

BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

Iklim perdagangan internasional menuntut setiap elemen fasilitator untuk menyesuaikan diri dalam rangka menunjang tingkat perekonomian. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta, selaku unsur pelaksana Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) yang berada di pintu gerbang pelabuhan udara sebagai etalase bangsa Indonesia harus mampu bersifat adaptif dan dinamis menjalankan tugas pokok dan fungsi otoritas kepabeanan pada arus barang impor maupun ekspor melalui peningkatan pelayanan administrasi pabean tanpa mengurangi pengawasan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta berpedoman pada Visi, Misi dan Strategi DJBC agar mempunyai kesamaan pandang dan langkah dengan Kantor DJBC lainnya. Visi DJBC adalah sejajar dengan intitusi kepabeanan dan cukai dunia di bidang kinerja dan citra. Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu memberikan pelayanan yang terbaik kepada industri, perdagangan dan masyarakat. Sedangkan strategi dalam memberikan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam misinya adalah dengan meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia, efisiensi dalam organisasi dan pelayanan.

4.1.1. Tugas Kantor Pengawasan dan Pelayanan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 87/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah, yang dalam hal ini adalah Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Banten.

KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta merupakan salah satu dari 3 (tiga) Kantor Pengawasan dan Pelayanan yang ada di bawah Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Banten yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pelayanan kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan intelijen, patroli, penindakan, dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai;
2. pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api;
3. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang kepabeanan dan cukai;
4. pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai;
5. pelaksanaan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal;
6. penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai;
7. pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi dan laporan kepabeanan dan cukai;
8. pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi kerja;
9. pelaksanaan administrasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

4.1.2. Wilayah Kerja

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 87/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: Kep-105/BC/2007 tanggal 26 Nopember 2007 tentang Penetapan Daerah Wewenang Kantor Pelayanan Utama dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam rangka Pelayanan dan Pengawasan terhadap Tempat Penimbunan Sementara, Tempat Penimbunan Berikat dan Pengusaha Barang Kena Cukai, KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta mempunyai daerah wewenang untuk melaksanakan tugas pelayanan meliputi :

1. Pelayanan pemeriksaan barang-barang penumpang di Bandara Soekarno-Hatta;
2. Gudang Garuda meliputi Gudang Ekspor, Gudang Impor, Gudang Domestik, Gudang Transit, Gudang *Over flow*, dan Gudang Pelayanan Segera (*rush handling*);
3. Gudang JAS meliputi Gudang Ekspor, Gudang Impor, Gudang Pelayanan Segera (*Rush Handling*), dan Gudang Domestik;
4. Gudang Tempat Penimbunan Sementara (TPS) PT. Gapura Nusantara yang meliputi Gudang Ekspor, Gudang Impor, Gudang Pelayanan Segera (*Rush Handling*), dan Gudang Domestik;
5. Gudang Perusahaan Jasa Titipan (PJT) yang meliputi Gudang PT. Birotika Semesta (DHL), Gudang PT Repex Perdana Internasional (FedEx), dan Gudang PT. Skypak International (TNT);
6. Gudang Taman Niaga Soewarna meliputi :

a) PT. Abx. Tabitha Logistics;	o) PT. Monang Sianipar Abadi;
b) PT. Cardig Express Nusantara;	p) PT. Nippon Express Indonesia;
c) PT. DFDS Transport Utama;	q) PT. Panah Perdana Logisindo;
d) PT. DHL Global Forwarding Indonesia;	r) PT. Panalpina Nusajaya Transport
e) PT. Expeditors Indonesia;	s) PT. Prima International Cargo;
f) PT. Fajar Insani Nusantara;	t) PT. Ritra Cargo Indonesia;
g) PT. Green Air Pacific;	u) PT. Schenker Petrolog Utama;
h) PT. Geologistics Indonesia Perdana;	v) PT. SDV Logistics Indonesia;
i) PT. Global Freight Consolidatama;	w) PT. Skypak International;
j) PT. Inti Global Logistics;	x) PT. Tabitha Express;
k) PT. Jaringan Dinamika;	y) PT. Tas Puninar Express;
l) PT. Kintesu World Express Indonesia;	z) PT. Uniair Indotama Cargo;
m) PT. "K" Line Air Service Indonesia	aa) PT. Unggul Cipta Trans;
n) PT. Maktrans Nusa Indah;	bb) PT. Yusen Air & Sea Service;

7. Gudang PT. Unex Inti Indonesia yang meliputi Gudang Ekspor, Gudang Impor, dan Gudang Domestik;
8. Perusahaan Toko Bebas Bea meliputi :
 - a) PT. Artha Mulia Indah;
 - b) PT. Aura Cantik;
 - c) PT. Dewata Agung Wibawa;
 - d) PT. Dewita Indah Prima;
 - e) PT. Dian Suksestama;
 - f) PT. Fortune Star;
 - g) PT. Inti Dufree Promosindho;
 - h) PT. Melati Bhakti;
9. Kawasan Berikat sebanyak dua perusahaan di Wilayah Bandara Soekarno Hatta yaitu PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia dan PT. Purantara Mitra Angkasa Dua;
10. Gudang Berikat sebanyak lima perusahaan di Wilayah Bandara Soekarno Hatta, yaitu :
 - a) PT. Angkasa Citra Sarana Catering Service;
 - b) PT. Cosmo Indonesia;
 - c) PT. Jas Aero-Engineering Service;
 - d) PT. Rodamas Wira Sakti;
 - e) PT. Tabitha Sentra Logistik;
11. Tempat Penimbunan Pabean (TPP);
12. Kantor Tukar Pos Udara.

4.1.3. Landasan Hukum Kerja

Sebagai salah satu unit kerja pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang diamanahkan. Dasar utama pelaksanaan tugas kerja mengacu pada Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan dan Undang-undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan

Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai. Sedangkan pada tataran implementasi tugas diatur dengan tatalaksana, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional kerja sesuai hierarki.

Sebagian besar tugas pokok dan fungsi KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta adalah menangani masalah pelayanan sekaligus pengawasan atas impor atau ekspor barang melalui bandar udara. Sesuai Pasal 6 ayat 1 UU No.17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas UU Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan disebutkan bahwa “Terhadap barang yang diimpor atau diekspor berlaku segala ketentuan yang diatur dalam Undang-undang ini “. Dengan demikian pasal ini mengandung arti bahwa segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelesaian kewajiban pabean atas barang impor atau ekspor harus senantiasa didasarkan pada ketentuan dalam undang-undang ini yang pelaksanaannya dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Disamping itu, sebagai implementasi tugas di bidang cukai sesuai Undang-Undang Nomor 39 tahun 2007 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta juga memberikan pelayanan sekaligus pengawasan berkaitan dengan tatalaksana Barang Kena Cukai (BKC) yaitu Minuman Mengandung Etil Alkohol (MMEA). Kedua undang-undang itu memberikan kewenangan sekaligus tanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

4.1.4. Jenis Pengguna Jasa Kepabeanan dan Cukai.

Adapun jenis-jenis pengguna jasa yang beroperasi dalam wilayah kerja KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta adalah :

1. Importir dan Eksportir;
2. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK);
3. Perusahaan Penerbangan;
4. Pengusaha Barang Kena Cukai;
5. Pengusaha Jasa Pergudangan;
6. Pengusaha Jasa Titipan Barang (PJT);
7. Pengusaha Kawasan Berikat dan Gudang Berikat;

8. Kantor Tukar Pos Udara;
9. Toko Bebas Bea; dan
10. Penumpang pesawat internasional.

4.1.5. Sumber Daya Manusia

KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didukung oleh 482 (empat ratus delapan puluh dua) sumber daya manusia yang mempunyai kualifikasi pendidikan dan golongan secara rinci sebagaimana tertera pada tabel 4.1. berikut:

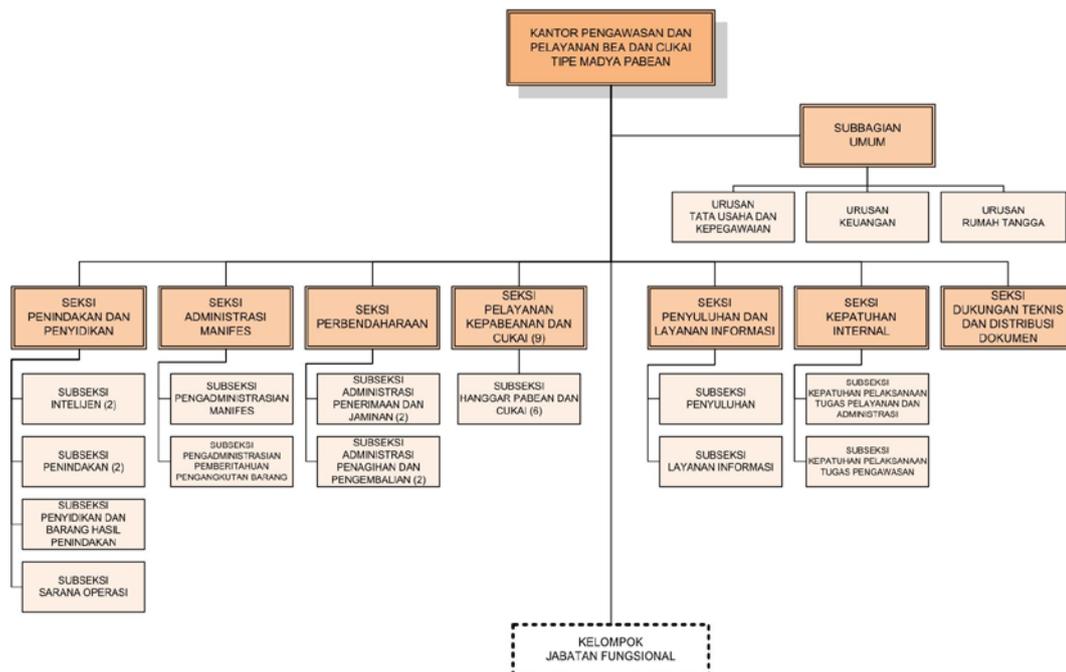
Tabel 4.1. Sumber Daya Manusia sesuai Kualifikasi Pendidikan
Periode Januari s.d. Desember 2008

No	Golongan	Pendidikan Formal								Jumlah
		SD	SLTP	SLTA	D1	D3	D4	S1	S2	
1	I	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	II	9	92	28	81	28	0	19	0	257
3	III	0	135	0	0	6	2	67	13	223
4	IV	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Jumlah		9	227	28	81	34	2	87	14	482

Sumber : Laporan Akuntabilitas Kinerja KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta periode tahun 2008

Pembagian deskripsi tugas dan jabatan kepada para pegawai disamping dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan sebagaimana tersebut diatas, juga dengan pertimbangan pendidikan tambahan beberapa pendidikan dan latihan yang dilaksanakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) atau Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai serta kompetensi teknis operasional lainnya. Pada umumnya pegawai dengan pendidikan Sekolah Dasar, SLTP, SLTA dan S1 ditugaskan sebagai tenaga tata usaha, staf seksi operasional, asisten Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) dan dinas luar, kecuali yang mempunyai jabatan struktural maupun fungsional penugasannya ditunjuk tersendiri dengan Keputusan Menteri Keuangan maupun Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 87/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai maka Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe A Soekarno Hatta menjadi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta. Perubahan nama kantor tersebut menyebabkan terjadinya perubahan struktur organisasi seperti terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.1. Struktur Organisasi KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta

Sumber : Lampiran Permenkeu Nomor 87/PMK.01/2008 Tanggal 11 Juni 2008

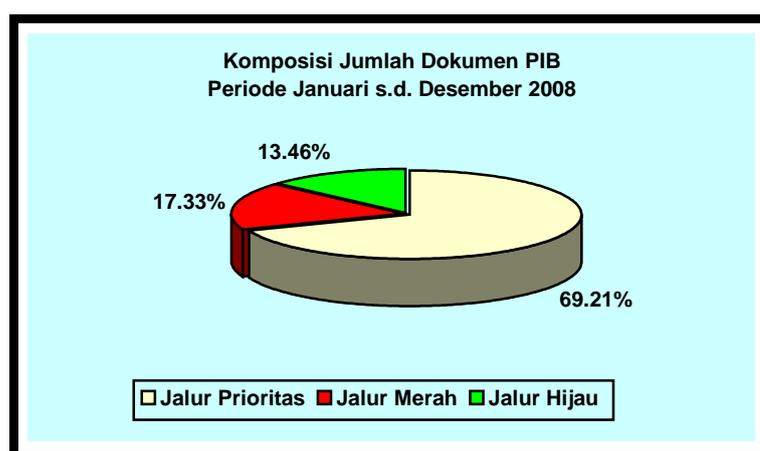
4.1.6. Kinerja Pelayanan Impor

Target penerimaan pabean yang dibebankan kepada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta selama Tahun Anggaran 2008 oleh Kantor Wilayah DJBC Banten adalah sebesar **Rp. 795.926.967.000,00** dan dapat direalisasikan sebesar **Rp. 1.353.797.124.793,00** atau sebesar **170,09%** dari target penerimaan pabean yang meliputi penerimaan bea masuk, denda administrasi, dan bunga. Dengan demikian target penerimaan pabean selama Tahun Anggaran 2008 terpenuhi bahkan surplus sebesar **Rp. 557.870.157.792,39** atau sebesar **70,09%**. Rincian target penerimaan pabean dan realisasi Tahun Anggaran 2008 sebagaimana tabel berikut 4.2. berikut ini.

