

Bab 5

Mekanisme, dan Prosedur Kepabean Ekspor Impor

A. Mekanisme Kepabean Ekspor Impor

Kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atau lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean, dan pemungutan bea masuk (UU. no. 10/95). Undang-Undang nomor 10 tahun 1995 tentang kepabeanan, sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 17 tahun 2006 kep. Menkeu no. 453/kmk 04/2002 tentang tatalaksana kepabeanan di bidang impor, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan kep. Menkeu no. 112/kmk 04/2003. Kep. Djbc no. Kep-07/bc/2003 tentang petunjuk pelaksanaan tata laksana kepabeanan di bidang impor yang telah beberapa kali di ubah terakhir dengan peraturan djbc no. 112/mk 04/2003.³⁷

1. Daerah pabean adalah wilayah republik Indonesia yang meliputi wilayah daratan, perairan, dan ruang udara di atasnya serta tempat-tempat tertentu di zona ekonomi eksklusif, dan landasan kontinen yang di dalamnya berlaku undang-undang no. 10 tahun 1995 tentang kepabeanan.
2. Kawasan pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan direktorat jendral bea, dan cukai.

³⁷ Setyadi, dan Didik Sasono, *Aspek Hukum Administrasi Kegiatan Usaha Hulu Migas di Indonesia*, (Jakarta: Wisnu Inter Sains Hakiki, 2012), hlm. 107

3. Impor untuk dipakai dengan:

- a) Memasukkan barang ke dalam daerah pabean dengan tujuan untuk dipakai oleh orang yang berdomisili di Indonesia.
- b) Memasukkan barang ke dalam daerah pabean untuk dimiliki atau dikuasai oleh orang yang berdomisili di Indonesia.

4. Pengeluaran barang impor untuk dipakai setelah :

- a) Diserahkan pemberitahuan pabean, dan dilunasi bea masuk, dan PDRI.
- b) Diserahkan pemberitahuan pabean, dan jaminan.
- c) Diserahkan dokumen pelengkap pabean, dan jaminan

5. Penjaluran, dan Kriteria Penjaluran

Barang impor yang telah diajukan PIB dilakukan pemeriksaan pabean secara selektif, dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif inilah ditetapkan jalur pengeluaran barang, yaitu :

a) Jalur Merah

Jalur merah adalah proses pelayanan, dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik, dan dilakukan penelitian dokumen sebelum diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Berikut adalah kriteria jalur merah:

- 1) Importir baru adalah orang atau perusahaan yang memasukkan barang-barang dari luar negeri atau mengimpor barang untuk pertama kalinya.
- 2) Importir yang termasuk dalam kategori risiko tinggi adalah importir yang tingkat pelanggarannya tinggi atau importir yang telah banyak melakukan pelanggaran ketentuan pabean.

- 3) Barang impor sementara adalah barang yang di impor untuk sementara waktu yang selanjutnya akan diekspor kembali.
- 4) Barang re-impor adalah barang ekspor yang karena sebab tertentu diimpor kembali. Sebab-sebab barang re-impor adalah sebagai berikut:
 - a. terkena pemeriksaan acak.
 - b. barang impor tertentu yang ditetapkan pemerintah.
 - c. barang impor yang termasuk dalam komoditi berisiko tinggi, dan/atau berasal dari negara yang berisiko tinggi.

5) Pemberitahuan Pabean

Pemberitahuan Impor Barang (PIB), dibuat dengan modul importir/PPJK dengan dokumen pelengkap pabean antara lain:

- a. PIB adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai.
- b. *Invoice* adalah daftar barang kiriman yang dilengkapi dengan nama, jumlah, dan harga yang harus dibayar oleh pembeli.
- c. *Packing list* adalah dokumen yang menerangkan tentang jenis, jumlah, berat, dan volume barang/komoditi dalam perdagangan internasional.
- d. *Bill of Lading* adalah dokumen perjalanan barang melalui laut/dokumen pengapalan yang menyatakan bukti penerimaan barang bukti kepemilikan barang, dan bukti adanya kontrak/perjanjian pengangkutan.
- e. Polis asuransi adalah suatu perjanjian asuransi ataupun pertanggungan untuk melindungi barang dari berbagai macam resiko.

