

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Impor**

Impor bisa diartikan sebagai kegiatan memasukkan barang dari suatu Negara (luar negeri) ke dalam wilayah pabean negara lain. Hal ini berarti melibatkan dua Negara. Dalam hal ini bisa diwakili oleh kepentingan dua perusahaan antar dua negara tersebut yang berbeda dan pastinya juga peraturan serta perundang-undangan yang berbeda pula. Negara yang satu bertindak sebagai eksportir (*supplier*) dan yang lainnya bertindak sebagai negara penerima / importir (Andi Susilo, 2013).

Impor merupakan kegiatan ekonomi membeli produk luar negeri untuk keperluan atau dipasarkan di dalam negeri. Kecendrungan kegiatan impor yang besar tidak sepenuhnya buruk bagi sebuah Negara karena impor juga akan merangsang kegiatan investasi, apabila barang mentah, barang setengah jadi untuk keperluan perindustrian. Pengembangan industri substitusi impor didalam negeri harus sejalan dengan penggalakan ekspor (Asyad, 2005).

Impor adalah perdagangan dengan cara memasukan barang dari luar negeri ke dalam wilayah Indonesia. Impor mempunyai sifat yang berlawanan dengan ekspor (Jimmy Benny, 2013). Impor merupakan pembelian atau pemasukan barang dari luar negeri ke dalam suatu perekonomian dalam negeri (sukirno, 2006).

Sehingga dapat disimpulkan bahwa impor yaitu kegiatan Perdagangan *Internasional* dengan cara memasukkan barang ke wilayah pabean Indonesia yang dilakukan oleh perorangan atau perusahaan yang bergerak dibidang ekspor impor dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dikenakan bea masuk.

Impor bisa dilakukan oleh calon importir dengan 2 (dua) macam cara, yaitu impor dengan memakai L/C dan impor tanpa L/C (non L/C). Setelah terjadinya kesepakatan antara eksportir dan importir, maka pelaksanaan impor bisa dilakukan. (Andi Susilo, 2013)

Menurut Akhwan Caesar Sanjaya, dkk (2017) Di Indonesia sendiri kegiatan impor mempunyai dasar hukum yaitu pasal 1 butir 13 Undang-undang No 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 17 tahun 2006. Selain Undang-undang tersebut masih ada beberapa keputusan-keputusan seperti :

- a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Kep. Menkeu N0. 112/KMK.04/2003.
- b. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor KEP-07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan DJBC N0. P-42/BC/2008.

Peraturan-peraturan tersebut mengatur tentang bea masuk impor, prosedur tata pelaksanaan impor, serta dokumen impor yang harus dipenuhi oleh para importir. Dalam melakukan kegiatan impor, Indonesia memiliki tata pelaksanaan yang cukup panjang. Hal tersebut dikarenakan banyaknya pihak yang berperan dalam kegiatan impor di Indonesia. Para pihak yang berperan dalam kegiatan impor di Indonesia adalah : Importir, *Freight Forwarder*, Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Perusahaan Pelayaran, PT Pelabuhan Indonesia (Pelindo), Karantina, Bank, dan Bea Cukai. Kinerja pihak-pihak tersebut akan mempengaruhi lamanya waktu untuk proses impor dari datangnya suatu barang hingga barang tersebut keluar dari pelabuhan dan dijual dipasaran akan mempengaruhi harga dari barang tersebut. Semakin lama proses kegiatan impor suatu barang, semakin tinggi pula harga barang tersebut. Hal ini, akan berpengaruh pada tingkat perekonomian di Indonesia sendiri, serta kesejahteraan bagi masyarakat yang merasakan langsung

dari tingginya harga barang-barang impor tersebut. Waktu yang dibutuhkan dari proses kegiatan impor tersebut dikenal dengan *dwelltime*.

#### Bidang Implementasi

##### a. Impor (PIB)

Penyampaian dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB/BC 2.0) oleh importir atau kuasanya kepada KPBC (Kantor Pelayanan Bea dan Cukai) dengan menggunakan sistem EDI telah diterapkan di Jakarta sejak tahun 1997.