Tabel 4.2. Target dan Realisasi Penerimaan Pabean
Periode Januari s.d. Desember 2008

Bulan	Target Penerimaan Per Bulan	Realisasi Penerimaan Per Bulan	Persentase Per Bulan	Persentase per Tahun
Januari	66.327.247.250,00	80.625.171.190,00	121,56%	10,13%
Februari	66.327.247.250,00	80.420.768.287,00	121,25%	10,10%
Maret	66.327.247.250,00	91.022.896.485,00	137,23%	11,44%
April	66.327.247.250,00	99.188.672.114,82	149,54%	12,46%
Mei	66.327.247.250,00	85.415.672.133,57	128,78%	10,73%
Juni	66.327.247.250,00	127.155.912.636,00	191,71%	15,98%
Juli	66.327.247.250,00	113.753.590.535,00	171,50%	14,29%
Agustus	66.327.247.250,00	118.173.836.827,00	178,17%	14,85%
September	66.327.247.250,00	181.186.742.678,00	273,17%	22,76%
Oktober	66.327.247.250,00	111.038.965.593,00	167,41%	13,95%
November	66.327.247.250,00	131.980.821.243,00	198,98%	16,58%
Desember	66.327.247.250,00	133.834.075.070,00	193,01%	16,81%
Jumlah	795.926.967.000,00	1.353.797.124.792,39	169,45%	170,09%
Target Penerimaan Pabean Tahun 2008 (APBN-P TA 2008)			795.926.967.000,00	100,00%
Kelebihan Target Pabean Tahun 2008			557.870.157.792,39	70,09%

Sumber : Laporan Akuntabilitas Kinerja KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta periode tahun 2008



Gambar 4.2. Komposisi Dokumen PIB Periode Januari s.d. Desember 2008

Selama periode Januari sampai dengan Desember 2008 dokumen PIB yang diajukan melalui KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta berjumlah **165.745** dokumen PIB dengan komposisi **114.711** PIB Jalur Hijau, **28.719** PIB Jalur Merah, dan **22.315** PIB Jalur Prioritas (Gambar 4.2.), sedangkan rekapitulasi dokumen impor per bulan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3. Rekapitulasi Dokumen Impor
Periode Januari s.d. Desember 2008

Bulan	PIB		
	Hijau	Merah	Prioritas
Januari	9.202	2.119	1.723
Februari	8.787	2.088	1.770
Maret	9.435	2.242	1.875
April	10.443	2.255	2.301
Mei	9.817	2.161	2.088
Juni	9.859	2.242	2.123
Juli	10.537	2.756	2.167
Agustus	10.377	2.722	2.345
September	9.987	2.967	2.024
Oktober	9.161	2.536	1.711
November	8.802	2.359	1.257
Desember	8.304	2.272	931
Jumlah	114.711	28.719	22.315

Sumber : Laporan Akuntabilitas Kinerja KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta periode tahun 2008

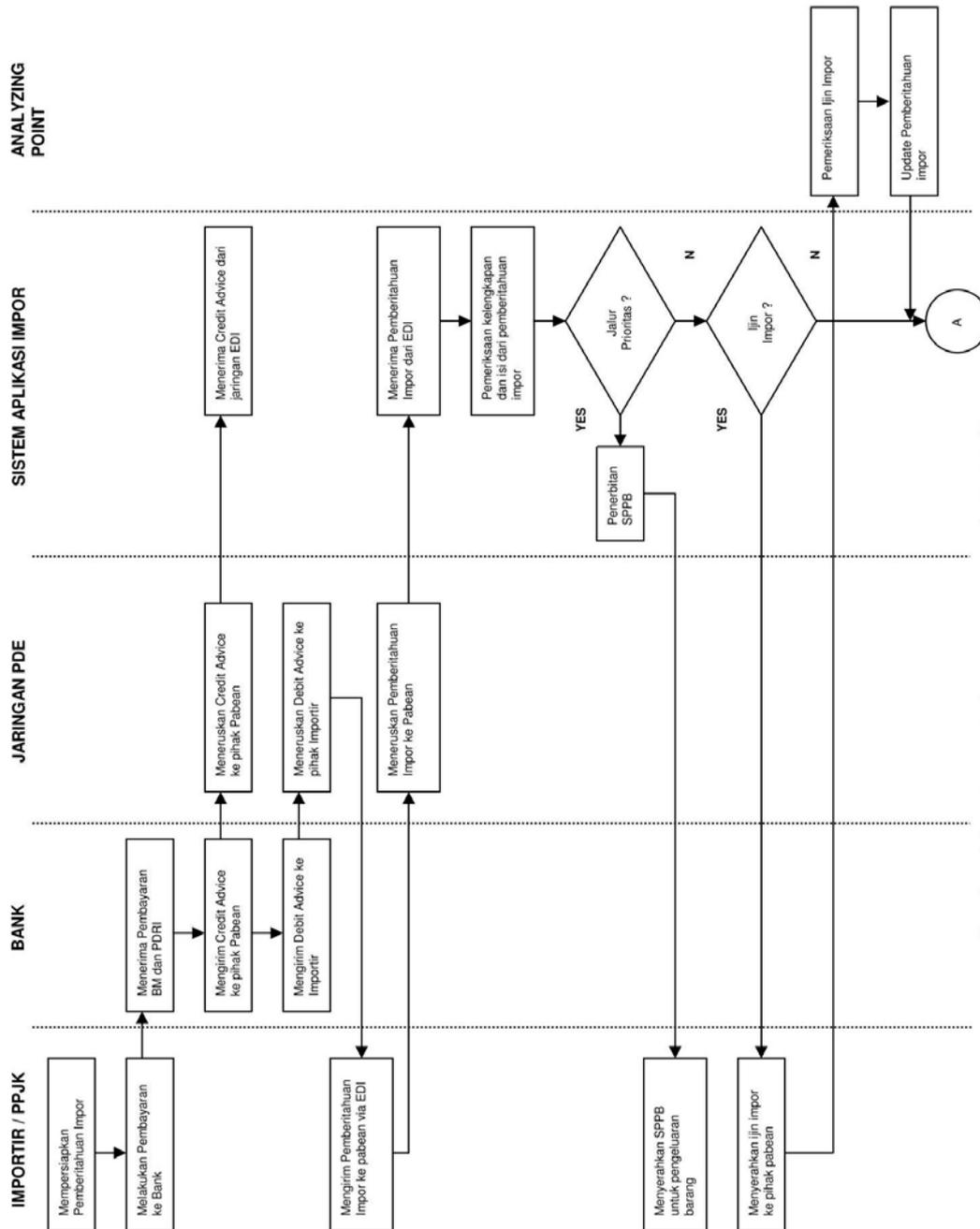
4.1.7. Pelayanan Impor Pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta

Dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, pengeluaran barang impor dari kawasan pabean dilakukan dengan beberapa tujuan, yaitu :

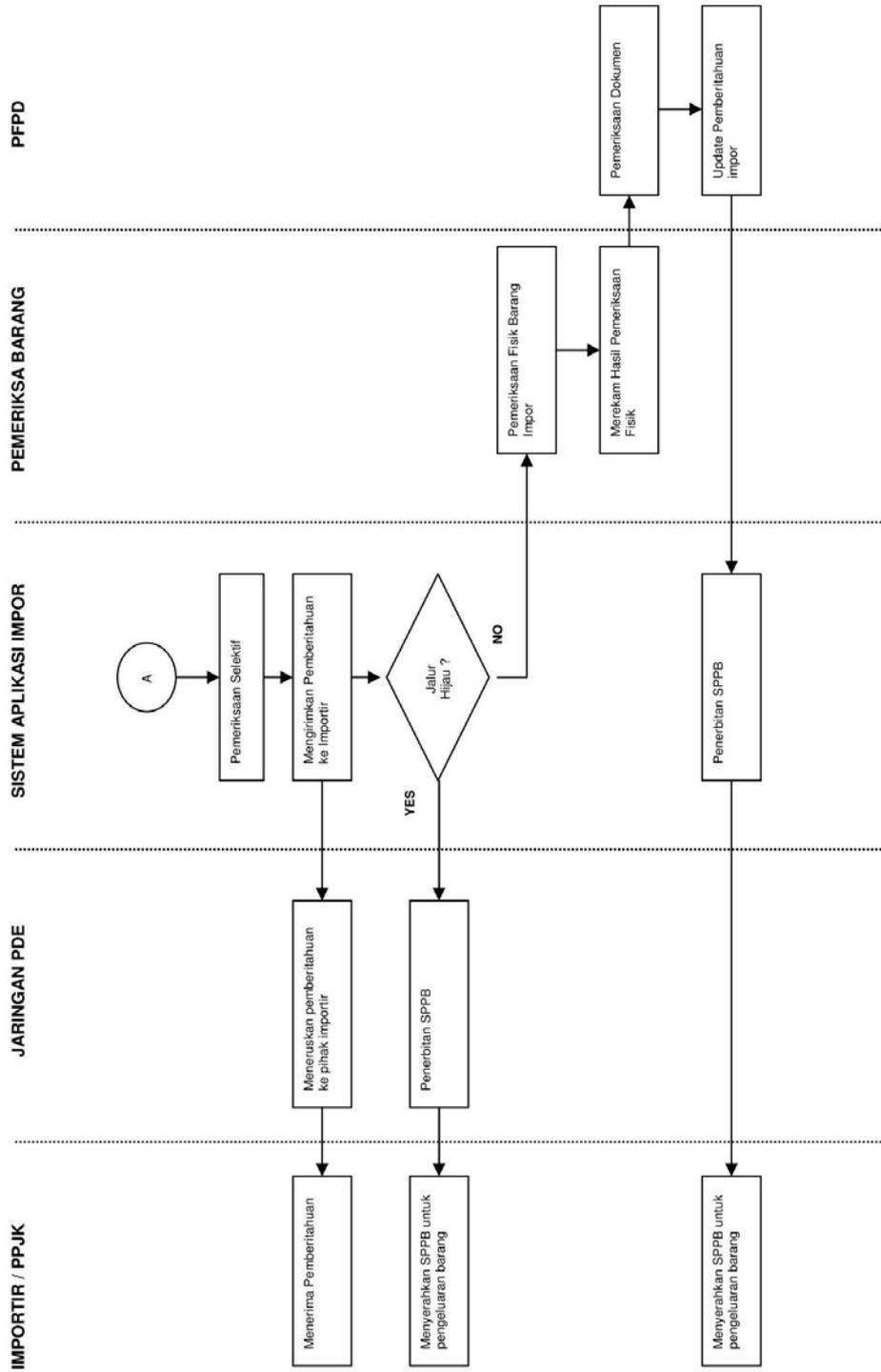
- a. Diimpor untuk dipakai
- b. Diimpor sementara
- c. Ditimbun ditempat penimbunan berikat
- d. Diangkut ketempat penimbunan sementara di kawasan pabean lainnya
- e. Diangkut terus atau diangkut lanjut
- f. Diekspor kembali

Diimpor untuk dipakai mempunyai arti memasukkan barang ke dalam Daerah Pabean dengan tujuan untuk dipakai atau memasukkan barang ke dalam Daerah Pabean untuk dimiliki atau dikuasai oleh Orang yang berdomisili di Indonesia. Diimpor sementara adalah barang yang pada saat impor nyata-nyata dimaksudkan untuk diekspor kembali. Barang impor sementara berada dalam pengawasan pabean sampai dengan saat diekspor kembali. Ditimbun ditempat penimbunan berikat adalah barang impor yang dibawa dari pelabuhan bongkar ke tempat penimbunan berikat. Tempat penimbunan berikat adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun, mengolah, memamerkan, dan/atau menyediakan barang untuk dijual dengan mendapatkan penangguhan bea masuk. Pengeluaran barang dari tempat penimbunan berikat harus dengan persetujuan pihak pabean. Diangkut lanjut ketempat penimbunan sementara di kawasan pabean lainnya mengandung arti bahwa barang impor dipindahkan ketempat penimbunan sementara di kawasan pabean lainnya. Diangkut terus adalah barang yang diangkut dengan sarana pengangkut melalui kantor Pabean tanpa dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sedangkan diangkut lanjut adalah barang yang diangkut dengan sarana pengangkut melalui kantor Pabean dengan dilakukan pembongkaran terlebih dahulu. Diekspor kembali berarti terhadap barang impor yang masih berada dalam kawasan pabean dapat diekpor kembali bila barang impor tersebut tidak sesuai pesanan, dilarang untuk diimpor karena adanya perubahan peraturan, salah kirim, rusak, atau tidak dapat memenuhi persyaratan impor dari instansi teknis.

KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta adalah salah satu kantor pabean yang menerapkan sistem pertukaran data elektronik dalam pengajuan pemberitahuan pabean yaitu melalui jaringan PDE. Prosedur impor yang diterapkan dapat diilustrasikan seperti pada Gambar 4.3.a dan 4.3.b berikut ini:



Gambar 4.3a. Proses Pelayanan Impor pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta



Gambar 4.3b. Proses Pelayanan Impor pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta (lanjutan)

Prosedur pelayanan impor pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta masih mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Kep-07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Impor yaitu sebagai berikut :

1. Importir atau kuasanya menyiapkan pemberitahuan impor barang dan selanjutnya melakukan pembayaran atas bea masuk dan pajak lainnya dalam rangka impor melalui bank yang telah *online* dengan jaringan PDE. Untuk impor sementara atau impor dengan penangguhan pembayaran bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor maka importir menyerahkan jaminan sebesar bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor yang seharusnya dibayar kepada pejabat pabean dan mendapatkan tanda bukti penyerahan jaminan.
2. Bank selanjutnya akan menerbitkan *debit advice* (tanda terima pembayaran) dan mengirimkan *credit advice* ke pihak pabean melalui jaringan PDE.
3. Importir atau kuasanya mengirimkan pemberitahuan pabean (*customs declaration/CUSDEC*) kepada pihak pabean melalui jaringan PDE.
4. Pihak pabean akan menerima pemberitahuan pabean yang dikirim oleh importir atau kuasanya dan sistem aplikasi impor akan melakukan penelitian yang terbagi atas dua macam yaitu penelitian wajib (*mandatory check*) dan penelitian isi (*content check*) pemberitahuan pabean. Pada penelitian wajib, sistem aplikasi impor akan melakukan verifikasi mengenai nomor registrasi importir dan meneliti apakah barang impor yang diberitahukan terdapat dalam *manifest*. Bila kedua hal tersebut telah dikonfirmasi maka sistem aplikasi impor akan meneliti isi ataupun informasi lainnya yang terdapat dalam pemberitahuan pabean untuk menentukan apakah barang impor yang diberitahukan diimpor oleh importir jalur prioritas serta untuk menentukan apakah barang impor tersebut mempersyaratkan pemenuhan ijin impor maupun dokumen pelengkap lainnya dari instansi teknis.
5. Jika importir termasuk kategori importir jalur prioritas, maka sistem aplikasi impor akan menerbitkan respon (*customs response/CUSRES*) kepada importir melalui jaringan PDE. Respon tersebut adalah merupakan Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang harus dicetak sendiri oleh

- importir atau kuasanya untuk melakukan pengeluaran barang dari kawasan pabean. Importir atau kuasanya selanjutnya wajib mengajukan *hardcopy* dari pemberitahuan pabean beserta kelengkapan dokumen pendukungnya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan melalui jaringan PDE.
6. Apabila suatu importasi memerlukan persyaratan perijinan tertentu berupa dokumen pelengkap yang diterbitkan oleh instansi pemerintah lainnya maka sistem aplikasi impor akan memberikan tanda atas pemberitahuan impor tersebut dan mengirimkannya pada *analysing point*. Importir akan menerima pemberitahuan melalui jaringan PDE untuk melengkapi persyaratan yang diperlukan dalam jangka waktu dua hari.
 7. Pada *analysing point*, petugas Bea dan Cukai akan melakukan penelitian berkaitan dengan ketentuan larangan dan pembatasan atas barang impor dan melakukan *update* pada pemberitahuan impor dalam sistem aplikasi. Tahap berikutnya adalah pemeriksaan selektif terhadap pemberitahuan impor yaitu berupa penjaluran (*chanelling*).
 8. Jika tidak diperlukan perijinan maupun dokumen pelengkap yang dipersyaratkan maka sistem aplikasi akan mengarahkan pemberitahuan impor memasuki tahap pemeriksaan selektif. Importir akan menerima pemberitahuan berupa hasil pemeriksaan selektif yang dilakukan oleh sistem aplikasi.
 9. Bila hasil pemeriksaan selektif menetapkan pemberitahuan impor pada jalur hijau (*green channel*) maka atas barang tersebut dapat dikeluarkan dari kawasan pabean dengan menyerahkan hasil cetak dari SPPB. Selanjutnya hasil cetak pemberitahuan impor atas barang tersebut wajib diserahkan paling lambat tiga hari semenjak dikeluarkannya SPPB.
 10. Bila hasil pemeriksaan selektif menetapkan pemberitahuan impor pada jalur merah (*red channel*) maka atas pemberitahuan impor tersebut dilakukan pemeriksaan fisik dan dokumen. Untuk itu maka importir akan mendapat pemberitahuan melalui jaringan PDE berupa Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) dan wajib menyerahkan hasil cetak pemberitahuan impor untuk dilakukan pemeriksaan fisik dan dokumen.
 11. Setelah dilakukan pemeriksaan fisik atas barang impor dan pemeriksaan dokumen pemberitahuan maka importir akan menerima pemberitahuan atas

kekurangan pembayaran bea masuk maupun pajak dalam rangka impor lainnya bila hasil pemeriksaan fisik maupun dokumen menunjukkan adanya kekurangan pembayaran. Selanjutnya importir harus melunasi kekurangan pembayaran tersebut melalui Bank dan melampirkan bukti pembayarannya kepada pihak pabean dalam jangka waktu yang ditetapkan yaitu 60 hari dari tanggal dikeluarkannya Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM).