- f. Surat Setoran Pabean Cukai Pajak (SSPCP) adalah formulir yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan penyetoran pungutan serta pajak-pajak dalam rangka impor seperti cukai, bea masuk, ppn/ppn-bm, pph pasal22impor.
- g. Surat kuasa adalah sebuah surat yang menyatakan pemberian wewenang untuk melakukan sebuah kegiatan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa yang keduanya menyertakan bukti sah dengan pernyataan disertai materai atau tanda tangan sebagai bukti.³⁸

b) Jalur Hijau

Jalur hijau adalah proses pelayanan, dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Jalur hijau memiliki kriteria sebagai berikut: importir yang berisiko menengah yang mengimpor komoditi berisiko rendah, serta importir yang berisiko rendah yang mengimpor komoditi berisiko rendah atau menengah.

c) Jalur Kuning

Jalur kuning adalah proses pelayanan, dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Kriteria jalur kuning adalah

³⁸ Setyadi dan Sasono, *Aspek Hukum Administrasi...*, hlm. 107

sebagai berikut, yakni importir yang beresiko tinggi yang mengimpor komoditi beresiko rendah, artinya importir tersebut belum terlalu dikenal kejujurannya oleh aparat bea, dan cukai. Lazimnya, mereka adalah importir pemula atau importir yang pernah melakukan illegal activities, dan masuk dalam daftar hitam. Kemudian selain itu, importir yang beresiko menengah yang mengimpor komoditi beresiko menengah.

d) Jalur Prioritas

Jalur prioritas adalah proses pelayanan, dan pengawasan pengeluaran barang impor yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik, dan penelitian dokumen, setelah ada penetapan dari pemerintah terhadap importir jalur prioritas tersebut. Berikut adalah kriteria jalur prioritas yakni importir yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai importir jalur prioritas, serta barang impor yang terkena pemeriksaan acak.

B. Prosedur Fisik Pengangkutan Barang

Prosedur fisik pengangkutan barang dapat dilakukan dengan serangkaian prosedur sebagai berikut yang dimulai dengan:

1. Memberikan Penawaran Harga Kepada Customer

Jika customer setuju penawaran akan dicetak menjadi kesepakatan harga (*price agreement*). Jika tidak setuju akan membuat penawaran harga lagi. Dari kesepakatan harga customer dapat booking untuk jasa penyewaan container, dan pelayaran. customer dapat melakukan booking melalui *marketing*, dan menentukan

stuffing luar atau dalam. Stuffing luar proses pengisian container diluar depo, stuffing dalam proses pengisian container didalam depo, dan membutuhkan biaya tambahan yaitu upah buruh.

2. Langkah Selanjutnya, Yakni Mencetak RO (Realese Order).

Customer membawa RO ke depo. Dicek oleh admin depo apakah masih available. Jika iya customer dapat memilih container kosong yang akan disewa. Kemudian tally man akan mencatat container yang akan dipesan customer. Tally man kemudian memberikan data container yang telah dipilih untuk dicatat disistem sebagai proses stuffing. Jika stuffing luar container akan ke luar dari depo dengan menggunakan surat jalan yang di cetak setelah input pada system proses stuffing data ini juga berisi biaya sesuai dengan *price agreement*.

3. Pemindahan Barang Ke Stuffing Dalam

Setelah stuffing dalam container, maka akan dipindahkan ke area stuffing dalam. Jika container full pihak tally man akan mencatat tanggal container full, dan memberikan tonase hasil penimbangan container. Data tersebut kemudian diberikan admin depo untuk diinput dalam system sebagai proses *ex_stuffing*. Ketika mengetahui container menjadi full *marketing* akan melakukan proses *approve loading*, dan *generate loading stack* untuk perencanaan muat ke kapal. Dari data *loading stack* pihak operasional melakukan *generate surat perintah kerja (SPK)*.

4. Loading Confirmation

Untuk dikirimkan truck ke depo, yang nantinya container dari depo akan di ke container yard pelabuhan.