Dengan Menggunakan sistem EDI, importir mengirimkan CUSDEC (*Customs Declaration*) yaitu dokumen standar UN EDIFACT yang digunakan sebagai representasi dokumen PIB kepada KPBC. Selanjutnya KPBC akan memberikan CUSRES (*Customs Response*) yaitu respon-respon berupa keputusan pabean terhadap dokumen PIB yang diterima.

##### b. Pihak-pihak yang Terlibat

1. KPBC DJBC
2. Importir PPJK
3. Bank Devisa Persepsi

##### c. Dokumen yang Diperlukan

###### 1. CUSDEC

Customs Declaration yaitu dokumen yang merepresentasikan dokumen PIB dalam format standar UN EDIFACT

2. CUSRES Customs Response yaitu dokumen yang merepresentasikan dokumen respond dari Bea dan Cukai dalam format standar UN EDIFACT.

### Alur Dokumen PIB

1. Menyampaikan pesanan (*Order*) pada eksportir.
2. Meminta bank membuka L/C untuk eksportir (*opening bank*), yang dapat bertindak sebagai *paying bank*.
3. Menyelesaikan persyaratan-persyaratan pembukaan L/C pada *opening bank*.
4. Menerima pemberitahuan tibanya dokumen-dokumen pengapalan dari *opening bank* yang dikirim oleh *advising* atau *negotiating bank*.
5. Menyelesaikan formulir-formulir impor dan perhitungan-perhitungan asuransi, bea masuk dan pajak.
6. Melakukan penyetoran pajak, bea masuk, dan lain-lain.
7. Menebus dokumen-dokumen pengapalan dengan melakukan pembayaran, akseptasi wesel kepada *opening bank* sesuai syarat L/C.
8. Menyerahkan bukti penyelesaian formulir impor dan pelunasan pajak atau bea masuk yang telah disahkan oleh bank kepada bea cukai untuk memperoleh *delivery order* (DO).
9. Menyerahkan DO dan B/L kepada maskapai pelayaran untuk pengeluaran barang-barang dengan atau tanpa perusahaan ekspedisi (*freight forwarder* atau EMKL).
10. Mengajukan klaim ganti rugi kepada eksportir atau kepada maskapai asuransi, dalam hal terdapat kehilangan atau kerusakan.
11. Melunasi wesel pada tanggal jatuh tempo, jika belum diselesaikan dengan bank.

## 2.2 EDI (Electronic Data Interchange) System

1. Pengertian Sistem EDI (Electronic Data Interchange)

EDI (*Electronic Data Interchange*) adalah transmisi data terstruktur antar organisasi secara elektronik yang prosesnya dapat digunakan untuk mengirimkan dokumen elektronik ataupun data perusahaan dari satu komputer

ke komputer lainnya atau antara satu *trading partner* ke *trading partner* lainnya tanpa campur tangan manusia ([www.edi-indonesia.co.id](http://www.edi-indonesia.co.id)).

EDI (*Electronic Data Interchange*) sebagai cara komunikasi atau pertukaran transaksi bisnis standar diantara dua pihak atau lebih dengan menggunakan media komputer di satu pihak ke komputer lain pada pihak lain (Laudon, 1991).

Berdasarkan pengertian EDI (*Electronic Data Interchange*) dari berbagai sumber, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa EDI (*Electronic Data Interchange*) adalah suatu proses transfer data yang terstruktur dan terformat secara standar dari satu sistem komputer ke sistem komputer lainnya, dalam bentuk elektronik dan telah disepakati oleh masing-masing mitra bisnis yang terlibat di dalamnya. Pihak yang terlibat dalam EDI (*Electronic Data Interchange*), bisa antara induk perusahaan dengan anak perusahaan, *seller* dengan *buyer*, atau satu bagian dengan bagian lain, baik dalam konteks nasional maupun internasional. Dengan adanya EDI (*Electronic Data Interchange*) sebagai salah satu teknologi informasi dan komunikasi, proses transaksi yang dilakukan kedua belah pihak akan semakin cepat.