12. Apabila hasil pemeriksaan dokumen menunjukkan adanya kekurangan dokumen pelengkap maka pihak pabean akan memberitahu importir melalui jaringan PDE dan importir wajib menyerahkan kekurangan tersebut dalam jangka waktu tujuh hari setelah diterimanya pemberitahuan.
13. Jika pemeriksaan fisik dan dokumen telah selesai maka dilakukan *update* pemberitahuan impor. Barang impor akan dikeluarkan dari kawasan pabean melalui penerbitan SPPB jika semua persyaratan yang diperlukan telah dipenuhi oleh pihak importir. Importir menerima pemberitahuan pengeluaran barang impor melalui jaringan PDE.

Karena pemberitahuan impor diajukan melalui jaringan PDE maka importir diberikan waktu tiga hari, yaitu dari saat diterbitkannya pemberitahuan pengeluaran barang impor, untuk menyerahkan hasil cetak pemberitahuan impor beserta dokumen pelengkapnya ke kantor pabean tempat dikeluarkannya barang impor.

Proses verifikasi atas pemberitahuan impor setelah dikeluarkannya barang impor (*post clearance review*) dapat menemukan adanya kekurangan pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor lainnya. Untuk itu maka importir akan diberitahu melalui jaringan PDE atas kekurangan pembayaran tersebut. Importir mempunyai waktu 60 (enampuluh) hari untuk melunasi kekurangan pembayaran tersebut. Apabila telah dilakukan pembayaran, maka importir wajib menyerahkan bukti pembayaran kepada pihak pabean. Importir dapat mengajukan keberatan atas penetapan tarif maupun nilai pabean yang dilakukan oleh pihak pabean sebagai hasil verifikasi pemberitahuan impor. Keberatan atas penetapan tarif dan nilai pabean tersebut diajukan dalam jangka waktu 60 (enampuluh) hari semenjak

diterimanya pemberitahuan kekurangan pembayaran dengan terlebih dahulu mempertaruhkan jaminan sebesar kekurangan pembayaran.

4.1.8. Standar Waktu Pelayanan Impor

Kepastian jangka waktu pelayanan penyelesaian barang impor untuk dipakai sesuai Lampiran X Kep-07/BC/2003 adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan PIB sampai dengan penetapan jalur pengeluaran barang impor, dilakukan paling lama 4 (empat) jam kerja sejak PIB diterima sistem aplikasi komputer atau pejabat penerima dokumen;
2. Dalam hal ditetapkan Jalur Merah, pelaksanaan pemeriksaan fisik harus sudah dimulai dalam waktu paling lama 12 (dua belas) jam kerja sejak penetapan jalur;
3. Pejabat yang melaksanakan pemeriksaan fisik barang harus mengirimkan LHP kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama 40 (empatpuluh) jam kerja sejak penetapan jalur;
4. Pejabat Pemeriksa Dokumen harus menerbitkan SPPB paling lama dalam waktu 24 jam kerja sejak LHP diterima, kecuali terjadi kesalahan jenis barang, termasuk dalam ketentuan larangan/pembatasan impor, dan hal-hal lain dengan sepengetahuan Kepala Kantor.
5. Pejabat Pemeriksa Dokumen harus menetapkan klasifikasi barang, pembebanan dan nilai pabean paling lama dalam waktu 29 (dua puluh sembilan) hari sejak tanggal pendaftaran PIB.

Jangka waktu pelayanan tersebut tidak berlaku apabila keterlambatan pelaksanaan terjadi karena alasan-alasan diluar kewenangan Pejabat misalnya, hambatan cuaca, importir belum menyiapkan barang yang akan diperiksa, atau alat-alat untuk membantu kegiatan kerja seperti *fork lift* belum tersedia.

4.2. Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1. Proses Pelayanan Impor

Berikut akan diuraikan sembilan dimensi kegiatan secara berurutan yang akan dilakukan dalam proses pelayanan kepada importir. Kesembilan dimensi kegiatan tersebut adalah :

1. Kegiatan yang dilakukan oleh importir

Dalam proses pengeluaran barang impor, importir atau kuasanya dapat memilih menyelesaikan importasinya melalui jaringan pertukaran data elektronik (PDE) / *Electronic Data Interchange (EDI)*, melalui disket, maupun secara manual. Namun berdasarkan pengamatan di lapangan, importir atau kuasanya (PPJK) memilih menyelesaikan importasinya melalui jaringan PDE. Adapun prosedur yang dilakukan oleh importir dalam penyelesaian barang impor dengan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) secara elektronik melalui jaringan PDE adalah sebagai berikut :

- a. Importir/PPJK menyiapkan PIB dengan menggunakan program aplikasi PIB yang telah diperoleh melalui kantor pabean tempat pembongkaran barang. Kemudian data PIB tersebut dikirim melalui jaringan PDE yaitu melalui terminal yang terhubung dengan penyedia layanan pertukaran data elektronik (PT EDI Indonesia). Data PIB yang dikirim mencantumkan nomor surat persetujuan/ijin yang diterbitkan oleh instansi teknis dalam importasi memerlukan perijinan/rekomendasi dan mencantumkan nomor serta tanggal bukti penerimaan jaminan apabila importasi dilakukan dengan mempertaruhkan jaminan.
- b. Importir/PPJK kemudian melakukan pembayaran bea masuk (BM), cukai, dan pajak dalam rangka impor (PDRI) melalui Bank Devisa Persepsi yang telah *on line* dengan PDE Kepabeanan. Importir wajib menyerahkan jaminan kepada pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan di kantor pabean apabila mendapat fasilitas impor sementara atau fasilitas penangguhan dan menerima bukti penerimaan jaminan.
- c. Menerima *respon* data PIB yang dikirim
Setelah data PIB dikirim melalui jaringan PDE maka sistem PDE Kepabeanan akan memberikan *respon* atas data yang dikirim. *Respon*

dapat menerima atau menolak data PIB yang dikirim. Apabila data PIB ditolak maka Importir dapat mengirim kembali data PIB yang telah diperbaiki. Apabila data PIB diterima maka importir dapat menerima *respon* lanjutan berupa permintaan ijin/rekomendasi dari instansi teknis dalam hal importasi tersebut memerlukan ijin/rekomendasi. Dalam hal ini maka importir wajib menyerahkan ijin/rekomendasi dari instansi teknis ke pejabat *analyzing point* dalam jangka waktu dua hari kerja sejak tanggal permintaan.

d. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Hijau

Importir kemudian akan menerima *respon* berupa penetapan jalur atas data PIB yang dikirim. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Hijau, maka importir dapat mencetak Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) untuk proses pengeluaran barang. Selanjutnya importir wajib menyerahkan *hardcopy* PIB dalam rangkap tiga dengan satu set asli dokumen pelengkap pabean yang meliputi *invoice*, *packing list*, *house airway bill (HAWB)*; bukti pembayaran BM, Cukai, dan PDRI berupa Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP); serta surat ijin/rekomendasi instansi teknis terkait dalam hal importasi memerlukan perijinan/ rekomendasi. Dokumen tersebut diatas diserahkan dalam jangka waktu tiga hari kerja sejak tanggal penerbitan SPPB.

e. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah

Importir akan menerima *respon* serta mencetak Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM). SPJM mencantumkan dasar penetapan jalur, pejabat pemeriksa dokumen, serta pejabat pemeriksa fisik yang akan melakukan pemeriksaan fisik atas barang impor tersebut. Selanjutnya importir menyerahkan *hardcopy* PIB dalam rangkap tiga dengan satu set asli dokumen pelengkap pabean untuk pelaksanaan pemeriksaan barang; bukti pembayaran BM, Cukai, dan PDRI berupa Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP); serta bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean. Kemudian importir akan menerima *respon* SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang.

- f. Menerima *respon* dan mencetak Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran BM, Cukai, PDRI (SPKPBM), dan atau sanksi administrasi berupa denda, selanjutnya melunasinya dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penetapan, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal SPPB belum diterbitkan atau Pejabat yang mengelola penagihan /pengembalian dalam hal SPPB telah diterbitkan.
 - g. Dalam hal tidak menerima keputusan penetapan kekurangan pembayaran BM, Cukai, PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda, maka importir dapat mengajukan keberatan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean dengan mempertaruhkan jaminan kepada Pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan sebesar kekurangan pembayaran BM, Cukai dan PDRI dan atau denda dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penetapan, dan menyerahkan bukti penerimaan keberatan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam hal SPPB belum diterbitkan.
2. Pengolahan Data yang dilakukan oleh Sistem Aplikasi Pelayanan Impor di Kantor Pabean
- Data PIB dan pembayaran yang dikirim oleh importir diteliti dalam sistem aplikasi pelayanan impor di kantor pabean. Apabila data yang dikirim tidak cocok dan tidak sesuai ketentuan maka sistem aplikasi pada kantor pabean akan melakukan penolakan (*reject*) dengan disertai alasannya. Penolakan data PIB yang dikirim terjadi apabila :
- Data PIB tidak diisi dengan lengkap dan benar;
 - Importir belum mempunyai Surat Pemberitahuan Registrasi (SPR) pada saat importasi yang kedua;
 - Importir belum melunasi hutang BM, cukai, dan PDRI dalam waktu paling lama enam puluh hari sejak tanggal penerbitan SPKPBM;
 - Data nomor *Bill of Lading (B/L)*, *Airway Bill (AWB)*, atau nomor pengajuan berulang;

- Kode valuta asing tidak dicantumkan, salah kurs valuta asing, atau pos tarif BM tidak tercantum dalam Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTBMI);
- Berkas PIB belum diserahkan sampai dengan hari kerja ketiga sejak SPPB diterbitkan;
- Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) tidak mencantumkan Nomor Pokok PPJK (NPP) dengan benar atau NPP telah habis masa berlakunya;
- Importir/PPJK termasuk dalam daftar yang tidak boleh dilayani (*Black List*) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean.

Sistem aplikasi pelayanan impor pada kantor pabean akan meneliti serta mencocokkan *credit advice* yang dikirimkan oleh Bank Devisa Persepsi dengan data PIB yang dikirim. Jika *credit advice* belum dikirim oleh Bank Devisa Persepsi maka data PIB akan dimasukkan dalam status tunggu paling lama satu hari untuk menunggu *credit advice* dikirimkan oleh Bank. Sistem aplikasi pelayanan impor juga meneruskan data PIB kepada pejabat di *analyzing point* untuk penelitian lebih lanjut dalam hal barang impor termasuk dalam kategori barang larangan dan pembatasan. Untuk importasi yang mempersyaratkan importir untuk mempertaruhkan jaminan maka sistem aplikasi pelayanan impor mengirimkan permintaan jaminan kepada importir untuk diserahkan kepada petugas pengelola fasilitas/jaminan. Apabila data PIB dan pembayaran telah lengkap dan benar maka sistem aplikasi pelayanan impor akan mengirimkan *respon* nomor pendaftaran PIB kepada importir.

Selanjutnya sistem aplikasi pelayanan impor akan melakukan penetapan jalur pengeluaran barang. Dalam hal importasi ditetapkan melalui jalur hijau maka sistem aplikasi akan mengirim *respon* dan mencetak SPPB. Dalam hal importasi ditetapkan melalui jalur merah maka sistem aplikasi akan mengirimkan *respon* SPJM dan mencetak Instruksi Pemeriksaan (IP) serta :

- a. menentukan tingkat pemeriksaan fisik barang sebesar 10%, 30%, atau 100%;
- b. mengirimkan permintaan informasi mengenai Nilai Pabean bersama SPJM terhadap importasi yang tingkat pemeriksaannya 30% atau 100%.

Sistem aplikasi pelayanan impor akan mengirimkan *respon* dan mencetak SPKPBM dalam hal terjadi kekurangan pembayaran BM, Cukai, dan PDRI dan atau sanksi administrasi berupa denda, Nota Pemberitahuan dalam hal barang impor memerlukan ijin/rekomendasi dari instansi teknis, serta SPPB untuk PIB Jalur Merah yang telah selesai diproses.

3. Kegiatan Pejabat Penerima Dokumen

Pejabat penerima dokumen menerima *hard copy* PIB dalam rangkap 3 (tiga), 1 (satu) set asli Dokumen Pelengkap Pabean serta SSPCP dari importir dan mencocokkan kebenaran dokumen-dokumen tersebut serta memberikan tanda terima kepada importir apabila berkas PIB lengkap. Selanjutnya pejabat penerima dokumen mendistribusikan *hard copy* PIB kepada pejabat pemeriksa dokumen.

Dalam hal importasi ditetapkan melalui jalur merah, maka pejabat penerima dokumen menandatangani dan mendistribusikan *photo copy invoice* dan atau *packing list* serta Instruksi Pemeriksaan kepada pejabat pemeriksa barang, menerima LHP dari pejabat pemeriksa barang setelah selesai dilakukan pemeriksaan, dan meneruskannya kepada pejabat pemeriksa dokumen. Pejabat penerima dokumen juga menerima bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean dari importir dan mendistribusikan kepada pejabat pemeriksa dokumen

4. Kegiatan Pejabat di *Analyzing Point*

Pejabat di *analyzing point* akan meneliti data PIB tentang persyaratan impor dalam hari kerja yang sama dengan pengajuan PIB, dan apabila termasuk barang larangan atau pembatasan, mengirim *respon* kepada importir, agar menyerahkan *hard copy* ijin larangan atau pembatasan dalam jangka waktu

paling lama 2 (dua) hari kerja serta melakukan kegiatan merekam data ijin/rekomendasi dari instansi teknis.

5. Kegiatan Pejabat Pemeriksa Barang

Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah maka pejabat pemeriksa barang akan menerima Instruksi Pemeriksaan dari pejabat penerima dokumen beserta *copy Invoice dan packing list*. Apabila pemeriksaan dilakukan dilokasi importir maka pejabat pemeriksa barang akan menerima surat persetujuan pemeriksaan barang di lokasi importir.

Pejabat pemeriksa barang akan melakukan pemeriksaan fisik barang serta menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) pada formulir Instruksi Pemeriksaan serta merekam hasil pemeriksaan fisik barang ke dalam komputer. Selanjutnya pejabat pemeriksa barang menyerahkan LHP kepada pejabat penerima dokumen untuk diteruskan kepada pejabat pemeriksa dokumen. Apabila hasil pemeriksaan belum mencukupi untuk keperluan penelitian dokumen maka pejabat pemeriksa barang menerima kembali LHP yang kurang lengkap dari pejabat penerima dokumen untuk dilengkapi.

