

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Impor

- a. “Impor adalah perdagangan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri kedalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku (Roselyne Hutabarat, 1992:403).”
- b. “Impor adalah memasukkan barang-barang dari luar negeri sesuai dengan ketentuan pemerintah ke dalam peredaran dalam masyarakat yang dibayar dengan valas (Amir MS, 2003:139).”
- c. “Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi daratan, perairan dan ruang udara di atasnya tempat-tempat tertentu di zona ekonomi eksklusif dan landasan kontinen yang didalamnya berlaku Undang-Undang Kepabeanaan. (www.beacukai.go.id). (Direktorat Jendral Bea dan Cukai)”

Dari ketiga pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa impor adalah kegiatan memasukan barang ke dalam wilayah negara yang berasal dari luar negeri. Konsekuensi dari kegiatan impor tersebut yaitu bahwa arus masuk barang tersebut harus melalui daerah pabean suatu negara agar impor tersebut dapat dianggap sebagai impor yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jika tidak melalui prosedur yang ada, maka impor tersebut dapat di golongankan sebagai kegiatan penyelundupan dan kepada pelakunya dapat dikenai sanksi pidana.

“Dalam pasal 1 angka 1 keputusan Direktorat jendral Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003 tentang petunjuk pelaksanaan Tata laksana Kepabeanaan di bidang impor, Barang Impor adalah barang yang di masukan ke dalam daerah pabean.”

Barang yang dimasukan ke dalam daerah pabean ini diperlakukan sebagai barang impor dan terkena bea masuk. Barang-barang impor harus melewati pemeriksaan barang, baik pemeriksaan terhadap fisik barang

maupun pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang menyertai barang-barang tersebut. Pelanggaran yang sering terjadi di pabean adalah kesalahan menentukan tarif untuk suatu jenis barang yang disebabkan oleh laporan yang tidak benar.

2. Pengertian Importir

Dalam pasal 1 Peraturan Menteri Perdagangan No. 48 tahun 2015, yang dimaksud importir adalah orang perseorangan atau lembaga atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum, yang melakukan impor.

Pihak-pihak tersebut terlebih dahulu harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Memiliki perusahaan berbadan hukum yang mempunyai akte pendirian perusahaan, NPWP, SIUP, tanda daftar perusahaan, surat keterangan domisili perusahaan dan dokumen dasar lainnya sebagai perusahaan.
- b. Memiliki dokumen Angka Pengenal Impor (API), nomor registrasi importer dari Departemen Perdagangan/Kementrian Perdagangan. API dibagi menjadi dua jenis:
 - 1) dokumen API untuk importir produsen (memiliki pabrik)
 - 2) dokumen API-U untuk importir umum yang biasanya hanya perusahaan dagang yang mengimpor barang dan selanjutnya untuk dijual lagi ke pasar, tidak punya pabrik dan bisnis pengolahan tertentu.
- c. Memiliki Nomor Induk Kepabeanan (NIK) dan nomor surat registrasi yang didapat setelah registrasi ke Bea Cukai. Proses registrasi tersebut meliputi pemeriksaan pembukuan perusahaan, eksistensi dan auditability-nya.

3. Tata Laksana Impor Setelah INPRES 4/1985 (Roselyne Hutabarat, 1992:305)

- a. Impor barang dapat dilaksanakan dengan menggunakan *Letter of Credit* (L/C) atau tanpa L/C. Impor barang tanpa L/C hanya dapat dilaksanakan sepanjang tidak diwajibkan menggunakan L/C oleh ketentuan yang berlaku.