## 2. Cara Mengajukan Pertukaran Data Elektronik Menggunakan Sistem EDI (*Electronic Data Interchange*)

Untuk bisa melakukan pertukaran menggunakan sistem EDI (*Electronic Data Interchange*) perlu mendapatkan modul dari dokumen yang dipertukarkan dan persetujuan secara administratif tentang pertukaran data elektronik.

Pemohon dapat mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pelayanan dengan melampirkan dokumen pendukung yaitu :

- a. Akte pendirian perusahaan
- b. SIUP/TDP

- c. Fotokopi NPWP
- d. Angka Pengenal Importir
- e. Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK)
- f. Spesimen tanda tangan pimpinan perusahaan
- g. Kode aktivasi EDI (*Electronic Data Interchange*), Jika ada

### 3. Standar EDI (*Electronic Data Interchange*)

Standar yang dipakai dalam sistem EDI (*Electronic Data Interchange*) kepabeaan adalah mengacu pada standar UN/EDIFACT (*United Nations/Electronic Data Interchange For Administration Commerce and Transport*). Pihak Bea Cukai dalam melaksanakan sistem EDI (*Electronic Data Interchange*) hanya melibatkan beberapa pihak saja atau dengan kata lain tipe aplikasi yang digunakan masih dalam bentuk *simple* sistem yaitu yang terlibat dalam program tersebut hanya terfokus pada aktivitas kepabeanaan saja, sementara pihak lain yang juga berperan dalam kelancaran sistem tersebut tidak terintegrasi. (Riyadi, 2010)

Dengan adanya sistem EDI (*Electronic Data Interchange*), proses pengurusan dokumentasi akan semakin cepat, bahkan berdasarkan uji coba yang telah dilakukan, pengurusan dokumen tersebut hanya membutuhkan waktu lima menit. Namun semua ini tidak akan banyak berarti apabila pihak lain tidak mendukung, misalnya dari unsur pelabuhan atau pihak bandara. Format pesan EDI (*Electronic Data Interchange*) distandarisasi secara terpisah oleh badan-badan berwenang di Amerika Utara dan Eropa, antara lain:

- a. Standar ANSI ASC X12 adalah standar PDI yang paling banyak digunakan di Amerika Serikat dan Kanada.
- b. Standar EDIFACT dikembangkan oleh Komisi Perekonomian PBB (Persatuan Bangsa-Bangsa) untuk Eropa (ISO 9735-1991) *Electronic Data Interchange for Administration Commerce, and*

*Transport Application Level Syntax Rules*). Format ANSI-X12 dan EDIFACT- EDI (*Electronic Data Interchange*) memiliki sistem pengamanan tersendiri. ANSI-X1258 menyediakan sistem keamanan yang bisa ditambahkan ke kumpulan *from* transaksi atau kumpulan *from* yang berkaitan dengan *from* transaksi.

4. Syarat agar dapat dilakukannya proses EDI (Electronic Data Interchange)
  - a. Electronic transaction (merujuk ke format standar internasional)
  - b. Scope of agreement ( electrical supply service in the cooperative)
  - c. Third-party service provider
  - d. Elektronik transaction menyampaikan ke provider
  - e. System opration (merawat dan menjaga system operasional EDI)
  - f. Security procedures (selalu mengikui prosedur pelaksanaan untuk menghindari masalah)
  - g. Tanda tangan (signature), berupa pengkodean, menunjukkan identitas
  - h. Bebas dari computer Viruses
  - i. Data recovery snd retention
  - j. Testing