6. Kegiatan Pejabat Pemeriksa Dokumen

Pejabat pemeriksa dokumen akan menerima berkas PIB dari pejabat penerima dokumen dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan *invoice, packing list* dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya. Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah maka pejabat pemeriksa dokumen akan menandatangani SPJM dan atau Instruksi Pemeriksaan untuk dilakukan pemeriksaan fisik.

Setelah pemeriksaan fisik dilakukan maka pejabat pemeriksa dokumen akan menerima LHP dari pejabat pemeriksa barang melalui pejabat penerima dokumen. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik belum mencukupi maka LHP akan dikembalikan kepada pejabat pemeriksa barang dengan disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki. Pejabat pemeriksa

dokumen dapat mengirimkan contoh barang ke laboratorium Direktorat Jenderal guna identifikasi barang apabila diperlukan.

Setelah LHP diterima maka pejabat pemeriksa dokumen akan meneliti kebenaran klasifikasi, pembebanan, dan nilai pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai dan PDRI. Apabila hasil pemeriksaan fisik yang dituangkan dalam LHP menunjukkan bahwa jumlah dan jenis barangnya sesuai maka terhadap PIB yang diberitahukan oleh importir berisiko tinggi diterbitkan SPPB setelah selesai proses penetapan Nilai Pabean yang harus dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal penerimaan LHP. Sedangkan terhadap PIB yang diberitahukan oleh importir berisiko rendah atau berisiko sedang, SPPB diterbitkan tanpa menunggu selesainya proses penetapan Nilai Pabean.

Dalam hal PIB mendapat Jalur Hijau maka pejabat pemeriksa dokumen apabila diperlukan, memberikan catatan pada PIB yang bersangkutan disertai rekomendasi kepada Pejabat yang melaksanakan audit untuk melakukan audit serta dapat menerbitkan permintaan informasi tentang Nilai Pabean apabila meragukan kebenaran Nilai Pabean yang diberitahukan. Selanjutnya pejabat pemeriksa dokumen meneliti bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean yang diterima dari importir melalui Pejabat Penerima Dokumen.

Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, maka pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI (SPKPBM) dan atau sanksi administrasi berupa denda. Sedangkan dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI, maka pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Nota Pembetulan.

Selanjutnya pejabat pemeriksa dokumen akan mengirimkan berkas PIB kepada pejabat yang mendistribusikan dokumen apabila terhadap PIB tersebut tidak diterbitkan SPKPBM dan atau sanksi administrasi berupa denda. Bila terhadap PIB tersebut diterbitkan SPKPBM dan atau sanksi administrasi berupa denda maka pejabat pemeriksa dokumen akan mengirimkan berkas PIB kepada pejabat yang mengelola penagihan/ pengembalian.

Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIB maka pejabat pemeriksa dokumen akan menerbitkan Nota Pemberitahuan dan mengirimkan berkas PIB kepada pejabat yang melakukan pengawasan untuk diproses lebih lanjut serta menerima kembali berkas PIB dari pejabat yang melakukan pengawasan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Nota Pemberitahuan, untuk diproses lebih lanjut apabila persyaratan telah dipenuhi.

7. Kegiatan petugas yang mengawasi pengeluaran barang

Petugas yang mengawasi pengeluaran barang menerima SPPB yang dicetak oleh importir dan selanjutnya mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan SPPB dan data pada sistem aplikasi pelayanan impor dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas atau jumlah barang curah yang bersangkutan. Apabila hasil pencocokan kedapatan sesuai maka barang impor dapat dikeluarkan. Bila hasil pencocokan kedapatan tidak sesuai, barang impor tidak dapat dikeluarkan dan SPPB dikirimkan kepada pejabat yang mengelola manifest untuk penyelesaian lebih lanjut. Dalam hal jumlah kemasan/petikemas/barang curah kedapatan kurang (eksep) maka petugas yang mengawasi pengeluaran barang akan memberikan catatan pada dan penanganan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan tatacara penyelesaian barang impor yang kedapatan eksep.

Petugas yang mengawasi pengeluaran barang akan memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada SPPB dan mengembalikan SPPB kepada importir setelah diberi catatan pengeluaran. Petugas kemudian merekam nomor PIB, data pengemas dan nomor polisi alat angkut darat ke dalam sistem aplikasi pelayanan impor dan mengirimkan SPPB kepada Pejabat yang mengelola manifest untuk ditatausahakan lebih lanjut dan digunakan sebagai dasar untuk menutup pos BC 1.1 (*manifest*).

Dalam hal diterbitkan surat perintah penegahan atau surat perintah pemeriksaan mendadak maka petugas yang mengawasi pengeluaran melakukan penegahan pengeluaran barang impor dan memberi catatan tentang penegahan tersebut pada SPPB bersangkutan, serta menyerahkan SPPB tersebut kepada pejabat yang melakukan pengawasan.

8. Kegiatan Pejabat Yang Mengelola *Manifest*

Pejabat yang mengelola manifest menerima SPPB dari petugas yang mengawasi pengeluaran barang, melakukan penutupan pos BC 1.1 yang bersangkutan, serta mengirimkan SPPB kepada pejabat yang mendistribusikan dokumen untuk disematkan pada PIB bersangkutan.

9. Kegiatan Pejabat Yang Mendistribusikan Dokumen

Pejabat yang mendistribusikan dokumen menerima berkas PIB yang telah diterbitkan SPPB-nya dari pejabat pemeriksa dokumen dan menerima SPPB dari pejabat yang mengelola *manifest*. Kemudian dilakukan penelitian kelengkapan berkas PIB serta menyematkan SPPB pada PIB yang bersangkutan. Dalam hal PIB yang mendapat fasilitas impor sementara atau penangguhan atau yang mendapat fasilitas pembebasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, PIB Jalur Merah yang pengeluarannya dengan mempertaruhkan jaminan maka pejabat yang mendistribusikan dokumen menyerahkan berkas PIB tersebut kepada pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan serta menerima kembali berkas PIB fasilitas yang telah selesai dari pejabat yang mengelola fasilitas/jaminan.

Selanjutnya pejabat yang mendistribusikan dokumen akan mengirimkan berkas PIB Jalur Prioritas ke Kantor Wilayah melalui unit yang melakukan audit serta menatausahakan PIB sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal tentang Penatausahaan Dokumen, Barang, dan Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.

4.2.2. Karakteristik Pelayanan Impor

Prosedur pelayanan impor yang berlaku pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta pada saat ini masih berpedoman pada Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor Kep-07/BC/2003 tentang Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Impor. Hal-hal baru yang diatur dalam keputusan tersebut adalah berkaitan dengan :

- Registrasi Importir
- Sistem Baru Penetapan Jalur
- Pemberlakuan Jalur Prioritas
- Sistem Pembayaran Pungutan Impor
- Otomasi Sistem Pelayanan Kepabeanan di Bidang Impor

Proses registrasi importir bertujuan untuk mendapatkan data yang akurat tentang perusahaan/importir, yaitu meliputi kebenaran dan kejelasan perusahaan (*existence*), kebenaran dan keberadaan penanggungjawab (*responsibility*) perusahaan, pembukuan yang *auditable*, dan kejelasan *nature of business*. Registrasi dilakukan semata-mata untuk memberikan gambaran kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tentang identitas importir sehingga dapat melakukan identifikasi potensi risiko dari setiap perusahaan dan menentukan langkah-langkah antisipasinya secara tepat sehingga perlakuan terhadap setiap importir dapat dilakukan secara proporsional. Proses registrasi ini menyebabkan importir tidak perlu lagi melampirkan data-data identitas perusahaan pada saat melakukan kegiatan importasi seperti NPWP, API/APIT, dan lain-lain.

Sistem yang dianut dalam pengajuan PIB oleh importir/PPJK adalah *self assesment* dimana pengguna jasa kepabeanan diberikan kepercayaan besar untuk menghitung dan menyetor sendiri bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor yang terutang. Penerapan sistem ini akan mempercepat proses pelayanan impor karena data-data berkaitan dengan importasi berada pada pihak importir/PPJK selain itu sistem ini juga membuat importir/PPJK untuk dapat memahami prosedur importasi barang.

Proses pelayanan impor yang berlaku saat ini mempunyai banyak versi disesuaikan dengan kebutuhan dalam rangka pelayanan dan atau pengawasan. Impor untuk dipakai atau impor sementara dalam proses pengeluarannya dilakukan dengan menggunakan dokumen PIB biasa, dokumen Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT) digunakan untuk impor barang pindahan, barang impor sementara yang dibawa penumpang, barang impor melalui jasa titipan, barang penumpang yang datang tidak bersama penumpang dan barang impor tertentu lainnya, *Customs Declaration* (CD) digunakan untuk barang penumpang dan awak sarana pengangkut, Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) digunakan untuk barang impor yang dikirim melalui PT Pos Indonesia, sedangkan Pemberitahuan Lintas Batas (PLT) digunakan untuk barang impor pelintas batas. Perbedaan dokumen yang digunakan karena masing-masing importasi tersebut diatas mempunyai proses yang berbeda sehingga ditangani dengan cara yang berbeda pula termasuk penggunaan dokumennya. Untuk importasi sederhana seperti barang-barang penumpang prosesnya jauh lebih mudah dibandingkan dengan importasi biasa melalui kiriman kargo sehingga dokumen yang diperlukan lebih sederhana. Masing-masing prosedur pelayanan impor hanya akan menangani kondisi importasi yang sesuai saja. Misalnya untuk importasi dengan menggunakan PIB biasa terdapat perbedaan proses pelayanan impor antara PIB yang melalui Jalur Merah dengan PIB yang melalui Jalur Hijau. Perbedaan ini akan lebih mempercepat waktu pelayanan pengeluaran barang secara keseluruhan.

Selain mempunyai variasi proses, pelayanan impor yang berlaku saat ini juga telah mengalami beberapa penyempurnaan yaitu :

a. Meminimisasi rekonsiliasi

Rekonsiliasi yang terdapat dalam proses pelayanan impor adalah rekonsiliasi pembayaran yang dilakukan oleh importir/PPJK melalui Bank Devisa Persepsi dan rekonsiliasi *manifest* untuk penutupan pos *manifest* pada saat pengeluaran barang. Rekonsiliasi pembayaran digunakan untuk mengetahui apakah atas PIB yang diajukan telah dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI oleh importir/PPJK dengan melihat ada

tidaknya respon berupa *credit advice* yang dikirim dari pihak Bank melalui jaringan PDE. Sedangkan rekonsiliasi *manifest* adalah untuk mengetahui apakah barang impor yang tercantum dalam *inward manifest* telah dikeluarkan dari kawasan pabean dengan melihat respon SPPB yang telah mendapatkan catatan pengeluaran dari petugas pengawasan pengeluaran. Proses rekonsiliasi tersebut diatas dilakukan melalui sistem aplikasi pelayanan impor sehingga mempercepat proses pelayanan impor.

b. Berkurangnya pemeriksaan dan kontrol

Sistem aplikasi pelayanan impor membuat tahapan pelayanan impor tidak membutuhkan pemeriksaan dan kontrol yang tidak perlu. Setiap tahap pelayanan pada proses pengeluaran barang impor dibatasi oleh sistem aplikasi hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang mempunyai otoritas untuk menyelesaikan proses tersebut. Hal ini menjamin bahwa proses pelayanan impor pada setiap tahapan telah dilakukan sesuai prosedur berlaku sehingga pejabat yang mengerjakan tahapan selanjutnya tidak perlu lagi melakukan konfirmasi ulang kepada pejabat yang menyelesaikan tahapan sebelumnya.

c. Pengambilan keputusan disetiap tahap pelayanan

Prosedur impor saat ini menunjukkan bahwa pada setiap tahap pelayanan impor masing-masing pejabat/petugas melakukan pengambilan keputusan berkaitan dengan penyelesaian tahapan pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya. Misalnya pejabat penerima dokumen akan segera menyerahkan *hardcopy* PIB dari importir/PPJK kepada pejabat pemeriksa dokumen setelah yang bersangkutan memutuskan bahwa *hardcopy* dokumen PIB tersebut telah memenuhi ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 87/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJBC maka semenjak bulan Desember 2008 KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta telah memiliki unit tersendiri yang berkaitan dengan penyuluhan dan pemberian layanan informasi kepada pengguna jasa yaitu Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi. Seksi ini mempunyai tugas melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan

informasi di bidang kepabeanan dan cukai. Unit ini dapat memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengguna jasa dan memecahkan permasalahan pengguna jasa tanpa para pengguna jasa harus berhadapan dengan kompleksitas nyata proses yang sebenarnya. Unit ini dapat melakukan hal tersebut karena mempunyai akses ke semua sistem informasi yang digunakan oleh petugas-petugas yang melakukan proses sebenarnya serta mempunyai kemampuan untuk menghubungi petugas-petugas tersebut dengan permasalahan yang diajukan oleh pengguna jasa dan dapat melakukan permintaan akan bantuan lainnya jika dibutuhkan, misalnya mempertemukan pejabat pemeriksa dokumen dengan importir/PPJK untuk memberikan penjelasan perkaitan dengan penetapan tarif dan atau nilai pabean atas suatu importasi.

4.2.3. Peran Teknologi Informasi Dalam Proses Pelayanan Impor

KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta telah melakukan implementasi pemakaian teknologi informasi dalam proses pelayanan kepabeanan. Implementasi teknologi informasi sendiri telah diluncurkan semenjak tahun 1990 oleh DJBC yang dinamakan *Customs Fast Release System (CFRS)* dimana data PIB pada saat itu disampaikan melalui disket sehingga hanya meminimisasi proses perekaman data pada kantor pabean. Penyempurnaan terus dilakukan oleh DJBC yaitu dengan dikeluarkannya kebijakan pertukaran data secara elektronik melalui sistem PDE Kepabeanan untuk pelayanan impor pada tahun 1997.

Penerapan PDE Kepabeanan sendiri pada saat ini telah menghubungkan antara kantor pabean, importir/PPJK, bank devisa persepsi, dan agen penerbangan/pelayaran dalam proses pelayanan impor. Tahap selanjutnya yang sedang dalam uji coba pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta adalah bergabungnya instansi terkait yang menerbitkan ijin/rekomendasi impor (misalnya : Badan POM, Karantina, Departemen Perdagangan, Departemen Perindustrian dan lain-lain) melalui sistem *Indonesian National Single Window (INSW)* yang dapat diakses melalui alamat <http://www.insw.go.id> .

Sistem aplikasi pelayanan impor pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta merupakan sub-sistem dari jaringan PDE Kepabeanan secara

keseluruhan. Sistem tersebut merupakan sistem yang berbasis pangkalan data (*database*) untuk dipergunakan pada setiap tahap pelayanan impor. Dengan sistem berbasis pangkalan data tersebut maka data PIB yang telah dikirim oleh importir/PPJK dapat diproses oleh masing-masing unit pelayanan tanpa perlu setiap unit mempunyai salinannya. Unit pengawasan dapat melakukan *profiling* terhadap suatu importasi pada saat dokumen PIB sedang melalui tahap-tahap pelayanan impor karena informasi yang sama berkaitan dengan data PIB tersebut dapat ditampilkan secara serentak. Jadi sistem aplikasi pelayanan impor memberikan data yang dapat diakses oleh masing-masing unit pada setiap tahapan pelayanan impor untuk keperluan pengambilan keputusan.