Setelah container telah on chassis diatas truck, admin depo mencetak surat jalan untuk dibawah ke container yard pelabuhan. Setelah data loading final maka *marketing* akan mengenerate loading atau total semua perencanaan muat pada kapal. Dari data loading final bagian operasional akan mencocokkan dengan data yang ada di container yard, dan yang akan di muat ke kapal. Setelah semua container dimuat ke kapal, dan kapal berangkat bagian operasional akan melakukan proses loading confirmation.

Hasil loading confirmation akan dimanfaatkan *marketing* untuk membuat data. *Marketing* akan mengkroscek biaya apakah jika ada yang tidak sesuai bisa menggunakan menu adjustment price untuk diganti data yang sesuai. *Marketing* akan mengkoresi data shipper, dan cosignee disesuaikan si (shipping instruction) karena si terbit setelah kapal berangkat. Generate bl digunakan untuk mengelompokan container yang dimuat dalam 1 dokumen, dan diberikan fee setiap dokumen. Manager *marketing* proses approve bl untuk mengkoreksi biaya apakah sudah benar.

5. Approve BL dan DO

Jika sudah benar maka approve bl. Jika tidak *marketing* bisa koreksi pada adjustment price. Setelah bl di approve maka bagian keuangan dapat mencetak *invoice*. Terdapat 2 *invoice*. *Invoice* freight : untuk *invoice* uang tambang. *Invoice* thc : untuk *invoice* thc (biaya jasa pelindo). *Marketing* kemudian dapat melakukan discharge confirmation hal ini digunakan untuk mengestimasi kapal sampai tujuan, dan do dapat dicetak. *Generate do* dengan

menentukan kapan container akan diambil, dan ditambahkan biaya doc fee.

Kemudian approve DO oleh manager untuk mengecek apakah perhitungan DO. Kemudian bagian keuangan dapat cetak *invoice* DO, *invoice* do adalah biaya cleaning, apbs pod, dan doc fee, *invoice* ini juga menyertakan biaya demurrage, dan storage jika terkena storage atau demurrage. Kemudian bagian keuangan melakukan penagihan dari report aging *invoice*. Customer akan melakukan pembayaran atas *invoice* freight, *invoice* thc, dan *invoice* DO. Setelah membayar bagian keuangan dapat mencetak B/L (*Bill of lading*), dan DO (Delivery Order).

6. Bongkar Isi Container

Customer akan ke depo untung mengambil container untuk melakukan proses stripping (bongkar isi container). Admin depo akan mengecek melalui system jatuh tempo dari do. Jika jatuh tempo maka admin depo akan menyuruh customer kembali ke kantor untuk perpanjangan do. Bagian manager *marketing* akan unapprove do dahulu. Kemudian *marketing* akan perpanjangan waktu pengabilan. Kemudian manager *marketing* akan approve do, dan mengkoreksi perhitungan demurrage, dan storage.

Bagian keuangan akan mencetak *invoice* do baru dengan tambahan biaya demurrage, dan storage. Customer kemudian membayar *invoice* do baru, dan akan diberikan do baru dengan tanggal jatuh tempo yang baru. Kemudian customer akan mengambil container untuk dilakukan proses stripping.

C. Ketentuan, dan Prosedur Kepabean Ekspor

Bea keluar dikenakan berdasarkan tarif yang besarnya ditetapkan oleh menteri keuangan. Nilai yang digunakan untuk menghitung bea keluar adalah Harga Ekspor (HE) yang ditetapkan oleh menteri keuangan atas rekomendasi dari kementerian perdagangan. Berbeda dengan konsep impor di mana dasar pengenaan bea masuk menggunakan nilai transaksi, pada penghitungan bea keluar nilai transaksi tidak digunakan namun menggunakan harga patokan.

Pemberitahuan pabean ekspor beserta penghitungan bea keluar dilakukan secara mandiri oleh eksportir (*self assesment*). Eksportir menghitung sendiri pungutan yang harus dibayar, selanjutnya pejabat bea, dan cukai akan meneliti, dan menetapkan bea keluar yang harus dibayar berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang, dan penelitian dokumen. Dalam hal terdapat kekurangan bea keluar yang harus dibayar maka eksportir harus membayar kekurangannya.