### **2.3 Dokumen-dokumen Yang Terkait Dalam Impor**

Dokumen pelengkap dalam ekspor impor diperlukan, sebagai alat bukti penyerahan barang, peralihan kepemilikan barang, tanda pembayaran serta hal-hal terkait dengan pengiriman barang. Bukti ini merupakan pelaksanaan perjanjian yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam *sales contract*. Pengiriman dokumen oleh eksportir kepada importir, sudah dapat dilakukan secara cepat, baik untuk *hard copies* maupun *soft copies*-nya. Dalam kepabeanan dikena beberapa dokumen pelengkap yang digunakan sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang diimpor maupun diekspor (Ali Purwito dan Indriani, 2015)

### 1. Kontrak Penjualan atau (*Sales Contract*)

Sebagai dokumen pelengkap, berguna sebagai pegangan kedua belah pihak yang melakukan perjanjian jual beli dengan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masing-masing. Kepentingan *sales contract* adalah untuk membuktikan bahwa harga yang tercantum di dalamnya merupakan harga yang seharusnya dibayar.

### 2. *Purchase Order*

*Purchase Order* atau PO, merupakan dokumen yang dapat membuktikan bahwa pemesan telah memberikan *order* untuk membeli barang-barang yang dirinci dalam PO. Dokumen ini dianggap konfirmasi atas kesepakatan dari pembeli tentang barang yang akan diimpor. Apabila *sales contract* tidak dibuat atau kedua belah pihak menganggap bahwa perjanjian dapat dilaksanakan dengan membuat PO. Pertimbangan mengirimkan PO yang merupakan dokumen komersial diterbitkan/dibuat oleh pembeli dan ditujukan kepada penjual adalah pembeli sudah sering melakukan pembelian/pemesanan atas barang yang sama. Isi dokumen ini terkait dengan tipe, kuantitas, dan harga yang telah disetujui untuk produk yang akan dipasok oleh penjual. Dalam PO biasanya disertakan kondisi tertentu seperti cara penyerahan barang (seperti diatur dalam *incoterm*), penanggung biaya pengangkutan dan tanggal penyerahan barang. PO memuat mengenai kualitas barang yang akan dibeli, tanggal penyerahan, produk yang dipesan atau diminta untuk dibeli dan dapat dicantumkan mengenai adanya pembayaran dimuka.

### 3. *Commercial Invoice*

*Commercial Invoice* akan dilengkapi dengan nama perusahaan pelayaran, alamat lengkap, nomor telepon, dan ditandatangani oleh pengirim atau agennya. Deskripsi barang yang akurat dan lengkap diperlukan untuk penelitian yang akan dilakukan oleh Bea dan Cukai.

Apabila penerima barang bukan importir sendiri, atau dalam hal ini ada *notify party* atau pihak ketiga yang ditunjuk untuk menerima dan mengurus

pengeluaran barang, harus dituliskan di dalam *invoice*. Asli dari dokumen ini digunakan untuk lampiran dari dokumen yang diserahkan kepada importir dan satu salinan dilampirkan pada dokumen pengapalan, kalau diminta.

#### 4. . *Packing List*

Dokumen ini merupakan suatu daftar kemasan yang menyertai dan harus mengikuti *commercial invoice*. *Packing List* yang merupakan suatu persyaratan tentang isi dari peti kemas, jumlah barang, jenis barang, ukuran, masing-masing kemasan diberikan nomor atau inisial importir untuk mempermudah pengenalan perusahaan pemesan barang. Dalam hal satu peti kemas terdapat beberapa *shippers* dan beberapa *consignee*, dalam dokumen harus dijelaskan penyerahan barang kepada *consignee* yang mana dan harus ditandatangani oleh pengirim barang atau manufaktur.