- b. Barang-barang yang dapat di impor adalah barang – barang yang menurut ketentuan yang dikeluarkan oleh Departemen Perdagangan tidak dilarang untuk di impor.
- c. Barang-barang impor hanya dapat dimasukkan ke Wilayah pabean Indonesia bilamana ada Laporan Kebenaran Pemeriksaan (LPK) yang diterbitkan oleh surveyor didasarkan kepada pemeriksaan yang dilakukan oleh surveyor di tempat muat barang impor sebelum pengapalan.
- d. Dalam hal impor barang dengan alih kapal (*transshipment*), maka surveyor wajib melakukan vertifikasi alih kapal tersebut.
- e. Surveyor sebagaimana dimaksud pada angka 3 adalah PT. (Persero) *Superintending Company of Indonesia (Sucofindo)*. Untuk melakukan pemeriksaan di luar negeri, PT. Sucofindo menunjuk *Societe Generalede Surveillance SA*, yang terdaftar di *Geneva, Swiss*, termasuk semua anak perusahaannya (*subsidiaries*), agen dan lain – lain perwakilannya yang sah.
- f. Impor barang yang dikecualikan dari ketentuan wajib diperiksa oleh Surveyor adalah :
 - 1) Barang diplomatik,
 - 2) Barang pindahan,
 - 3) Minyak bumi mentah,
 - 4) Bahan peledak, peluru, senjata dan alat – alat perlengkapannya untuk keperluan Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI), maupun untuk keperluan lainnya,
 - 5) Barang yang diimpor berdasarkan Pasal 23 Ordonasi Bea 1931,
 - 6) Barang – barang yang bersifat hibah dari Negara/badan pemberi bantuan kepada Pemerintah Republik Indonesia,
 - 7) Batu permata, barang – barang kesenian dan logam mulia,
 - 8) Barang dagangan yang nilai FOB-nya seperti tercantum dalam L/C atau dalam pemberitahuann impor kepada eksportir dan surveyor dalam hal impor tanpa L/C kurang dari US\$5, 000 (Lima ribu dolar US) atau setara (*equivalent*) dalam mata uang asing lainnya.

Pemeriksaan atas barang – barang tersebut di atas dilakukan oleh instansi Bea dan Cukai.

4. Ketentuan-ketentuan umum impor

Ketentuan-ketentuan impor adalah seperangkat ketetapan mengenai aturan didalam kegiatan impor yang harus diperhatikan calon importir, ketetapan tersebut berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 229/MPP/Kep/7/1997 tanggal 4 Juli 1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor yang di dalamnya meliputi:

- a. Impor hanya dapat dilakukan oleh Perusahaan yang telah memiliki API;
- b. Barang Impor harus dalam keadaan baru;
- c. Pengecualian:
 - 1) Barang Pindahan, Barang Impor Sementara, Barang Kiriman, Barang Contoh Tidak Diperdagangkan, Hadiah, Barang Perwakilan Negara Asing dan Barang Untuk Badan Internasional/Pejabatnya Bertugas di Indonesia;
 - 2) Kapal Pesiar dan kapal Ikan, atau Ditetapkan Lain Oleh Menteri Perdagangan;
 - 3) Barang Tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Perdagangan.

5. Dokumen Impor

Dokumen impor adalah dokumen-dokumen yang harus disertakan untuk melaksanakan kegiatan impor, terdiri dari dokumen utama dan pendukung yang masing-masing memiliki fungsi yang berbeda yaitu sebagai izin impor dll. Dokumen impor antara lain sbb:

a. Surat Kuasa Impor

Surat kuasa impor adalah dokumen yang dibuat oleh importir yang isinya memberikan kuasa penuh kepada Pengusaha Pengurusan Jasa kepabeanan (PPJK), atau biasa disebut EMKL. Kuasa yang dimaksud ialah untuk mengurus segala sesuatu hal yang berhubungan dengan pengeluaran barang impor. Hal – hal yang tercantum dalam Surat Kuasa Impor:

- 1) Nama dan alamat perusahaan pemberi kuasa / importir,

- 2) Nama pejabat dan kedudukannya dalam perusahaan,
- 3) Nomor angka pengenal impor,
- 4) Nama dan alamat perusahaan EMKL / pemberi kuasa,
- 5) Nama dan alamat pemilik barang,
- 6) Nama kapal pengangkutan dan no. noyage,
- 7) Jenis barang yang diangkut,
- 8) Tanggal dan tempat surat kuasa.