Jika kekurangan merupakan pelanggaran maka dikenakan sanksi administrasi berupa denda. Selanjutnya, pemuatan barang ekspor dilakukan di kawasan pabean atau dalam hal tertentu dapat dimuat di tempat lain dengan izin kepala kantor pabean. Barang yang telah diberitahukan untuk diekspor, sementara menunggu pemuatannya, dapat ditimbun di tempat penimbunan sementara atau tempat lain dengan izin kepala kantor pabean. Barang yang telah diberitahukan untuk diekspor jika ekspornya dibatalkan wajib dilaporkan kepada pejabat bea, dan cukai. Eksportir yang tidak melaporkan pembatalan ekspor dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar RP 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Adapun prosedur kepabeanan untuk proses ekspor barang adalah sebagai berikut:

1. Barang yang akan diekspor wajib diberitahukan terlebih dahulu ke kantor pabean dengan mengisi dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
2. Pendaftaran PEB disertai dengan Nomor Induk Perusahaan (NIPER) dan dilengkapi dokumen pelengkap. PEB disampaikan paling cepat 7 hari sebelum tanggal perkiraan ekspor dan paling lambat sebelum barang ekspor masuk Kawasan Pabean. Dokumen pelengkap pabean:
 - a) Invoice dan Packing List
 - b) Bukti Bayar Pendapatan Negara Bukan Pajak(PNBP)
 - c) Bukti Bayar Bea Keluar (dalam hal barang ekspor dikenai Bea Keluar)
 - d) Dokumen dari instansi teknis terkait (dalam hal barang ekspor terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan)

Pada Kantor Pabean yang sudah menerapkan sistem Pertukaran Data Elektronik(PDE) kepabeanan, eksportir/PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan) wajib menyampaikan PEB dengan menggunakan sistem PDE Kepabeanan:

1. Pelunasan pajak ekspor jika barang ekspor tersebut dikenai pajak ekspor. Penyampaian PEB ini dapat dilakukan oleh eksportir atau dikuasakan kepada PPJK
 2. Pemeriksaan fisik barang ekspor dan penelitian dokumen
 3. Persetujuan dan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut
- Sedangkan dalam situs Kementerian perdagangan kemendag.go.id disebutkan tahapan/prosedur serta dokumen yang harus disiapkan adalah sebagai berikut:³⁹

³⁹ Titik Farida, *Prosedur dan Dokumen Ekspor* http://djpen.kemendag.go.id/app_frontend/accepted_rsses/view/50f4e2c1-23bc-4204-8cd2-136a0a1e1e48

1. Promosi produk ekspor, hal ini dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti mengikuti pameran internasional, pameran didunia maya, dll. Dilanjutkan dengan menindak lanjuti hasil pameran tersebut dengan korespondensi bisnis ekspor, yang pada akhirnya dilakukan negosiasi dan hasil negosiasi akan dituangkan dalam order sheet atau sales contract.
2. Jika pembayaran dengan Letter of Credit (L/C), Eksportir menunggu sampai mendapat L/C advice dari Bank Correspondensi (Bank penerus L/C dari Bank pembuka L/C atau disebut Opening Bank). L/C adalah merupakan konfirmasi tentang kepastian pembayaran ekspor, sebagai lembaga penjamin system pembayaran tersebut.
3. Eksportir membaca L/C dengan teliti dan benar , jika tidak memahami dapat berkonsultasi dengan Bank Correspondensi. Jika memungkinkan draft L/C sebelum diterbitkan oleh Opening Bank, dikirim ke eksportir lebih dahulu untuk dicek satu persatu kalimatnya apakah eksportir bisa memenuhi.
4. Eksportir mempersiapkan barang yang dipesan sesuai order sheet atau sales contract.
5. Secara simultan dengan point 4 eksportir booking kapal ke Perusahaan Pelayaran, hal ini dapat dilakukan melalui perusahaan Freight Forwarding atau dapat dilakukan sendiri. Dalam pengurusan booking kapal eksportir membuat Shipping Instruction(SI) yang dikirim Perusahaan Pelayaran.
6. Berdasarkan SI tersebut Perusahaan Pelayaran menerbitkan Delivery Order (DO). Didalam DO tercantum nomer, ukuran dan jumlah container yang digunakan , Jika container sudah datang eksportir akan melakukan stuffing barang ekspor tersebut kedalam container.