Sistem aplikasi pelayanan impor juga terhubung ke gudang-gudang tempat lokasi pemeriksaan melalui jaringan telekomunikasi yang tersedia sehingga hasil pemeriksaan dapat direkam pada lokasi pemeriksaan dan hasilnya dapat segera diketahui terlebih dahulu sebelum *hardcopy* LHP diterima oleh pejabat pemeriksa dokumen. Selain itu proses pengawasan pengeluaran barang menjadi lebih mudah karena petugas yang melakukan pengawasan pengeluaran dapat memperoleh informasi melalui sistem aplikasi pelayanan impor yang telah terhubung dengan gudang tempat pengeluaran barang impor berkaitan dengan dokumen PIB yang telah mendapatkan SPPB.

Sistem aplikasi pelayanan impor juga mempunyai mekanisme pemberian status pada dokumen PIB yang dikirim importir/PPJK untuk setiap tahapan pelayanan. Dengan pemberian status tersebut maka proses pelacakan dokumen menjadi lebih mudah karena status yang diberikan menunjukkan tahap pelayanan yang sedang berjalan. Misalnya status pemeriksaan fisik menandakan bahwa dokumen PIB Jalur Merah sedang dalam proses pemeriksaan fisik oleh pejabat pemeriksa barang, status PFPD menandakan bahwa dokumen PIB Jalur Merah sedang dalam penelitian tarif dan nilai pabean oleh pejabat pemeriksa dokumen setelah dilakukan pemeriksaan fisik, status SPPB menandakan bahwa atas PIB tersebut telah diterbitkan SPPB, sedangkan status *gate* menandakan bahwa barang impor telah dikeluarkan dari gudang di kawasan pabean.

4.2.4. Pemahaman Pengguna Jasa Terhadap Prosedur Pelayanan Impor

Pemahaman pengguna jasa terhadap prosedur pelayanan impor dapat dilihat dari hal-hal sebagai berikut :

a. Tata Cara Pengisian Dokumen PIB

Dalam dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) seperti terlihat pada Gambar 4.4., terdapat 7 (tujuh) kolom isian yang harus dilengkapi. Kolom tersebut meliputi Jenis PIB, Jenis Impor, Cara Pembayaran, Data Pemberitahuan dan Pemberitahu yang wajib diisi oleh importir secara *self assesment*, kolom Diisi oleh Bea dan Cukai untuk pengisian oleh pejabat bea cukai, serta kolom Untuk Pembayaran/Jaminan untuk pengisian oleh pihak Bank atau pejabat bea cukai.

Dari total 5 (lima) kolom yang diisi secara *self assesment* oleh importir terdapat 43 (empatpuluh tiga) isian. Isian yang membutuhkan waktu lebih banyak dalam pengisiannya adalah isian angka 18 berkaitan dengan pos *manifest*, angka 22 berkaitan dengan kurs valuta asing, angka 32 berkaitan dengan pos tarif dan uraian barang.

Isian angka 18 membutuhkan waktu dalam pengisiannya karena harus menunggu data *manifest* dikirim dari pihak *shipper* dalam hal ini agen penerbangan ke sistem aplikasi *manifest* pada komputer kantor pabean. Data *manifest* tersebut kemudian dipecah menjadi pos-pos sesuai pihak penerima barang. Sehingga isian angka 18 baru dapat terisi dengan benar apabila proses pemecahan pos-pos pada *manifest* yang dikirim oleh agen penerbangan telah selesai dilakukan.

Isian angka 22 berkaitan dengan kurs valuta asing sesuai mata uang yang digunakan dalam transaksi yang dilakukan oleh pihak importir. Kurs yang dipergunakan adalah kurs yang ditetapkan oleh pemerintah melalui keputusan menteri keuangan tentang nilai kurs sebagai dasar pelunasan bea masuk yang diperbaharui setiap 7 (tujuh) hari sekali yang dimulai dari hari senin setiap minggunya. Atas dasar hal tersebut maka dalam pengisian nilai kurs valuta asing harus berdasarkan keputusan menteri keuangan yang berlaku pada saat pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor. Kurs valuta asing yang berlaku dapat diperoleh

melalui *website* www.beacukai.go.id, www.depkeu.go.id, maupun menanyakan secara langsung melalui kantor pabean atau bank devisa persepsi pada saat pembayaran.

Lampiran 1
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Nomor : P-22/BC/2009 tentang
Pemberitahuan Pabean Impor

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)				BC2.0	
Kantor Pabean :				Halaman 1 dari	
Nomor Pengajuan :					
A. JENIS PIB		1. Biasa; 2. Berkala; 3. Penyelesaian.			
B. JENIS IMPOR		1. Untuk Dipakai; 2. Sementara; 3. Reimpor; 5. Pelayanan Segera; 6. Vooruitslag.			
C. CARA PEMBAYARAN		1. Biasa/Tunai; 2. Berkala; 3. Dengan Jaminan; 9. Lainnya.			
D. DATA PEMBERITAHUAN :					
PEMASOK :			F. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI :		
1. Nama, Alamat, Negara			No. & Tgl. Pendaftaran :		
IMPORTIR :			15. Invoice : No. Tgl.		
2. Identitas : NPWP/Paspor/KTP/Lainnya			16. LC : No. Tgl.		
3. Nama, Alamat :			17. BL/AWB : No. Tgl.		
4. Status : 5. API/APIT :			18. BC I.L. : No. Tgl. Pos. Sub Pos.		
PPJK :			19. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor :		
6. NPWP :			No. Skep. Tgl.		
7. Nama, Alamat :					
8. No. & Tgl. NP-PPJK :					
9. Cara Pengangkutan :			20. Tempat Penimbunan :		
10. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/Flight dan Bendera :			21. Valuta : 22. NDPBM :		
11. Perkiraan Tgl. Tiba :			23. FOB :		
12. Pelabuhan Muat :			24. Freight :		
13. Pelabuhan Transit :			25. Asuransi LN / DN; 26. Nilai CIF :		
14. Pelabuhan Bongkar :			Rp.		
27. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kemas :			28. Jumlah, Jenis, dan Merek kemasan		29. Berat Kotor (Kg)
					30. Berat Bersih (Kg)
31. No	32. - Pos Tarif / HS - Uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lainnya - Jenis fasilitas	33. Negara Asal	34. Tarif & Fasilitas -BM -PPN -PPnBM -Cukai -PPH	35. - Jumlah & Jenis satuan Barang - Berat Bersih (kg) - Jumlah & Jenis Kemasan	36. Jumlah Nilai C I F
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Ditanggihkan (Rp)	Dibebaskan (Rp)
37.	BM				
38.	Cukai				
39.	PPN				
40.	PPnBM				
41.	PPH				
42.	TOTAL				
E. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran Hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.Tgl.....-20..... Importir / PPJK (.....)			G. UNTUK PEMBAYARAN / JAMINAN a. Pembayaran 1. Bank; 2. Pos; 3. Kantor Pabean. b. Jaminan 1. Tunai; 2. Bank Garansi; 3. Customs Bond 4. Lainnya Nomor Tgl. Pembayaran Jaminan Pejabat Penerima Nama/Stempel Instansi (.....) Nama / Stempel		
Importir/Kantor Pabean/ BPS / BI					

Gambar 4.4. Formulir PIB

Sumber : Lampiran 1 Perdirjen Nomor :P-22/BC/2009 Tanggal 8 Mei 2009

Isian angka 32 berkaitan dengan pos tarif sesuai BTBMI dan uraian barang impor yang bersangkutan. Uraian barang harus cukup jelas sehingga memudahkan dalam mengklasifikasikan pada pos tarif yang sesuai. Uraian barang yang kurang jelas serta minimnya pengetahuan dalam melakukan interpretasi nomor *Harmonized Code* (HS) pada BTBMI menyebabkan adanya kesulitan dalam melakukan pengisian

angka 32 dengan benar. Untuk mengantisipasi hal tersebut importir/PPJK biasanya membuat catatan tersendiri berkaitan dengan importasi yang pernah dilakukan atas barang tersebut serta menempatkan orang yang mempunyai kemampuan dalam menginterpretasi nomor HS BTBMI pada saat pengisian dokumen PIB. Mengingat isian pada angka 32 hanya untuk satu item barang, maka untuk importasi yang mempunyai item barang lebih dari satu bahkan ratusan maupun ribuan (misalnya suku cadang, atau produk-produk garmen) membutuhkan ketelitian dan waktu yang lebih lama lagi. Uraian pos tarif pada BTBMI dapat dilihat pada gambar berikut:

85.17

POS/SUBPOS HEADING/ SUBHEADING	URAIAN BARANG	DESCRIPTION OF GOODS	BEA MASUK IMPORT DUTY		PAJAK TAX		LARANGAN / PEMBATASAN PROHIBITION/ RESTRICTION	KETERANGAN REMARKS
			UMUM GENERAL (%)	CEPT (%)	PPN VAT (%)	PPHBM SALESTAX ON LUXURY GOODS (%)		
85.17	Perangkat telepon, termasuk telepon untuk jaringan seluler atau untuk jaringan tanpa kabel lainnya; aparatus lainnya untuk mengirimkan atau menerima suara, gambar, atau data lainnya termasuk aparatus untuk komunikasi dalam jaringan kabel atau tanpa kabel (seperti local atau wide area network), selain dari aparat transmisi atau penerima dari pos 84.43, 85.25, 85.27 atau 85.28.	Telephone sets, including telephones for cellular networks or for other wireless networks; other apparatus for the transmission or reception of voice, images or other data including apparatus for communication in a wired or wireless networks (such as local or wide area network), other than transmission or reception apparatus of heading 84.43, 85.25, 85.27 or 85.28.						
8517.11.00.00	--Perangkat telepon dengan gagang set tanpa kabel	--Line telephone sets with cordless handsets	0	0	10	-	NPIK, Ser.	
8517.12.00.00	--Telepon untuk jaringan seluler atau untuk jaringan tanpa kabel lainnya	--Telephones for cellular networks or for other wireless networks	0	0	10	-	NPIK, Ser.	
8517.18.00.00	--Lain-lain	--Other	0	0	10	-	NPIK, Ser.	
8517.61	--Aparatus lainnya untuk transmisi atau menerima suara, gambar atau data lain, termasuk aparatus untuk komunikasi dengan kabel atau jaringan tanpa kabel (seperti local atau wide area network)	--Other apparatus for transmission or reception of voices, images or other data, including apparatus for communication in a wired or wireless network (such as local or wide area network)						
8517.61.00.10	--Base station :	--Base stations :	0	0	10	-	NPIK, Ser.	
8517.61.00.20	--Set top box yang mempunyai fungsi komunikasi	--Set top boxes which have a communications functions	10	0	10	-	NPIK, Ser.	
8517.61.00.90	---Untuk penyiaran radio	---For radio-broadcasting	0	0	10	-	NPIK, Ser.	
8517.61.00.90	---Lain-lain	---Other	0	0	10	-	NPIK, Ser.	

BTBMI 2007 923

Gambar 4.5. Uraian Pos Tarif Pada BTBMI

Sumber : Buku Tarif Bea Masuk Indonesia 2007

Sebagai contoh pada Gambar 4.5. diatas, Telepon Seluler dimasukkan dalam pos tarif 8517.12.00.00 dengan pembebanan bea masuk sebesar 0%, PPN sebesar 10%, PPh Pasal 22 impor sebesar 2.5% (bagi pemegang kartu API/APIT) serta diwajibkan mempunyai rekomendasi/ijin dari instansi teknis terkait berupa Nomor Pokok Importir Khusus (NPIK) dari

Departemen Perdagangan dan Sertifikat Alat Telekomunikasi dari Departemen Komunikasi dan Informatika.

b. Dokumen Pelengkap PIB

Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean. Berkaitan dengan pengeluaran barang impor maka dokumen pelengkap pabean adalah *invoice*, *packing list*, *bill of lading/Air way bill*, polis asuransi dalam atau luar negeri, bukti pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor, bukti penyerahan jaminan, surat kuasa dari importir kepada PPJK dalam hal pemberitahuan adalah PPJK, dan keputusan pembebasan atau keringanan atau rekomendasi atau ijin dari instansi teknis terkait. Untuk importir yang belum melakukan registrasi maka dalam importasi yang pertama harus melampirkan *copy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan *copy* Angka Pengenal Importir (API) atau Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT).

Dalam praktek dilapangan selain dokumen-dokumen tersebut diatas masih ada dokumen-dokumen pelengkap lainnya untuk disertakan pada saat penyerahan *hardcopy* PIB yaitu *copy* nomor pokok PPJK, *specimen* tanda tangan ahli kepabeanan, *copy* sertifikat ahli kepabeanan dan untuk komoditi tertentu (*chemical*) disertakan *copy* *Material Safety Data Sheet* (MSDS). Bagi importir yang telah melakukan registrasi masih diperlukan *copy* Surat Pemberitahuan Registrasi (SPR), *copy* NPWP dan *copy* API/APIT. Dalam hal terjadi perubahan pengurus perusahaan maka masih harus melampirkan *copy* akte perubahan pengurus perusahaan. Adapun jumlah dokumen yang diajukan adalah rangkap 3 (tiga) untuk PIB, dan rangkap 1 (satu) untuk dokumen pelengkap pabean. Untuk PIB yang melalui Jalur Merah, dokumen pelengkap pabean berupa *copy* *Master Air Way Bill*, *House Air Way Bill*, *Invoice*, *Packing List* disertakan untuk lampiran pada saat dilakukan pemeriksaan fisik barang.