b. Manifest

Manifest (*Cargo-Manifest*) atau sering dikenal dengan Cargo Declaration menurut *Convention on Facilitation of International Maritime Traffic 1965 (FAL Convention of 1965)* merupakan dokumen yang berisi semua informasi yang berkaitan dengan barang-barang niaga (kargo) yang diangkut sarana pengangkut (kapal) pada saat kedatangan ataupun keberangkatan. Dengan demikian semua barang ekspor dan impor yang dibawa oleh sarana pengangkut akan terdata (*recorded*) semua dalam Cargo-Manifest. Semua proses pelayanan kepabeanan yang dilakukan oleh Bea dan Cukai (BC) akan mengacu ke dalam dokumen manifest ini. Mulai dari proses pengeluaran barang dengan penyelesaian kewajiban pabean (PIB), pengeluaran ke Tempat Penimbunan Berikat (TPB: KB, GB, TBB), pengeluaran ke Kawasan Pabean/TPS lainnya dan semua proses pelayanan kepabeanan lainnya harus menunjuk dan rekonsiliasi dengan pos-pos yang ada dalam *Inward Manifest*. Karena itulah setiap pergerakan barang dalam perdagangan, seharusnya dapat dikontrol melalui dokumen manifest tersebut yang secara umum dapat dikelompokkan:

- 1) ***Inward Manifest***, yaitu dokumen manifest yang wajib diserahkan pada saat kedatangan sarana pengangkut di suatu pelabuhan yang berisi daftar muatan cargo alat angkut tersebut pada saat datang di suatu pelabuhan.
- 2) ***Cargo Manifest***, yaitu dokumen manifest selama sarana pengangkut tersebut dalam perjalanan berangkat dan menuju suatu pelabuhan, yang berisi daftar muatan cargo alat angkut tersebut melakukan perjalanan dan membawa barang-barang tersebut.

- 3) ***Outward Manifest***, yaitu dokumen manifest yang wajib diserahkan pada saat keberangkatan sarana pengangkut dari suatu pelabuhan yang berisi daftar muatan cargo alat angkut tersebut pada saat berangkat dari suatu pelabuhan untuk menuju pelabuhan lainnya.

c. Invoice / Faktur

Invoice / Faktur adalah nota perincian tentang keterangan barang – barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut. Invoice oleh penjual ditujukan kepada pembeli yang nama dan alamatnya sesuai dengan yang tercantum dalam L/C dan ditandatangani oleh yang berhak menandatangani. Invoice dapat dibedakan menjadi:

- 1) ***Proforma Invoice*** merupakan penawaran dari penjual kepada calon pembeli atas barang yang dimilikinya.
- 2) ***Commercial Invoice*** biasa disebut faktur dagang yaitu merupakan nota rincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga barang-barang tersebut.
- 3) ***Consular Invoice*** adalah *invoice* yang dikeluarkan oleh instansi resmi, yakni kedutaan (konsulat).

Hal – hal yang tercantum dalam Invoice/Faktur:

- 1) Nama dan alamat perusahaan pemasok,
- 2) Nama dan alamat pelabuhan muat,
- 3) Nama dan alamat importir,
- 4) Nama pengirim,
- 5) Nomor dan tanggal *invoice*,
- 6) Nama kapal pengangkut,
- 7) Jenis dan jumlah barang,
- 8) Jenis pembayaran
- 9) Harga untuk masing – masing barang.

d. Packing List

Packing List adalah dokumen yang menjelaskan tentang daftar isi barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti, kaleng, kardus dsb,

yang fungsinya untuk memudahkan pemeriksaan oleh Bea dan Cukai. Daftar isi barang tersebut dibuat oleh penjual / eksportir.

Hal – hal yang tercantum dalam Packing List :

- 1) Nama dan alamat importir,
- 2) Jenis dan jumlah barang untuk tiap – tiap kemasan,
- 3) Berat kotor,
- 4) Nama dan alamat perusahaan pengirim barang,
- 5) Nama dan tanggal packing list.

e. Bill of Lading (B/L)

Adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang telah dimuat di atas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan kepada importir. Disamping itu B/L merupakan bukti adanya perjanjian pengangkutan barang melalui laut dan dibuat sekurang-kurangnya rangkap 3 (full set B/L) yang penggunaannya satu lembar untuk pengirim barang (*shipper*) dan dua lembar untuk penerima barang (*consignee*).