7. Eksportir membayar pajak ekspor, jika barang ekspor terkena pajak dan Pungutan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Bank. Setelah eksportir membayar Bank akan menerbitkan Surat Setoran Pajak Cukai Pabean (SSPCP).
8. Eksportir membuat Invoice dan Packing list.
9. Secara simultan dengan point 7 dan 8, eksportir mengisi Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan dikirim ke Kantor Bea Cukai melalui on line.
10. Berdasarkan point 7, 8 dan 9, Kantor Bea Cukai menerbitkan Nota Pelayan Ekspor (NPE).
11. Berdasarkan NPE tersebut eksportir dapat memuat container barang ekspor diatas kapal, Perusahaan Pelayaran akan menerbitkan *Bill Of Lading*(B/L) yang diberikan kepada eksportir sebagai kwitansi tanda terima barang, juga sebagai surat kontrak angkutan dan juga sebagai dokumen kepemilikan barang ekspor.
12. Jika importer/pembeli meminta untuk dilampirkan Certificate of Origin (COO) atau Surat Keterangan Asal (SKA), maka eskportir wajib mengurus SKA. SKA dapat diurus di Instansi Penerbit SKA a.l Dinas Perdagangan.
13. Eksportir melengkapi semua dokumen yang diminta didalam L/C (Invoice, Packing List, foto copi PEB dan NPE, B/L , SKA dll sesuai yang ada dalam L/C).
14. Dengan membawa seluruh dokumen yang dipersyaratkan dalam L/C, eksporter ke Bank untuk mencairkan L/C atau dengan kata lain eksportir menegosiasikan dokumen pelayaran.
15. Jika seluruh dokumen telah di teliti oleh Bank dan sudah disetujui , maka eksportir akan menerima pembayaran. Dalam hal ini tergantung dari jenis L/C yang digunakan, jika at sight L/C eksporter akan langsung

menerima pembayaran, Jika red close L/C misal: red close 30%, maka eksportir akan menerima uang muka sebesar 30 % sisanya adalah at sight, sedangkan jika Usance L/C misal: UsanceL/C 30 Hari, maka eksportir 30 hari kemudian baru mendapatkan pembayaran.

D. Ketentuan, dan Prosedur Kebapeanan Impor

Bea masuk adalah pungutan negara yang dikenakan atas barang yang diimpor untuk dipakai. Secara umum setiap barang yang dimasukkan ke daerah pabean terutang bea masuk. Namun demikian kewajiban membayar bea masuk tidaklah pada saat barang masuk daerah pabean, namun pada saat barang tersebut diimpor untuk dipakai. Menteri keuangan berwenang untuk membebaskan bea masuk atas barang yang diimpor dengan alasan-alasan tertentu yang diatur dalam undang-undang. Bea masuk dapat dibagi ke dalam beberapa kategori, yaitu:

1. Bea masuk yang berlaku umum, di mana besarnya tarif bea masuk dapat dilihat pada buku tarif kepabeanan Indonesia (BTKI).
2. Bea masuk khusus berupa bea masuk antidumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan, dan bea masuk pembalasan.

Bea masuk dikenakan atas barang impor dapat terdiri dari beberapa jenis. Selain bea masuk yang berlaku umum, barang impor dapat dikenakan bea masuk tambahan dalam hal terdapat kondisi khusus.

1. Bea Masuk Berlaku Umum (Most Favoured Nation)

Untuk memberikan kepastian hukum, dan menghindari kesewenang-wenangan pengenaan tarif diatur bahwa barang impor dipungut bea masuk berdasarkan tarif setinggi-tingginya empat puluh persen dari nilai pabean untuk perhitungan bea masuk. Namun, dalam hal tertentu diberikan pengecualian atas pembatasan besaran tarif tersebut dalam rangka skema persetujuan dengan organisasi perdagangan dunia (wto), di mana untuk barang-barang tertentu dapat dikenakan tarif berbeda dari tarif paling tinggi sebesar 40%.