Contoh dari House Airway Bill (HAWB) adalah sebagai berikut:

Shipper's Name and Address		Shipper's Account Number		Not Negotiable		LAXCAN-676542	
GERGY INC. 9133 S. LA CIENEGA BLVD., STE 170 INGLEWOOD, CA 90301		123546		Air Waybill BLUE SEA SHIPPING Issued by 841 SANDHILL AVE CARSON, CA 90746		Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity.	
Consignee's Name and Address		Consignee's Account Number		It is agreed that the goods described herein are accepted in payment of cost order and commission (unless noted otherwise) SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHER MEANS INCLUDING ROAD OR ANY OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREOF BY THE SHIPPER AND SHIPPER AGREES THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplementary charge, if required.			
CHINA INTERNATIONAL USA ROOM 801-807, DONG SHAN PLAZA 69, XIAN LIE ZHONG ROAD GUANGZHOU, CHINA		464536		Accounting Information			
Issuing Carrier's Agent Name and City		Agent's IATA Code		Account No.		MAWB 016-2354-5463	
BLUE SEA SHIPPING 841 SANDHILL AVE CARSON, CA 90746							
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing		Airport of Destination		Currency		Declared Value for Carriage	
LOS ANGELES LAX		GUANGZHOU BAIYUN CAN		USD		84300.00USD	
By Flight/Carrier/Class		By Flight/Carrier/Class		Declared Value for Customs		Amount of Insurance	
CAN UNITED AIRLINES		CAN 1834		NIL		INSURANCE - If carrier offers insurance, and such insurance is requested in accordance with the conditions thereof, indicate amount to be insured in figures in full words "amount of insurance".	
Handling Information PLEASE NOTIFY CONSIGNEE UPON ARRIVAL							
These commodities, technology or software are exported from the United States in accordance with the Export Administration Regulations. Ultimate destination CHINA							
Division contrary to U.S. Law prohibited SCI							
No. of Pieces/CTNS	Gross Weight	Net Weight	KG	Chargeable Weight	Rate/Charge	Total	Nature and Quantity of Goods (Incl. Dimensions and Volume)
250	8056.00	3654.17	K	3654.00	1.82	6650.28	COMPUTER PARTS 250x12"x14"x13"
250	8056.61	3654.00	K			6650.28	
Freight		4932.90		Collect		.00	
Other Charges							
Shipper certifies that the past invoice on the face hereof is correct and that, insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, each part is properly described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable dangerous goods Regulations.							
986.60		.00		SAMPLE AGENT			
5919.50		.00		Signature of Shipper or his Agent			
11/19/03		TAIPEI		SAMPLE AGENT			
Date of Issue		Place of Issue		Signature of Issuing Carrier or its Agent			
LAXCAN-676542							

Gambar 4.6. House Air Way Bill (HAWB)

Sumber : <http://www.intuitivetransport.com>

c. Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor

Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta adalah melalui Bank Devisa Persepsi yang telah *online*. Setiap importir/PPJK biasanya telah mempunyai Bank yang menjadi langganannya. Sehingga untuk meminimalkan penolakan PIB karena *credit advice* belum dikirim oleh pihak Bank maka pihak importir/PPJK melakukan konfirmasi ke Bank terlebih dahulu sebelum mengirim data PIB melalui jaringan PDE. Dari pengalaman importir/PPJK proses pembayaran *online* jarang mengalami gangguan. Akan tetapi importir/PPJK harus memperhatikan jadwal pembayaran pajak yang berbeda-beda untuk setiap Bank karena waktu

pelayanan pembayaran pajak tidak sama dengan waktu pelayanan Bank secara umum. Sedangkan gangguan yang terjadi pada sistem pembayaran *online* melalui Bank lebih dikarenakan adanya bencana alam seperti misalnya pada saat banjir yang menyebabkan Bank tempat pembayaran menjadi *offline*. Pembayaran yang dilakukan oleh importir/PPJK hanya meliputi Bea Masuk, Cukai (jika ada), dan Pajak Dalam Rangka Impor, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk biaya pelayanan sebesar Rp. 100.000 per PIB, dan biaya administrasi bank yang besarnya berbeda-beda sesuai tarif bank yang bersangkutan.

d. Penetapan Jalur PIB

Proses berikutnya setelah data PIB diterima dengan lengkap dan benar maka sistem aplikasi pelayanan impor pada kantor pabean akan melakukan penetapan jalur. PIB akan mendapatkan Jalur Merah bila data pada PIB yang dikirim menunjukkan salah satu atau kombinasi dari hal-hal sebagai berikut : importir baru, importir yang beresiko tinggi berdasarkan analisis resiko, barang yang diimpor merupakan barang impor sementara, barang impor yang berasal dari barang yang telah di-ekspor sebelumnya (misalnya : perbaikan di luar negeri, salah kirim dan lain-lain), barang impor yang terkena pemeriksaan acak (*random*), barang impor tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah harus dilakukan pemeriksaan fisik, barang impor yang termasuk dalam komoditi yang beresiko tinggi dan atau berasal dari negara yang beresiko tinggi. Selain itu maka sistem aplikasi pelayanan impor akan menetapkan PIB melalui Jalur Hijau.

Proses penetapan jalur ini telah diketahui oleh pihak importir/PPJK mengingat pada saat setelah dilakukan penetapan jalur atas PIB yang dikirim, importir/PPJK mendapatkan respon penetapan jalur beserta alasannya melalui jaringan PDE. Proses penetapan jalur ini dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi pelayanan impor berdasarkan data yang telah dimasukkan sebelumnya sehingga importir/PPJK tidak perlu

menunggu terlalu lama untuk mendapatkan keputusan penetapan jalur atas PIB yang telah dikirim.

e. Pemeriksaan Fisik Barang

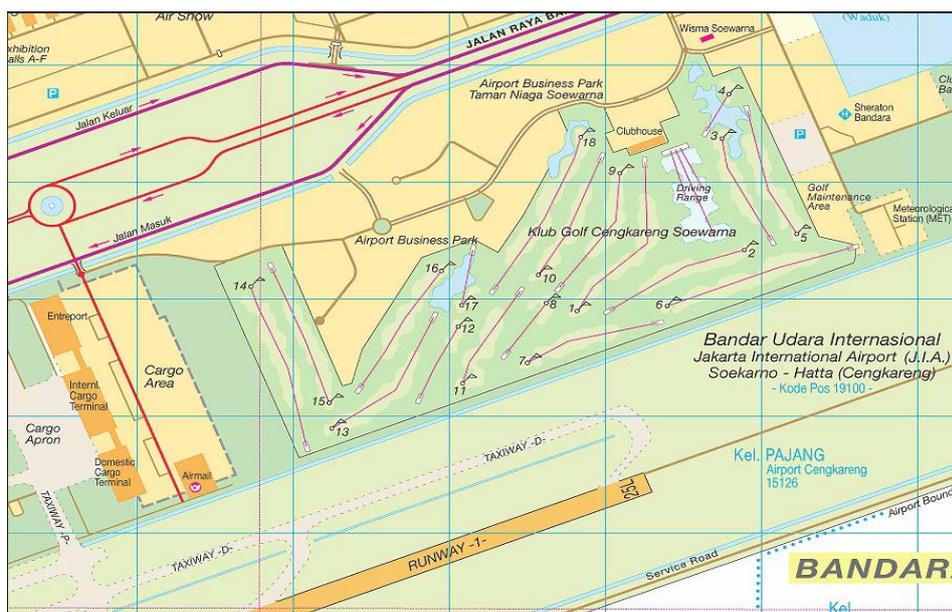
Pada saat PIB ditetapkan melalui Jalur Merah dan importir/PPJK telah mendapatkan respon berupa Surat Pemberitahuan Jalur Merah, maka importir/PPJK menyerahkan *hardcopy* dokumen PIB beserta dokumen pelengkap dan asli SSPCP ke kantor pabean dan mempersiapkan barang impor yang akan dilakukan pemeriksaan fisik karena Instruksi Pemeriksaan (IP) dan Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) akan didistribusikan secara internal dari kantor pabean ke pejabat pemeriksa barang.

Pada prakteknya selain untuk menyerahkan *hardcopy* dokumen PIB beserta dokumen pelengkap dan asli SSPCP, beberapa importir/PPJK karena pertimbangan waktu yang mendesak, mendatangi kantor pabean yang bersangkutan untuk mendapatkan Instruksi Pemeriksaan (IP) serta Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP). Importir/PPJK mendapatkan IP dan LHP setelah menyerahkan SPJM pada loket kantor pabean yang bersangkutan. Instruksi Pemeriksaan memuat hal-hal yang berkaitan dengan pemeriksaan fisik seperti nama pejabat pemeriksa dokumen, nama pejabat pemeriksa barang, tingkat pemeriksaan, dan catatan dari pejabat pemeriksa dokumen kepada pejabat pemeriksa barang berkaitan dengan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan atas barang tersebut.

Setelah mendapatkan IP dan LHP, maka importir/PPJK akan menghubungi pejabat pemeriksa barang yang ditunjuk untuk menyerahkan IP dan LHP sebagai dasar untuk pemeriksaan barang. Mengingat pejabat pemeriksa barang yang ditunjuk juga melakukan pemeriksaan terhadap dokumen PIB yang lain maka untuk mendapatkan pemeriksa barang yang ditunjuk memerlukan waktu tergantung dari tingkat kesibukan pemeriksa barang. Mekanisme yang dianut sistem aplikasi pelayanan impor dalam

distribusi dokumen PIB yang melalui Jalur Merah kepada pemeriksa barang adalah mekanisme dengan membagi rata dokumen PIB Jalur Merah ke sejumlah pejabat yang ditunjuk sebagai pemeriksa barang pada saat itu.

Pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta, lokasi pemeriksaan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu lokasi pertama meliputi gudang JAS, Garuda, Gapura Nusantara, Unex, FedEx, dan DHL, sedangkan lokasi kedua meliputi gudang-gudang yang terletak pada Taman Niaga Soewarna (TNS) seperti terlihat pada gambar 4.7. dibawah ini. Untuk itu kelompok pejabat pemeriksa barang juga dibagi di dua lokasi yaitu bertempat di hanggar gudang JAS sebanyak 6 (enam) orang dan hanggar gudang TNS sebanyak 8 (delapan) orang.



Gambar 4.7. Lokasi Gudang Kargo Bandara Soekarno-Hatta

Sumber : *Jakarta Street Atlas & Index CD ROM 2004/2005* by Gunther W. Holtrof

Dalam melakukan pemeriksaan, pejabat pemeriksa barang selalu menunggu kesiapan barang yang akan diperiksa, yaitu meliputi barang itu sendiri dan importir/PPJK sebagai pemilik barang. Tingkat kesulitan barang yang diperiksa (jumlah, dimensi, lokasi, kemudahan identifikasi),

sikap kooperatif dari importir/PPJK, serta tingkat pengetahuan dari pejabat pemeriksa barang sangat mempengaruhi lama tidaknya waktu pemeriksaan.

Selanjutnya meskipun seorang pejabat pemeriksa barang telah selesai dengan pekerjaannya, maka yang bersangkutan tidak bisa melakukan pemeriksaan terhadap PIB atas nama pejabat pemeriksa barang lainnya karena tanggung jawab pemeriksaan ada pada pejabat pemeriksa barang yang namanya tercantum dalam Instruksi Pemeriksaan.

Hasil pemeriksaan fisik kemudian dituangkan oleh pejabat pemeriksa barang dalam Lembar Hasil Pemeriksaan dengan memberikan kesimpulan atas barang yang diperiksa serta direkam ke dalam sistem aplikasi pelayanan impor. Pada ke dua lokasi pemeriksaan telah tersedia terminal untuk melakukan perekaman yang terhubung secara langsung dengan jaringan internal kantor pabean. *Hardcopy* LHP untuk masing-masing lokasi pemeriksaan kemudian akan diserahkan ke pejabat pemeriksa dokumen melalui petugas kurir. Proses penyerahan *hardcopy* LHP ini tidak secara langsung begitu LHP selesai direkam, akan tetapi mempertimbangkan jumlah LHP yang sudah selesai direkam dan lokasi tempat pemeriksaannya untuk efisiensi pengiriman. Hasil rekaman LHP sendiri sudah dapat dilihat pada layar aplikasi pejabat pemeriksa dokumen meskipun *hardcopy* LHP belum diterima.

Apabila pejabat pemeriksa dokumen dalam instruksinya memerlukan contoh barang secara fisik maka barang contoh yang diinginkan akan turut diajukan bersamaan dengan penyerahan *hardcopy* LHP. Bila barang untuk keperluan contoh fisik mempunyai dimensi yang kecil dan bobot yang relatif ringan maka dapat langsung disertakan dengan *hardcopy* LHP, akan tetapi bila jumlahnya banyak, secara dimensi relatif besar, maupun dengan bobot yang berat maka atas barang contoh tersebut dibawa dengan fasilitas dari importir/PPJK. Atas *hardcopy* LHP yang dalam Instruksi

Pemeriksaannya memerlukan contoh fisik untuk diajukan maka *hardcopy* LHP diserahkan kepada pejabat pemeriksa dokumen apabila contoh fisik barang yang diminta telah tersedia.

f. Penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

Setelah pemeriksaan fisik selesai dilakukan dan LHP telah direkam kedalam sistem aplikasi pelayanan impor, maka pejabat pemeriksa dokumen dapat melihat terlebih dahulu hasil rekaman LHP pada layar aplikasi. Setelah *hardcopy* LHP diterima, maka pejabat pemeriksa dokumen dapat mulai bekerja karena standar waktu lamanya pemeriksaan dimulai saat *hardcopy* LHP diterima.

Mekanisme yang dianut sistem aplikasi pelayanan impor dalam distribusi dokumen PIB yang baik yang melalui Jalur Merah maupun Jalur Hijau kepada pejabat pemeriksa dokumen adalah mekanisme dengan membagi rata dokumen PIB ke sejumlah pejabat pemeriksa dokumen yang menempati jabatannya pada saat itu.

Disini pejabat pemeriksa dokumen harus dapat membagi waktu dalam menyelesaikan dokumen PIB yang menjadi tanggung jawabnya mengingat tingkat kesulitan masing-masing PIB berbeda baik dalam hal jumlah dokumen PIB yang diterima, jumlah barang maupun jenis barang pada masing-masing PIB. Selain itu pejabat pemeriksa dokumen juga dihadapkan pada pilihan untuk menentukan skala prioritas penyelesaian PIB karena penyelesaian PIB Jalur Merah berbeda dengan PIB Jalur Hijau. PIB Jalur Merah harus diselesaikan dalam jangka waktu maksimum 24 jam kerja (atau maksimum tiga hari dengan rata-rata delapan jam kerja per hari). Sedangkan PIB Jalur Hijau harus diselesaikan dalam jangka waktu 30 hari (bukan hari kerja) sejak tanggal pendaftaran. Jumlah rata-rata dokumen PIB Jalur Merah untuk masing-masing pejabat pemeriksa dokumen per hari berkisar 4 (enam) PIB sedangkan dokumen PIB Jalur Hijau berkisar 17 (tujuhbelas) dokumen per hari. Sebagai catatan bahwa

sistem aplikasi pelayanan impor tidak memberikan peringatan secara otomatis terhadap jangka waktu penyelesaian dokumen, sehingga pejabat pemeriksa barang harus tetap memantau secara manual mengenai dokumen PIB yang harus diselesaikan untuk menghindari terjadinya kesalahan berkaitan jangka waktu penyelesaian dokumen.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh pejabat pemeriksa dokumen meliputi penetapan tarif dan nilai pabean serta pemenuhan persyaratan impor dari instansi teknis terkait. Penetapan tarif tergantung dari uraian barang, sehingga apabila uraian barangnya jelas dan data-data pendukungnya lengkap maka proses klasifikasi barang tersebut ke dalam pos tarif BTBMI akan lebih mudah. Sebaliknya apabila uraian barangnya terlalu umum serta tidak didukung data-data yang lengkap maka proses klasifikasi menjadi lebih sulit. Panduan dari pejabat pemeriksa dokumen dalam penetapan tarif adalah berdasarkan uraian barang yang akan diinterpretasikan dengan bantuan BTBMI, Catatan Penjelasan (*WCO explanatory notes to harmonized code*), Penetapan Klasifikasi Sebelum Impor (PKSI) atas barang identik, hasil keberatan atas penetapan tarif yang telah keluar keputusannya, maupun data importasi sejenis yang terdapat dalam *database* sistem aplikasi pelayanan impor.

Penetapan nilai pabean pada dasarnya telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan dan Undang-Undang No. 17 Tahun 2006 bahwa penetapan nilai pabean adalah berdasarkan nilai transaksi. Selanjutnya nilai transaksi ditetapkan dengan metode 1 s.d. 6 secara hirarki. Metode penetapan nilai pabean secara hirarki adalah sebagai berikut : nilai transaksi barang yang bersangkutan, nilai transaksi barang identik, nilai transaksi barang serupa, metode deduksi, metode komputasi, dan nilai pabean berdasarkan data yang tersedia dalam daerah pabean. Untuk membantu pengambilan keputusan pejabat pemeriksa dokumen, sistem aplikasi pelayanan impor menyediakan *database* harga yaitu *database* mengenai nilai pabean berbagai jenis barang sebagai tes

kewajaran (*check price*) akan tetapi tidak dapat digunakan untuk menetapkan suatu nilai pabean. Mengingat tidak semua jenis barang tersedia datanya pada *database* harga tersebut, maka pejabat pemeriksa dokumen dibekali sarana untuk mengakses internet melalui jaringan internal.