#### 5. *Certificate Of Analysis*

Beberapa Negara melakukan selain C/O atau SKA juga beberapa sertifikasi, seperti Certificate Of Analysis (C.O.A) yang merupakan hasil analisis mengenai pengadilan dan pengawasan atas mutu satu produk atau barang yang di ekspor atau kata lain misalnya mengenai campuran barang kimia atau produk-produk untuk makanan kesehatan dan lainnya. Akan lebih jelas apabila di sertakan COA. Adanya kesalahan dalam produksi dan dalam menghadapi klaim dari konsumen dapat dibuktikan dari spesifikasi produk. Ketentuan membuat sertifikasi analisis, sebagai pelengkap dari *commercial invoice*. Dokumen-dokumen tersebut penting bagi petugas bea dan cukai untuk menentukan apakah akan dikenakan tambahan bea masuk, bea masuk berbeda atau apakah atas barang tersebut dapat peraturan larangan dan pembatasan. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk barang-barang tertentu seperti certificate of quarantine (untuk tumbuh-tumbuhan, binatang, buah-buahan), certificate of survey (untuk produk dari negara tertentu), dan lainnya, harus dapat dilampirkan sebagai kelengkapan dokumen atas importasi yang dilakukan.

#### 6. *Bill of Lading (B/L atau BOL) dan Airway Bill*

B/L dan AWB merupakan suatu dokumen kontrak antara pengangkut dan pengirim barang, terdiri atas tiga *original* dan lainnya merupakan *copy*, memuat nama pengirim (*shipper*), penerima (*consignee*), *notify party* (orang atau badan hukum yang diberikan kuasa untuk menerima, mengurus, dan membayar kepengurusan barang yang diimpor), nama sarana pengangkut, pelabuhan muat dan tujuan, jumlah barang/*container* dan berat barang.

#### 7. *Delivery Order (D.O)*

D/O adalah dokumen yang dimiliki oleh penerima, pengirim atau pemilik dari perusahaan sarana pengangkut yang berisi perintah untuk menyerahkan barang-barang yang diangkut kepada pihak lain atau yang tertera dalam dokumen tersebut. D/O dapat diterimakan dengan menunjukan atau menyerahkan *bill of lading*. Peraturan yang mengatur mengenai D/O secara internasional adalah UCC (Uniform Commercial Code). Apa yang perlu diperhatikan importir atas D/O, yaitu tanggal dan masa berlakunya. Hal ini menunjukkan bahwa jika waktu pengurusan barang melewati masa berlaku yang telah ditentukan, atau dikenakan sewa gudang ditambah dengan denda yang dihitung harian.

### **2.4 Instansi-Instansi Yang Terkait Dalam Impor**

Menurut Andi Susilo (2013), Meskipun eksportir dan importir adalah pelaku utama dalam perdagangan internasional, jika tidak ditunjang atau didukung dengan badan usaha lain, mustahil perdagangan akan terlaksana dengan baik. Kelompok lain ini mempunyai peranan yang sangat besar dalam menjamin kelancaran pelaksanaan ekspor dan impor secara berkeseluruhan. Kelompok lain ini terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut :

#### 1. Bank Devisa

Peran bank dalam kegiatan ekspor dan impor sangat penting karena selain sebagai penyedia kredit ekspor, juga bisa mengamankan dan memperlancar transaksi perdagangan internasional melalui *letter of credit*

(L/C). Dari sisi eksportir, L/C merupakan jaminan kepastian pembayaran dari importir melalui bank. Selain itu bank juga di butuhkan dalam pembukaan L/C impor, penyampaian dokumen pengapalan (*shipping document*) dan dalam negosiasi dokumen pengapalan tersebut.

## 2. PPJK/EMKL

Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) yang berganti nama menjadi perusahaan jasa kepabeanan (PPJK) sejak tanggal 1 April 1997 merupakan perusahaan jasa yang diperlukan dalam kelancaran pengurusan dokumentasi ekspor dan impor di wilayah pabean. Perusahaan jasa ini juga berperan dalam kelancaran dalam proses *stuffing* (pemuatan barang ke dalam peti kemas) di gudang eksportir dan proses *stripping* (menurunkan muatan dari dalam peti kemas) di gudang importir.