2. Bea Masuk Anti Dumping

Bea masuk anti dumping dikenakan atas barang impor yang harga ekspor dari barang tersebut lebih rendah dari nilai normalnya (dumping). Bea masuk tambahan ini dikenakan bila dampak dari adanya dumping menyebabkan kerugian terhadap industri dalam negeri yang memproduksi barang sejenis dengan barang tersebut mengancam terjadinya kerugian terhadap industri dalam negeri yang memproduksi barang sejenis dengan barang tersebut, dan menghalangi pengembangan industri barang sejenis di dalam negeri.

Bea masuk anti dumping dikenakan setinggi-tingginya sebesar selisih nilai normal di negara pengekspor dengan harga ekspornya. Contoh barang yang dikenakan bea masuk anti dumping adalah baja gulungan (steel coil) dari beberapa negaradan pisang cavendish.

3. Bea Masuk Imbalan

Bea masuk imbalan dikenakan terhadap barang impor yang ditemukannya subsidi yang diberikan oleh negara pengekspor. Bea masuk ini dikenakan bila mana dampak dari impor barang tersebut menyebabkan kerugian terhadap industri dalam negeri yang memproduksi barang sejenis

dengan barang tersebut, mengancam terjadinya kerugian terhadap industri dalam negeri yang memproduksi barang sejenis dengan barang tersebut atau menghalangi pengembangan industri barang sejenis di dalam negeri. Bea masuk imbalan dikenakan setinggi-tingginya selisih antara subsidi dengan pungutan yang dikenakan pada saat ekspor untuk pengganti subsidi tersebut, dan biaya permohonan, tanggungan atau pungutan untuk memperoleh subsidi.

4. Bea Masuk Tindakan Pengamanan (Safe Guard)

Bea masuk tindakan pengamanan dikenakan terhadap barang impor dalam hal terdapat lonjakan barang impor baik secara absolut maupun relatif, di manadari lonjakan barang impor tersebut menyebabkan kerugian serius terhadap industri dalam negeri yang memproduksi barang sejenis dengan barang tersebut, dan/atau barang yang secara langsung bersaing atau mengancam terjadinya kerugian serius terhadap industri dalam negeri yang memproduksi barang sejenis, dan/atau barang yang secara langsung bersaing. Bea masuk tindakan pengamanan dikenakan paling tinggi sebesar jumlah yang dibutuhkan untuk mengatasi kerugian serius atau mencegah ancaman kerugian serius dalam negeri. Contoh barang yang pernah dikenakan bea masuk tindakan pengamanan adalah tableware.

5. Bea Masuk Pembalasan

Bea masuk pembalasan dikenakan terhadap barang impor yang berasal dari negara yang memperlakukan barang ekspor Indonesia secara diskriminatif. Bea masuk ini kenakan sebagai bentuk perlindungan negara atas produk dalam negeri yang diperlakukan secara tidak adil di negara lain.

perlakuan tidak adil atas produk yang kita ekspor dapat mengakibatkan kerugian serius pada industri dalam negeri.

Untuk menghitung bea masuk dan pungutan impor lainnya, diperlukan informasi besarnya tarif dan nilai pabean. Tarif didefinisikan sebagai klasifikasi barang dan pembebanan bea masuk atau bea keluar. Terdapat dua muatan utama dalam pengertian tarif, yang pertama adalah klasifikasi barang yang tercantum dalam Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI). Muatan kedua dari tarif adalah besarnya pembebanan bea masuk atau bea keluar yang dinyatakan dalam persentase (%) tertentu atau dalam rupiah tertentu.