Sedangkan berkaitan dengan pemenuhan persyaratan impor, maka pejabat pemeriksa dokumen juga harus membuka *database* mengenai barang-barang yang terkena larangan dan pembatasan dengan menggunakan *keywords* nomor pos tarif yang telah ditetapkan terlebih dahulu karena sistem aplikasi pelayanan impor tidak secara otomatis meminta dokumen yang diperlukan untuk pemenuhan persyaratan impor. Sistem aplikasi impor hanya menyediakan fasilitas untuk memberitahukan kepada importir/PPJK berupa respon yang dikirim melalui jaringan PDE mengenai adanya persyaratan yang harus dipenuhi tanpa secara jelas menyebutkan persyaratan apa yang diminta sehingga importir/PPJK harus menghubungi kantor pabean yang mengirim respon tersebut untuk mendapatkan detail persyaratan yang diminta.

Apabila hasil penetapan tarif dan nilai pabean yang diminta menyebabkan terjadinya kekurangan pembayaran bea masuk, cukai (jika ada), dan PDRI maka secara otomatis sistem aplikasi pelayanan impor akan mencetak total kekurangan bayar setelah dilakukan proses *update* tarif dan nilai pabean oleh pejabat pemeriksa dokumen. Kemudian Importir/ PPJK menerima respon terjadinya kekurangan bayar tersebut yang dikirim melalui jaringan PDE. Mengingat respon yang dikirim hanya menyebutkan total kekurangan bayar dan hanya memberikan catatan singkat mengenai terjadinya kekurangan bayar, maka importir/PPJK kembali harus menghubungi kantor pabean yang menerbitkan respon tersebut untuk meminta penjelasan dan detail terjadinya kekurangan bayar yang terjadi. Hal ini diperlukan pihak importir/PPJK untuk memutuskan apakah mereka akan melakukan keberatan atas penetapan tarif dan atau

nilai pabean oleh pejabat pemeriksa dokumen karena keberatan yang diajukan harus secara rinci menyebutkan obyek dari keberatan tersebut.

Bila hasil pemeriksaan atas dokumen PIB yang melalui Jalur Merah menetapkan nilai pabean dan tarif sesuai dengan pemberitahuan yang diajukan oleh importir/PPJK serta hasil pemeriksaan fisik menunjukkan adanya kesesuaian antara jumlah dan jenis barang yang diperiksa dengan pemberitahuan yang diajukan importir/PPJK, maka pejabat pemeriksa dokumen akan menerbitkan SPPB. *Respon* SPPB akan diterima oleh Importir/PPJK melalui jaringan PDE yang selanjutnya akan dicetak sendiri dan diserahkan ke petugas yang melakukan pengawasan pengeluaran.

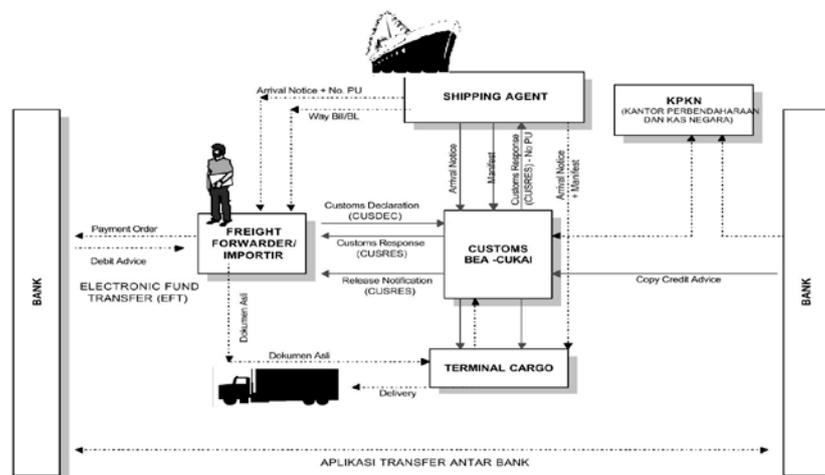
Proses pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas pengawasan pengeluaran adalah menerima *hardcopy* SPPB dan mencocokkan dengan data yang ada pada sistem aplikasi pelayanan impor. Bila sesuai maka pemeriksaan selanjutnya adalah berkaitan dengan identitas barang yang akan dikeluarkan yaitu dengan mencocokkan nomor AWB dan jumlah kemasan. Apabila hasil pemeriksaan telah sesuai maka barang impor dapat dikeluarkan.

Pada prakteknya, pengeluaran barang di gudang melibatkan dua petugas yang melakukan pengawasan dari unit yang berbeda. Yang pertama adalah melakukan kegiatan tersebut diatas, sedangkan yang kedua adalah petugas yang bertanggung jawab untuk melakukan penutupan pos *manifest*. Bila terjadi situasi dimana pada saat data *manifest* yang telah dikirim oleh *shipper* untuk pengisian angka 18 pada PIB terjadi perbedaan dengan data barang pada saat pengeluaran, maka barang tidak dapat dikeluarkan sebelum dilakukan koreksi atas pos *manifest* tersebut. Sehingga untuk meminimisasi hal tersebut maka data pos *manifest* yang dikirim harus benar-benar sesuai dengan data barang yang sebenarnya.

4.2.5. Sistem Pertukaran Data Elektronik Dalam Pelayanan Impor

Sistem pertukaran data elektronik yang diterapkan dalam proses pelayanan impor adalah berkaitan dengan pengajuan dokumen PIB, pembayaran bea masuk dan pajak lainnya dalam rangka impor, penetapan jalur PIB, dan pengeluaran barang. Penerapan sistem pertukaran data elektronik dilapangan adalah sebagai berikut :

a. Pengajuan Dokumen PIB melalui jaringan PDE



Gambar 4.8. Alur Global Dokumen PDE Kepabeanan

Sumber : <http://www.beacukai.go.id>

KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta adalah salah satu kantor yang mempersyaratkan (*mandatory*) pengajuan PIB melalui jaringan PDE. Untuk itu maka importir/PPJK yang melakukan importasi melalui kantor pabean tersebut harus tergabung sebagai komunitas PDE Kepabeanan. Importir/PPJK yang telah tergabung dengan komunitas PDE Kepabeanan telah dilengkapi oleh modul aplikasi PIB (*software*) dan mempunyai terminal khusus yang terhubung dengan jaringan PDE melalui sarana yang disediakan oleh PT EDI Indonesia sebagai *EDI Provider*. Modul aplikasi PIB digunakan oleh importir/PPJK untuk mengisi data-data PIB sedangkan kegunaan terminal tersebut diatas adalah untuk mengirim data PIB yang telah diisi lengkap dan benar. Modul aplikasi PIB dapat

diperoleh dengan tanpa biaya melalui kantor pabean tempat pembongkaran barang. Sedangkan untuk bergabung dengan komunitas PDE Kepabeanan maka importir/PPJK harus menghubungi *EDI Provider* untuk dilakukan *setup* perangkat lunak dan perangkat keras yang akan dipergunakan sebagai terminal.

Gambar 4.9. Tampilan Data Pendukung Modul Aplikasi PIB

Sumber : <http://www.beacukai.go.id>

Gambar 4.10. Tampilan Modul Aplikasi PIB

Sumber : <http://www.beacukai.go.id>

Importir/PPJK dapat langsung mengisi kolom-kolom pemberitahuan pada modul aplikasi PIB. Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dapat langsung

dihitung secara otomatis dengan modul PIB setelah importir/PPJK mengisi kolom nilai pabean, nilai kurs valuta asing dan nomor pos tarif sesuai BTBMI. Apabila PIB telah diisi secara lengkap dan benar maka modul PIB dapat menyimpan, melakukan pengiriman data PIB melalui jaringan PDE maupun mencetak sesuai dengan format standar yang berlaku untuk keperluan penyerahan *hardcopy* PIB. Modul PIB membantu untuk mempermudah dan mempercepat importir/PPJK dalam proses pembuatan, pencetakan, pengiriman, dan pengelolaan dokumen PIB.

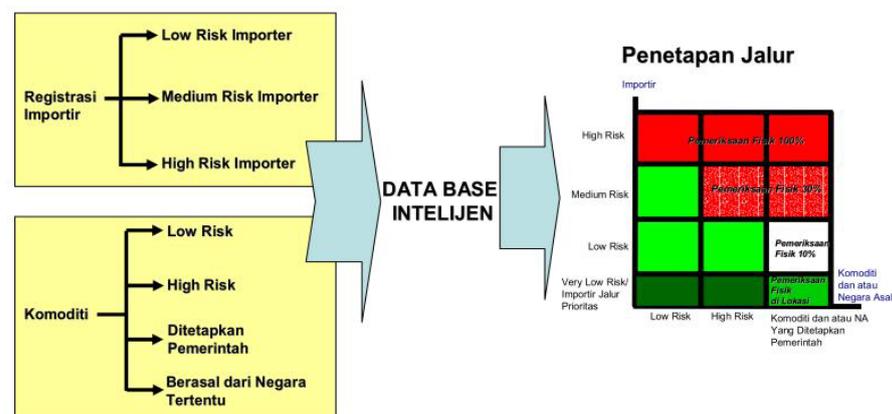
b. Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor secara *online*

Pemberitahuan PIB melalui media elektronik yang diterapkan pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta mempersyaratkan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi yang telah terhubung dengan jaringan PDE Kepabeanan. Bank Devisa Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara dalam rangka ekspor dan impor. Beberapa Bank Devisa Persepsi telah menandatangani perjanjian kerja sama dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka *Online Payment System* pada tanggal 12 Maret 2003.

Importir/PPJK melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI sesuai hasil perhitungan modul aplikasi PIB menggunakan lembar Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak (SSPCP) dengan mencantumkan nomor pengajuan PIB (nomor unik pada setiap PIB yang dibuat oleh modul aplikasi PIB). Bank kemudian menerima pembayaran dan mengirim data pembayaran melalui modul Bank/modul *credit advice* yaitu program aplikasi yang digunakan oleh Bank untuk membentuk dan mengirimkan secara elektronik bukti pembayaran atau *credit advice* melalui jaringan PDE.

c. Pemberitahuan Penetapan Jalur PIB

Penetapan Jalur PIB dilakukan setelah data PIB yang dikirim melalui jaringan PDE telah diterima dengan lengkap dan benar. Penetapan jalur PIB dilakukan oleh sistem aplikasi pelayanan impor dengan menggunakan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Penetapan jalur yang dilakukan merupakan bentuk penerapan teknik-teknik manajemen risiko dalam sistem dan prosedur pelayanan impor yaitu berdasarkan analisis terhadap risiko yang melekat padanya. Berbagai indikator risiko yang melekat pada satu importasi akan dianalisis berdasarkan profil dan informasi yang dimiliki oleh DJBC sehingga diperoleh tingkat risiko tertentu yang menentukan jalur pemeriksaan yang harus dilaluinya. Proses penetapan jalur dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.11. Proses Penetapan Jalur

Sumber : <http://www.beacukai.go.id>

Hasil penetapan Jalur PIB kemudian akan diberitahukan kepada importir/PPJK berupa respon yang dikirim melalui jaringan PDE. Waktu yang diperlukan untuk penetapan jalur PIB dari diterimanya data PIB dengan lengkap dan benar adalah kurang dari 4 (empat) jam.

d. Pemberitahuan Pengeluaran Barang

Setelah dilakukan penetapan tarif dan nilai pabean, maka PIB yang melalui Jalur Merah akan mendapatkan respon SPPB. Respon SPPB ini dikirim melalui jaringan PDE kepada importir/PPJK setelah PIB yang terdapat pada sistem aplikasi pelayanan impor telah selesai ditetapkan tarif

dan nilai pabeannya oleh pejabat pemeriksa dokumen. Jangka waktu pelayanan terhadap PIB yang melalui Jalur Merah dihitung semenjak *hardcopy* LHP diterima oleh pejabat pemeriksa dokumen sampai dengan diterbitkannya SPPB adalah maksimum 24 jam kerja. Jangka waktu pelayanan tersebut dapat bertambah jika dari hasil pemeriksaan fisik menunjukkan adanya kesalahan jenis barang dan atau barang yang diimpor termasuk dalam ketentuan pembatasan/larangan impor.

4.2.6. Hambatan-Hambatan Yang Timbul Dalam Implementasi Prosedur Pelayanan Impor

Hambatan-hambatan yang timbul dalam implementasi prosedur pelayanan impor dilapangan adalah berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut :

a. Jangka Waktu Pelayanan

Importir/PPJK menghitung waktu pelayanan pabean adalah semenjak dilakukan pengiriman data PIB sampai dengan diterimanya respon SPPB melalui jaringan PDE untuk keperluan proses pengeluaran barang. Sedangkan pihak pabean membagi jangka waktu pelayanan secara terpisah, yaitu maksimum 4 (empat) jam kerja untuk jangka waktu penetapan jalur yang dimulai semenjak diterimanya data PIB dengan lengkap dan benar, maksimum 12 (dua belas jam) kerja untuk dimulainya proses pemeriksaan fisik semenjak adanya penetapan jalur, maksimum 40 (empatpuluh) jam kerja semenjak penetapan jalur untuk penyerahan LHP dari pejabat pemeriksa barang kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam hal ditetapkan PIB melalui Jalur Merah, dan maksimum 24 (duapuluh empat) jam kerja untuk penerbitan SPPB oleh pejabat pemeriksa dokumen untuk PIB yang melalui Jalur Merah. Untuk itu maka jangka waktu pelayanan untuk PIB yang melalui Jalur Hijau adalah maksimum 4 (empat) jam kerja karena sistem aplikasi pelayanan impor akan menerbitkan SPPB apabila PIB ditetapkan melalui Jalur Hijau. Apabila PIB ditetapkan melalui Jalur Merah maka jangka waktu pelayanan

maksimum adalah 68 (enampuluh delapan) jam kerja semenjak data PIB diterima dengan lengkap dan benar sampai dengan diterbitkannya SPPB.