## 3. *International Freight Forwarder*

Dengan berkembangnya perdagangan internasional, otomatis berkembang pula kegiatan kegiatan ekspor dan impor. Adanya perombakan dan pembaruan di bidang transportasi baik di darat, laut dan udara, khususnya dengan munculnya usaha peti kemas, maka muncul pula usaha jasa baru yang lebih luas ruang lingkupnya dibandingkan dengan tugas PPJK, yaitu *International Freight Forwarder*. Tugas dan jasa ini meliputi pengumpulan muatan di suatu gudang tertentu (*CFS Warehouse*) biasanya dilakukan oleh konsolidator dan memantau pergerakan peti kemas selama dalam perjalanan kapal/*vessel* (*container on board*), menyampaikan pemberitahuan kedatangan kapal (*arrival notice*) kepada *buyer*, serta berperan besar pada proses penagihan biaya tambang (*ocean freight*). Usaha ini juga bisa melakukan pengepakan barang (*packaging*), menyelenggarakan fumigasi, dan lain-lain.

## 4. *Shipping Company*

Perusahaan maskapai pelayaran masih sangat berperan besar dalam kaitannya dengan kegiatan ekspor-impor sekalipun transportasi darat dan udara

cukup berkembang baik dalam jasa angkutan penumpang dan barang, karena sebagai perusahaan jasa pengapalan barang-barang ekspor dan/atau impor, juga sebagai penyedia container kosong (*empty container*) bagi eksportir. Hambatan dalam bidang transportasi ini akan sangat berpengaruh besar dalam perdagangan internasional. Dalam kaitannya dengan dokumen ekspor, *shipping company* mengeluarkan dokumen pengapalan yang disebut dengan *Master Bill of Lading (MB/L)*.

#### 5. Perusahaan Asuransi

Perusahaan asuransi yang notabene bisa memberikan jaminan segala kerugian memegang peranan penting dalam perdagangan internasional. Eksportir maupun importir tidak bisa memprediksikan risiko atas komoditasnya. Tidak mungkin risiko tersebut di tanggung sendiri oleh eksportir atau importir. Oleh karena itu timbul pembayaran biaya tambang (ocean freight) yang dinamakan CIF (*Cost Insurance freight*) yang biaya premi asuransinya ditanggung oleh eksportir atas permintaan importir.

#### 6. Bea dan Cukai

Sebagai wakil pemerintah dalam mengawasi lalu lintas perdagangan internasional, Bea dan Cukai (*Custom & Excise*) juga membantu para eksportir dan importir dalam kelancaran arus barang dan penumpang di wilayah pelabuhan (*CY : Container Yard*).

### **2.5 Tugas Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)**

PPJK/EMKL dibidang kepabeanan internasional disebut sebagai *customs broker*, yaitu orang yang menjembatani kepengurusan mengenai hal-hal yang terkait dengan kegiatan kepabeanan. Kepabeanan itu sendiri adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean dan pemungutan bea masuk. sedangkan PPJK itu sendiri adalah pengguna jasa pabean, termasuk *importer, eksportir, forwarder*,

*shipping, perbankan, keuangan, asuransi, kargo, kepelabuhan, perubahan global dalam dunia perdagangan internasional.*

Untuk dapat melakukan oengurusan jasa kepabeanan, PPJK wajib memiliki nomor identitas berupa Nomor Pokok Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (NPPPJJK). Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 63/PMK.04/2011 tentang Registrasi Kepabeanan yaitu kegiatan pendaftaran PPJK yang dilakukan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DJBC) untuk mendapatkan NPPPJJK.

Hasil registrasi digunakan untuk melakukan penilaian dan pemuatan profil PPJK. Penilaian dan profil PPJK digunakan sebagai salah satu dasar dalam pemberian pelayanan dan pengawasan kepabeanan kepada pengangkut, importir, dan eksportir dan menguasai pengurusan jasa kepabeanannya kepada PPJK.