Besarnya tarif bea masuk dan bea keluar ditetapkan oleh Keputusan Menteri Keuangan. Harus diperhatikan bahwa besarnya persentase bea masuk yang muncul pada BTKI tidak mengikat karena dapat berubah seiring waktu, yang mengikat adalah besarnya tarif yang ditetapkan oleh Keputusan Menteri Keuangan. Para pihak yang bertanggung jawab atas bea masuk, pelunasan bea masuk dan ketentuan tentang jaminan yang wajib diserahkan atas barang yang masih terutang bea masuk. Dengan demikian para pihak yang terkait dengan barang impor dapat dikenakan tanggung jawab atas bea masuk suatu barang impor, antara lain:

1. Tanggung Jawab Pengangkut

Pengangkut adalah mereka yang memberikan jasa pengangkutan barang baik melalui perairan, udara maupun darat. Berkaitan dengan tanggung jawab atas bea masuk dari barang yang diangkutnya, pengangkut berkewajiban untuk menyerahkan pemberitahuan pabean berupa rencana kedatangan sarana pengangkutnya dan memberitahukan

barang yang diangkutnya. Pengangkut yang sarana pengangkutnya akan datang dari luar daerah pabean atau dari dalam daerah pabean yang mengangkut barang impor, barang ekspor, dan/atau barang asal daerah pabean yang diangkut ke tempat lain dalam daerah pabean melalui luar daerah pabean wajib memberitahukan rencana kedatangan sarana pengangkut (RKSP) ke kantor pabean tujuan sebelum kedatangan sarana pengangkut.

Dikecualikan dari kewajiban menyerahkan RKSP ini jika alat angkut yang digunakan adalah angkutan darat. Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar daerah pabean atau datang dari dalam daerah pabean dengan mengangkut barang impor, barang ekspor, dan/atau barang asal daerah pabean yang diangkut ke tempat lain dalam daerah pabean melalui luar daerah pabean wajib menyerahkan pemberitahuan pabean mengenai barang yang diangkutnya (manifes) sebelum melakukan pembongkaran.

Pengangkut yang di atas sarana pengangkutnya terdapat barang impor bertanggung jawab terhadap bea masuk yang terutang sejak barang impor memasuki daerah pabean hingga dilaksanakannya pembongkaran barang. Tanggung jawab pengangkut bukan hanya terhadap kebenaran pemberitahuan pabean atas barang yang diangkutnya, namun juga konsekuensi dari pemberitahuan pabean yang disampaikan ke pihak Bea dan Cukai. Konsekuensi tersebut meliputi kemungkinan pengenaan sanksi administrasi ataupun sanksi pidana atas pelanggaran dari ketentuan yang berlaku.

2. Tanggung Jawab Pengusaha TPS

Pengusaha TPS bertanggung jawab terhadap bea masuk yang terutang atas barang yang ditimbun di TPS-nya.

Mengingat barang yang ditimbun di TPS merupakan barang yang melekat padanya hak negara atas pungutan impor maka tanggung jawab pengusaha TPS dikenakan atas pelunasan bea masuk bilamana terdapat barang impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan pada tempat penimbunannya. Tanggung jawab ini disertai pula konsekuensi pengenaan sanksi atas pelanggaran dari ketentuan yang berlaku. Pengusaha TPS dapat dibebaskan dari tanggung jawab pelunasan bea masuk bilamana barang musnah tanpa disengaja.

3. Tanggung Jawab Importir

Importir bertanggung jawab terhadap bea masuk yang terutang sejak tanggal Pemberitahuan Pabean atas barang impor. Importir baru bertanggung jawab atas bea masuk terhitung sejak diajukan atau didaftarkannya dokumen pemberitahuan pabean ke kantor pabean. Sebelum pemberitahuan pabean didaftarkan di kantor pabean maka tanggung jawab atas bea masuk berada pada pengusaha TPS. Tanggung jawab importir bukan hanya terhadap pelunasan bea masuk atas importasi barang yang dilakukannya, akan tetapi juga konsekuensi dari pemberitahuan impor barang yang disampaikan ke pihak Bea dan Cukai. Konsekuensi tersebut meliputi adanya pengenaan sanksi administrasi ataupun sanksi pidana atas pelanggaran dari ketentuan yang berlaku.

4. Tanggung Jawab PPJK

Perlu juga diketahui bahwa bilamana pemberitahuan pabean dikuasakan importir kepada Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) maka tanggung jawab atas bea

masuk tersebut beralih kepada pihak pengusaha pengurusan jasa kepabeanan, bilamana pemilik barang tidak diketemukan.

