratkan secara lengkap dan benar kepada Kepala Kantor Wilayah.
5. Perusahaan yang telah disetujui permohonan NIPER-nya, wajib:
 - a. memasang papan nama yang mencantumkan NIPER di lokasi perusahaannya;
 - b. memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah setiap perubahan data yang terdapat dalam DIPER.
6. NIPER yang telah dimiliki oleh perusahaan dapat dicabut oleh Kepala Kantor Wilayah dalam hal :
 - a. perusahaan tidak melakukan kegiatan impor barang dan/atau bahan untuk memproduksi barang ekspor dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung sejak NIPER diterbitkan; atau tanggal realisasi ekspor dan/atau penyerahan ke Kawasan Berikat terakhir;
 - b. perusahaan tidak memberitahukan perubahan data dalam DIPER dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak perubahan terjadi;
 - c. atas permintaan yang bersangkutan, setelah dilakukan audit atas Pembebasan dan/atau Pengembalian serta PPN dan PPnBM tidak dipungut yang telah diperolehnya.
7. SOP ini dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan SK NIPER kepada perusahaan.
8. Unit pelaksana SOP pelayanan penerbitan NIPER ini adalah Kantor Wilayah DJBC, atau dalam hal lokasi objek pemeriksaan ada di luar wilayah pengawasan Kantor Wilayah bersangkutan, peninjauan pabrik dapat didelegasikan ke Kantor Pabean yang mengawasinya.

PERSYARATAN :

1. Perusahaan telah memiliki SPR (Surat Pemberitahuan Registrasi) ketika mengajukan permohonan.

2. Perusahaan berstatus sebagai importir produsen yang mengimpor, mengolah dan mengekspor / menyerahkan ke KB sendiri hasil produksinya.
3. Di lokasi/pabrik yang sama, perusahaan tidak berstatus sebagai Kawasan Berikat.
4. Pada saat penelitian lapangan, perusahaan harus dapat membuktikan, bahwa :
 - a. Eksistensi alamat perusahaan jelas dan benar;
 - b. Identitas pengurus dan penanggung jawab jelas dan benar;
 - c. Data dalam DIPER dan dokumen yang disampaikan sesuai dengan aslinya;
 - d. Aktifitas produksi dan hasil produksi yang dihasilkan sesuai dengan Izin Usaha Industrinya.
5. Permohonan diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah, yang dilengkapi dengan lampiran berupa :
 - a. Formulir DIPER;
 - b. Fotokopi kartu identitas Direksi dan Komisaris (KTP / Paspor / Kartu Izin Menetap Sementara (KIMS) / KITAS untuk WNA);
 - c. Fotokopi Akte Notaris pendirian perusahaan beserta perubahannya yang terakhir;
 - d. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. Fotokopi penetapan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - f. Fotokopi Surat Pemberitahuan Registrasi (SPR);
 - g. Fotokopi Surat Izin Usaha Industri (SIUI);
 - h. Denah menuju lokasi Kantor Pusat dan Pabrik;
 - i. Struktur Organisasi Perusahaan dan nama pejabatnya yang telah distempel dan ditandatangani oleh Direktur perusahaan;
6. Selain persyaratan sebagaimana butir 5 juga ditambahkan kelengkapan pendukung berupa:
 - a. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan (Pabrik) yang diketahui oleh Kelurahan setempat;
 - b. Fotokopi SPT masa PPN bulan terakhir apabila operasional perusahaan belum 1 tahun;
 - c. Fotokopi Laporan Keuangan Tahunan dan SPT Masa PPN bulan terakhir apabila operasional perusahaan lebih dari 1 tahun;
 - d. Fotokopi rekening koran;
 - e. Daftar mesin;
 - f. Flow chart proses produksi yang telah distempel dan ditandatangani oleh Direktur perusahaan;
 - g. Fotokopi status kepemilikan pabrik:
 - i. Apabila milik sendiri:
 - Fotokopi sertifikat tanah dan IMB.
 - ii. Apabila sewa/kontrak:
 - 1) Fotokopi perjanjian sewa/kontrak tanah/pabrik;
 - 2) Fotokopi sertifikat tanah atas kepemilikan tanah/pabrik;
 - 3) Asli Surat Pernyataan di atas materai yang menyatakan bahwa akan memberitahukan kepada Kanwil, 6 bulan sebelum berakhirnya sewa/kontrak tentang kelanjutan sewa/kontrak tersebut.
 - h. Asli surat pernyataan di atas materai yang menyatakan bahwa Direksi atau Komisaris:
 - i. "tidak pernah terlibat dalam perusahaan lain yang menggunakan fasilitas KITE"; atau
 - ii. jika terlibat/pernah terlibat, disebutkan nama perusahaan dan NIPER-nya.

BIAYA :

Tidak dipungut biaya.

NORMA WAKTU LAYANAN :

Proses pelayanan terdiri dari:

1. Proses penerbitan berita acara pemeriksaan lapangan berupa hasil survey dan kesimpulan hasil survey paling lama 14 hari kerja sejak data DIPER diterima dengan lengkap dan benar.
2. Proses penerbitan SK NIPER / Surat Penolakan paling lama 3 hari kerja sejak tanggal berita acara diterima lengkap dan benar.

Mengetahui:
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttd-

Kamil Sjoeb
NIP 060044480