Jangka waktu pelayanan berdasarkan penjelasan dari importir/PPJK adalah berkisar 1 (satu) s.d. 2 (dua) hari untuk PIB yang melalui Jalur Hijau dan 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari untuk PIB yang melalui Jalur Merah dihitung semenjak data PIB dikirim ke kantor pabean melalui jaringan PDE sampai dengan diterimanya respon SPPB. Perbedaan persepsi mengenai jangka waktu pelayanan seringkali menimbulkan perdebatan antara pejabat pemeriksa dokumen dengan pihak importir/PPJK karena penerbitan SPPB yang merupakan tahap terakhir proses pengeluaran barang impor hanya bisa dilakukan oleh pejabat pemeriksa dokumen.

b. Proses Pemeriksaan Fisik

Hal-hal dibawah ini merupakan hambatan-hambatan yang mempengaruhi proses pemeriksaan fisik barang yaitu :

- o Mekanisme sistem aplikasi pelayanan impor yang membagi rata dokumen PIB Jalur Merah kepada pejabat pemeriksa barang tanpa mempertimbangkan beban kerja maupun tingkat kesulitan dari proses pemeriksaan barang menyebabkan importir/PPJK tidak dapat mengalihkan pemeriksaan barang kepada pemeriksa barang lainnya yang dalam sedang dalam posisi bebas. Permasalahan ini diungkapkan oleh Husyanita dari P.T. Yusen Air & Sea Service Indonesia yang menyatakan bahwa “...*proses pemeriksaan fisik sebaiknya dilakukan secara fleksibel karena berdasarkan pengalaman kami masih ditemukan kasus-kasus dimana kami masih harus menunggu seorang pemeriksa yang ditunjuk selesai melakukan pemeriksaan (yang waktunya relatif lama) padahal disatu sisi pemeriksa lainnya sedang dalam kondisi telah selesai/belum melakukan pemeriksaan..*”. Selain itu meskipun Instruksi Pemeriksaan dan Lembar Hasil Pemeriksaan telah didistribusikan ke masing-masing lokasi pemeriksaan akan tetapi pemeriksaan fisik baru akan dilakukan jika terdapat tiga unsur yaitu

pemeriksa barang, barang yang akan diperiksa, dan pihak importir/PPJK telah berada pada lokasi pemeriksaan.

- Jumlah pemeriksa barang yang dirasakan kurang untuk lokasi-lokasi pemeriksaan pada gudang-gudang tertentu menyebabkan waktu tunggu untuk melakukan pemeriksaan menjadi semakin lama. Keinginan pengguna jasa akan penambahan jumlah pemeriksa fisik barang diungkapkan oleh Achmad Zulkanurkomar dari PT Skypak International (TNT) yang menyatakan “...*kami berpendapat juga bahwa jumlah pemeriksa sebaiknya ditambah untuk mengantisipasi jumlah dokumen PIB Jalur Merah yang semakin banyak, apalagi jumlah gudang kargo di Bandara juga banyak...*”. Hal senada diutarakan oleh Supriyono dari PT Birotika Semesta (DHL) yang menyatakan bahwa “...*jumlah pemeriksa kami anggap masih kurang optimal mengingat pada beban puncak (biasanya hari Kamis dan Jumat) cukup banyak PIB Jalur Merah yang harus diperiksa sehingga untuk mempercepat proses pemeriksaan perlu lebih banyak ditempatkan pemeriksa...*”. Gudang-gudang dengan volume impor yang tinggi seperti gudang-gudang pengusaha jasa titipan (misalnya DHL, TNT) memerlukan pejabat pemeriksa tersendiri yang ditempatkan dilokasi tersebut untuk lebih memudahkan dan mempercepat proses pemeriksaan. Saat ini jumlah pejabat pemeriksa barang adalah sebanyak 14 (empat belas) orang yang terbagi atas dua kelompok.
- Perbedaan persepsi antara importir/PPJK dengan pejabat pemeriksa barang dalam proses identifikasi barang pada saat dilakukan pemeriksaan. Permasalahan ini diungkapkan oleh Husyanita dari P.T. Yusen Air & Sea Service Indonesia yang menyatakan bahwa “...*selain itu kami masih sering berbeda persepsi dengan pejabat pemeriksa barang mengenai kondisi fisik barang (baru/bekas) yang diperiksa...*”. Hal senada juga diungkapkan oleh Erwin dari PT FIN Logistics yang menyatakan bahwa “...*karena perbedaan tingkat pengetahuan dari masing-masing pemeriksa maka dalam beberapa*

kasus kami harus berdebat berkaitan dengan kondisi barang (baru/bekas), satuan (pcs/unit),...". Hal tersebut dapat terjadi karena tingkat pengetahuan dari pemeriksa barang yang berbeda-beda serta tidak adanya referensi yang tersedia pada saat dilakukan pemeriksaan. Perbedaan yang sering terjadi adalah mengenai kondisi barang (baru/bekas) dan satuan barang (unit/pcs).

Kondisi-kondisi tersebut diatas menyebabkan proses pemeriksaan menjadi salah satu faktor krusial yang menentukan kecepatan proses pengeluaran barang secara keseluruhan.

c. Proses Pemeriksaan Dokumen

Hal-hal dibawah ini merupakan hambatan yang timbul pada saat proses pemeriksaan dokumen :

- o Mekanisme sistem aplikasi pelayanan impor adalah membagi rata dokumen PIB baik Jalur Merah maupun Jalur Hijau kepada pejabat pemeriksa dokumen. Dengan tidak adanya pembagian pejabat pemeriksa dokumen untuk melakukan pemeriksaan atas PIB Jalur Merah dengan PIB Jalur Hijau maka setiap pejabat pemeriksa dokumen harus melakukan pemeriksaan terhadap kedua dokumen tersebut pada saat bersamaan. PIB Jalur Hijau dan PIB Jalur Merah mempunyai perbedaan jangka waktu penyelesaiannya yaitu 24 (duapuluh empat) jam kerja semenjak LHP diterima untuk PIB Jalur Merah dan 30 (tigapuluh) hari semenjak tanggal pendaftaran untuk PIB Jalur Hijau. Pada PIB Jalur Hijau pemeriksaan dokumen dilakukan setelah diterbitkan SPPB atau barang impor telah dikeluarkan dari kawasan pabean, sedangkan untuk PIB Jalur Merah barang impor masih berada di kawasan pabean pada saat dilakukan penetapan tarif dan nilai pabean. Jumlah dokumen PIB yang melalui Jalur Hijau selama periode tahun 2008 adalah 114.711 dokumen sedangkan jumlah dokumen PIB Jalur Merah adalah 28.719 dokumen. Mengingat jumlah pejabat pemeriksa dokumen berjumlah 23

(duapuluh tiga) orang, maka rata-rata dokumen yang harus diperiksa per orang setiap harinya adalah sebanyak 17 (tujuh belas) PIB Jalur Hijau dan 4 (empat) dokumen PIB Jalur Merah. Dengan adanya ketentuan untuk penyerahan *hardcopy* PIB adalah 3 (tiga) hari kerja setelah dilakukan penetapan jalur maka jumlah *hardcopy* dokumen PIB yang diterima oleh pejabat pemeriksa dokumen dapat bervariasi setiap harinya. Selain itu pejabat pemeriksa dokumen dalam melakukan penetapan tarif dan nilai pabean atas PIB Jalur Hijau dengan PIB Jalur Merah mempunyai skala prioritas yang tidak seragam dalam mengantisipasi kondisi-kondisi tersebut diatas sehingga hal tersebut dapat meningkatkan ketidakpastian dalam proses penerbitan SPPB. Permasalahan lamanya proses pemeriksaan dokumen juga diungkapkan Erwin dari PT FIN Logistics yang menyatakan bahwa “...dalam proses pemeriksaan dokumen oleh PFPD semestinya kami dapat memperoleh keputusan secepatnya dalam jangka waktu kurang dari 24 jam kerja sehingga kami dapat cepat melakukan antisipasi bila ada permasalahan yang timbul..”. Hal senada juga diutarakan oleh Husyanita dari P.T. Yusen Air & Sea Service Indonesia yang menyatakan bahwa “... proses pemeriksaan dokumen oleh PFPD seyogyanya dapat lebih dipercepat lagi waktunya serta tidak perlu menunggu 24 jam kerja dari diterimanya LHP..”. Untuk itu perlu dipertimbangkan untuk memisahkan pejabat pemeriksa dokumen menjadi dua kelompok yaitu antara pejabat pemeriksa dokumen yang menangani PIB Jalur Hijau dengan yang menangani PIB Jalur Merah sehingga masing-masing dapat lebih berkonsentrasi dalam menetapkan tarif dan nilai pabean dengan optimal.

- Proses identifikasi barang untuk keperluan penetapan tarif dan nilai pabean sangat tergantung dari tingkat pengetahuan masing-masing pejabat pemeriksa dokumen. Latar belakang pendidikan dari masing-masing pejabat pemeriksa dokumen menentukan kecepatan proses identifikasi barang mengingat barang yang diimpor jenisnya sangat

bervariasi (misalnya barang elektronik, barang kimia, suku cadang mesin dan lain-lain). Untuk itu diperlukan suatu alat bantu untuk memudahkan dalam proses identifikasi suatu barang guna meminimisasi perbedaan persepsi antar pejabat pemeriksa dokumen atas suatu barang. Alat bantu tersebut dapat berupa suatu *commodity database* yang tersedia pada sistem aplikasi pelayanan impor.

d. Proses Pengeluaran Barang di Gudang

Proses pengeluaran barang impor setelah diterbitkannya SPPB melibatkan petugas yang mengawasi pengeluaran dan petugas yang melakukan rekonsiliasi pos *manifest*. Hal ini tentu saja membutuhkan sumber daya manusia lebih banyak untuk melakukan pekerjaan yang sebenarnya dapat digabungkan menjadi satu karena masing-masing informasi tersebut sebenarnya telah tersedia pada sistem aplikasi pelayanan impor. Selain itu waktu yang diperlukan dalam penyelesaian proses pengeluaran barang setelah diterbitkannya SPPB menjadi lebih lama. Berkaitan dengan hal tersebut Rahmat Subagyo, Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta, menyatakan bahwa:”...*tugas tersebut sebenarnya dapat dilakukan oleh satu orang petugas saja akan tetapi karena berdasarkan uraian tugas yang ada memerlukan dua unit yang berlainan, maka proses pengeluaran barang digudang melibatkan dua orang petugas...*”. Hal serupa juga diungkapkan oleh Erwin dari PT FIN Logistics yang menyatakan bahwa “,...*semestinya dengan dikeluarkannya SPPB maka secara otomatis dilakukan proses penutupan pos manifest sehingga proses pengeluaran barang digudang menjadi lebih sederhana karena selama ini proses pengeluaran digudang masih melewati serangkaian prosedur..*”. Untuk itu perlu dipertimbangkan proses pengawasan pengeluaran dan rekonsiliasi *manifest* dilakukan oleh petugas yang mengawasi pengeluaran saja.

- e. Penyempurnaan Sistem Pertukaran Data Elektronik (PDE)
 - o Integrasi Sistem Pelayanan Impor dengan Sistem *National Single Window* (NSW)

Sistem PDE saat ini baru menghubungkan antara kantor pabean, importir/PPJK, bank devisa persepsi, serta agen penerbangan/pelayaran. Idealnya pengguna jaringan PDE juga berasal dari instansi teknis terkait yang mengeluarkan rekomendasi/ijin atas suatu importasi barang sehingga dapat lebih meningkatkan kecepatan pelayanan mengingat rekomendasi/ijin tersebut telah tersedia secara *online* dan terintegrasi dengan sistem aplikasi pelayanan impor. Selain itu sistem tersebut juga berguna untuk mengetahui permasalahan yang terjadi berkaitan dengan importasi barang seperti diungkapkan oleh Rahmat Subagyo dalam pernyataannya sebagai berikut “...*Penerapan National Single Window (NSW) akan membantu untuk mengetahui permasalahan yang terjadi pada proses pengeluaran barang impor..*”. Dengan belum bergabungnya instansi teknis yang menerbitkan rekomendasi/ijin pada jaringan PDE maka setiap importasi yang memerlukan rekomendasi/ijin harus menunggu asli dokumen tersebut diserahkan ke kantor pabean tempat pembongkaran. Meskipun asli dari dokumen tersebut telah diserahkan seringkali masih diperlukan konfirmasi dengan pihak yang menerbitkan rekomendasi/ijin. Tentu saja hal tersebut dapat diminimalisir apabila instansi teknis yang menerbitkan rekomendasi/ijin telah terhubung dengan jaringan PDE dengan menyediakan data yang diperlukan untuk proses rekonsiliasi perijinan.

Pada saat ini beberapa instansi teknis yang menerbitkan rekomendasi/ijin impor telah bergabung dalam Sistem *National Single Window* (NSW). Sistem NSW sendiri bertindak untuk melakukan integrasi informasi terkait dengan proses penanganan dokumen kepabeanan dan pengeluaran barang. Implementasi Sistem NSW pada saat ini telah memasuki tahap ketiga yaitu dengan diterapkannya uji coba sistem tersebut pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-

Hatta. Hanya saja uji coba tersebut baru diberlakukan untuk importir yang mendapatkan Jalur Prioritas. Dengan terintegrasinya sistem pelayanan impor pada KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta dengan Sistem NSW maka diharapkan waktu dan biaya yang diperlukan berkaitan dengan proses penanganan dokumen kepabeanan dan pengeluaran barang melalui KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno-Hatta dapat diminimalisasikan. Hal ini sesuai keinginan dari Sistem NSW direncanakan akan diberlakukan secara penuh (*mandatory*) pada 5 (lima) pelabuhan besar yaitu Tanjung Priok, Tanjung Emas, Tanjung Perak, Belawan, dan Bandar Udara Soekarno Hatta mulai bulan Juli 2009.

- Penyempurnaan respon yang dikirim melalui jaringan PDE
Sistem aplikasi pelayanan impor pada KPPBC Soekarno Hatta akan mengirim respon untuk setiap tahap proses pelayanan impor kepada importir/PPJK untuk memberitahukan status PIB. *Respon* yang diterima berkaitan dengan terjadinya kekurangan bayar dan atau permintaan ijin/rekomendasi impor dirasakan kurang informatif. Permasalahan ini diungkapkan oleh Dianty Banon dari PT MSA Kargo yang menyatakan “...kami ingin agar respon atas tahapan pelayanan impor yang kami terima melalui jaringan PDE lebih informatif..”. Hal serupa juga diungkapkan oleh Erwin dari PT FIN Logistics yang menyatakan bahwa “...sistem PDE secara keseluruhan sudah baik hanya perlu ditingkatkan lagi misalnya berkaitan dengan respon yang harus lebih informatif dan lebih cepat lagi..”. Pada kasus terjadinya kekurangan pembayaran, respon yang diterima adalah “salah harga” bila diakibatkan adanya penetapan nilai pabean dan “salah pembebanan” bila diakibatkan adanya penetapan tarif. Importir/PPJK harus melakukan konfirmasi terlebih dahulu ke kantor pabean yang menerbitkan respon tersebut untuk mengetahui item-item barang mana saja yang mengakibatkan terjadinya kekurangan bayar. Hal tersebut diperlukan oleh pihak importir/PPJK sebagai referensi

pada saat akan dilakukan importasi barang sejenis bila penetapan pejabat pemeriksa dokumen diterima ataupun untuk keperluan pengajuan keberatan apabila tidak menerima penetapan pejabat pemeriksa dokumen. Selain itu apabila dari hasil pemeriksaan fisik kedapatan atas barang yang impor memerlukan ijin/rekomendasi dari instansi teknis terkait, maka respon yang dikirim hanya menyebutkan bahwa barang yang diimpor terkena aturan larangan/pembatasan tanpa detail ijin/rekomendasi yang dipersyaratkan. Sehingga importir/PPJK harus melakukan konfirmasi ke kantor pabean terlebih dahulu untuk mengetahui ijin/rekomendasi yang harus dipenuhi. Untuk itu maka penambahan detail untuk respon yang dikirim melalui jaringan PDE diperlukan untuk memberikan informasi yang lebih lengkap sehingga mempercepat tindakan yang diambil oleh importir/PPJK untuk proses selanjutnya.