5. Tanggung Jawab Orang yang Menguasai Barang Impor

Selain pengangkut, pengusaha TPS, dan importir, dimungkinkan adanya pihak lain yang menguasai barang impor. Berkaitan dengan tanggung jawab atas bea masuk, ditegaskan oleh ketentuan kepabeanan bahwa barang siapa kedatangan menguasai barang impor di tempat kedatangan sarana pengangkutan atau di daerah perbatasan yang ditunjuk, bertanggung jawab terhadap bea masuk yang terutang atas barang tersebut masuk adalah pungutan negara yang dikenakan atas barang yang diimpor untuk dipakai. Pada bab ini akan dibahas saat terutang, para pihak yang bertanggung jawab atas bea masuk, pelunasan bea masuk dan ketentuan tentang jaminan.

Dalam situs Kementerian perdagangan kemendag.go.id disebutkan tahapan/prosedur serta dokumen yang harus disiapkan untuk impor barang adalah sebagai berikut:⁴⁰

1. Importir mencari supplier barang sesuai dengan yang akan diimpor.
2. Setelah terjadi kesepakatan harga, importir membuka L/C di bank devisa dengan melampirkan PO mengenai barang-barang yang mau diimpor; kemudian antar Bank ke Bank Luar Negeri untuk menghubungi Supplier dan terjadi perjanjian sesuai dengan perjanjian isi L/C yang disepakati kedua belah pihak.

⁴⁰ Titik Farida, *Prosedur dan Dokumen Impor*, dalam http://dipen.kemendag.go.id/app_frontend/accepted_rsses/view/50f4f70d-633c-4b88-a2e2-01510a1e1e48

3. Barang-barang dari Supplier siap untuk dikirim ke pelabuhan pemuatan untuk diajukan.
4. Supplier mengirim faks ke Importer document B/L, Inv, Packing List dan beberapa dokumen lain jika disyaratkan (Serifikat karantina, Form E, Form D, dsb)
5. Original dokumen dikirim via Bank / original kedua ke importir
6. Pembuatan/ pengisian dokumen PIB (Pengajuan Impor Barang). Jika importir mempunyai Modul PIB dan EDI System sendiri maka importir bisa melakukan penginputan dan pengiriman PIB sendiri. Akan tetapi jika tidak mempunyai maka bisa menghubungi pihak PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan) untuk proses input dan pengiriman PIB nya.
7. Dari PIB yang telah dibuat, akan diketahui berapa Bea masuk, PPH dan pajak yang lain yang akan dibayar. Selain itu Importir juga harus mencantumkan dokumen kelengkapan yang diperlukan di dalam PIB.
8. Importir membayar ke bank devisa sebesar pajak yang akan dibayar ditambah biaya PNBK
9. Bank melakukan pengiriman data ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara online melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE)
10. Importir mengirimkan data Pemberitahuan Impor Barang (PIB) ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara online melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE)
11. Data PIB terlebih dahulu akan diproses di Portal Indonesia National Single Window (INSW) untuk proses validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan proses verifikasi perijinan (Analizing Point) terkait Lartas.

12. Jika ada kesalahan maka PIB akan direject dan importir harus melakukan pembetulan PIB dan mengirimkan ulang kembali data PIB
13. Setelah proses di portal INSW selesai maka data PIB secara otomatis akan dikirim ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai.
14. Kembali dokumen PIB akan dilakukan validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan Analizing Point di SKP
15. Jika data benar akan dibuat penjaluran
16. Jika PIB terkena jalur hijau maka akan langsung keluar Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
17. Jika PIB terkena jalur merah maka akan dilakukan proses cek fisik terhadap barang impor oleh petugas Bea dan Cukai. Jika hasilnya benar maka akan keluar SPPB dan jika tidak benar maka akan dikenakan sanksi sesuai undang-undang yang berlaku.
18. Setelah SPPB keluar, importir akan mendapatkan respon dan melakukan pencetakan SPPB melalui modul PIB
19. Barang bisa dikeluarkan dari pelabuhan dengan mencantumkan dokumen asli dan SPPB.