Berikut ini adalah alasan kenapa perusahaan-perusahaan harus memakai PPJK dalam melakukan kegiatan ekspor-impornya antara lain :

1. Tidak semua perusahaan mau melakukan kegiatan ekspor dan impor secara sendiri, salah satu alasannya karena sulitnya proses penyelesaian kewajiban kepabeanan (*customs clearance*) dalam kegiatan ekspor dan impor.
2. Dengan penanganan orang-orang yang sudah ahli dibidang kepabeanan mereka menganggap bahwa proses penyelesaian kewajiban kepabeanan adalah kegiatan yang sangat mudah, cepat, transparan, terbuka, efektif, dan efisien.
3. Bagi perusahaan yang ingin mengembangkan usaha dan melakukan kegiatan ekspor-impor sendiri, namun masih ragu atau belum mampu menyelesaikan sendiri, perusahaan tersebut dapat meminta bantuan dan asistensi kepada PPJK untuk menyelesaikannya.
4. Namun perlu diingat bahwa dalam memilih PPJK, perusahaan harus mengetahui tentang kemampuan PPJK dalam melakukan kegiatan

kepabeanan untuk memenuhi keinginan perusahaan sebagai pengguna jasa. Untuk mendapatkan informasi seputar PPJK yang terdaftar DJBC dapat melihatnya disitus [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id). Dalam memilih PPJK ada baiknya jika mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Legalitas PPJK.
- b. Kejelasan dan ketetapan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.
- c. Kejelasan dan keterbukaan informasi dalam penyelesaian pekerjaan.
- d. Kemampuan PPJK dalam menyelesaikan di lapangan.
- e. Ketaatan PPJK pada perjanjian yang telah disepakati.
- f. Kejelasan tentang biaya-biaya yang timbul dalam proses kegiatan penyelesaian kewajiban pabean.

Jika PPJK melakukan pelanggaran terhadap pasal 107 undang-undang kepabeanan dalam melaksanakan pekerjaan yang dikuasakan oleh impor/ekspor yang bersangkutan diancam dan pidana yang sama dengan ancaman pidana terhadap importer/eksportir, misalnya jika PPJK memalsukan *bill of loading, packing list, invoice* yang diterima dari importer sehingga pemberitahuan pabean yang diajukan atas nama importer tersebut lebih rendah nilai pabeannya, diancam dengan hukuman pidana.

## **2.6 Jalur Pengeluaran Barang Impor**

Menurut Marolop Tanjung (2011) dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif, maka Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DJBC) akan melaksanakan penetapan jalur pengeluaran barang impor antara lain :

1. Jalur Mitra Utama (MITA) Prioritas adalah proses pelayanan dan pengawasan yang diberikan kepada MITA Prioritas untuk pengeluaran barang impor tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen.

2. Jalur MITA Non Prioritas adalah proses pelayanan dan pengawasan yang diberikan kepada MITA Non Prioritas untuk pengeluaran barang impor tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen, kecuali dalam hal :
  - a. Barang ekspor yang di impor kembali
  - b. Barang yang terkena pemeriksaan acak atau
  - c. Barang impor sementara
3. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah terbitnya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
4. Jalur Kuning adalah pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum terbitnya SPPB namun tetap dilakukan pemeriksaan laboratorium.
5. Jalur Merah adalah pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian sebelum terbitnya SPPB.

Perusahaan yang masih dalam tahap Konstruksi sebagian besar adalah perusahaan baru yang secara prosedur ditetapkan masuk jalur merah dengan kriteria *high risk* karena secara profil perusahaan belum dapat dinilai rekam jejaknya baik profil perusahaan selalu importer itu sendiri. Profil barang atau komoditi, profil harga, profil bisnis, dan nota intelijen bila ada. Proses seleksi penetapan jalur ditentukan secara otomatis system komputerisasi berdasarkan profil importer yang berbau atas tingkat resiko dimana tingkat resiko terbagi dalam 3 kategori yaitu tinggi, menengah, dan rendah. Dengan demikian apabila perusahaan importer ditetapkan termasuk ke dalam resiko tinggi maka secara otomatis ditetapkan masuk jalur merah atau harus melalui proses tentunya berbeda dengan importer yang masuk jalur hijau, dimana perusahaan sudah dapat diberikan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang selanjutnya hanya dilakukan penelitian dokumen.