Hal – hal yang tercantum dalam B/L:

- 1) Nama dan alamat pengirim barang (*Shipper*),
- 2) Nama dan alamat penerima barang (*Consignee*),
- 3) Nama kapal yang mengangkut,
- 4) Nama dan alamat pelabuhan,
- 5) Nama dan alamat pembongkaran,
- 6) Nomor *Letter of Credit*,
- 7) Tanggal dan nomor invoice,
- 8) Jumlah dan jenis barang yang diangkat,
- 9) Cara pembayaran.

f. Asuransi (*Insurance*)

Asuransi (Insurance) adalah persetujuan di mana pihak penanggung berjanji akan mengganti kerugian sehubungan dengan kerusakan-kerusakan, kerugian atau kehilangan laba yang diharapkan oleh pihak tertanggung yang diakibatkan oleh suatu kejadian yang tidak

disangka. Dalam transaksi ekspor – impor asuransi dalam pengangkutan barang melalui laut dikenal juga dengan istilah “*Marine Insurance*”.

Hal – hal yang tercantum dalam Asuransi (*Insurance*):

- 1) Nama dan alamat perusahaan yang menerbitkan polis,
- 2) Nama dan alamat yang mengasuransikan,
- 3) Jumlah nilai pengangkutan,
- 4) Tanggal dan nomor L/C,
- 5) Tanggal beserta nomor polis dibuka,
- 6) Jumlah dan nama barang yang diasuransikan,
- 7) Nomor B/L dan *Invoice*,
- 8) Nama kapal pengangkutan,
- 9) Nama kapal mulai berlayar,
- 10) Nama pelabuhan asal,
- 11) Nama pelabuhan tujuan,
- 12) Besarnya premi,
- 13) Biaya untuk pengadaan polis.

g. *Certificate Of Origin (COO)/Surat Keterangan Asal (SKA)*

COO/SKA adalah dokumen yang menjelaskan keterangan-keterangan barang, pada transaksi mana barang-barang tersebut dikaitkan, keterangan asal barang dan bahwa barang-barang tersebut benar hasil atau produksi dari negara eksportir. Dokumen ini dikeluarkan oleh instansi-instansi yang ditunjuk oleh pemerintah, misalnya departemen Perdagangan, kamar Dagang, Jawatan kehutanan, Bea Cukai dan sebagainya.

h. *Pemberitahuan Impor Barang (PIB)*

PIB adalah dokumen yang dibuat oleh EMKL dengan persyaratan tertentu yang akan diteruskan kepada Bea Cukai melalui *System Electronic Data Interchange (EDI)*, proses PIB harus diketahui barangnya karena mempengaruhi pajak, bea masuk, dan untuk mengetahui HS. Selain itu PIB juga digunakan sebagai dasar penjaluran pengeluaran barang.

Hal – hal yang tercantum dalam PIB:

- 1) Jenis impor : untuk dipakai, sementara, lainnya,
- 2) Jenis PIB : bayar, keringanan, bebas, dan lain-lain,
- 3) Nama dan alamat pemasok,
- 4) Nama dan alamat importir beserta identitasnya,
- 5) Status importir, importir umum, agen tunggal dan lainlain,
- 6) Identitas pemberitahuan,
- 7) Nama, tanggal surat ijin Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) ,
- 8) Cara pengangkutan: laut, ka, udara dan lain-lain,
- 9) Nama sarana pengangkut : no. voyage.
- 10) Nama pelabuhan muat dan bongkar,
- 11) Nama pelabuhan transit jika barang pindah kapal,
- 12) No. Invoice, L/C, B/L, Bea Cukai,
- 13) NDPBM (Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk),
- 14) Harga total FOB, & Nilai CIF,
- 15) Merk dan no. kemasan,
- 16) Jumlah dan jenis pengemasan,
- 17) Berat dari barang.

i. Delivery Order (DO)

DO adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran kepada importir yang berisi bahwa barang sudah sampai di pelabuhan.

j. Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)

Adalah surat tanda pelunasan bahwa bea masuk terhadap barang yang diimpor sudah dibayar, nilainya tercantum dalam SSPCP sama dengan nilai yang tercantum dalam PIB.

k. Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)

Adalah surat Pengeluaran barang yang dikeluarkan oleh Bea dan Cukai setelah barang melalui pemeriksaan fisik 28 SPPB dibuat berdasarkan D/O yang dikeluarkan oleh pelayaran.

l. Surat Keterangan Jalan

Adalah surat pengantar yang menyatakan bahwa barang-barang yang di impor adalah barang – barang resmi dari pihak importir.

6. Penetapan Jalur Pengeluaran Barang Impor

Penetapan jalur pengeluaran barang impor adalah merupakan sistem pelayanan kepabeanan atas dokumen pabean yang diajukan ditetapkan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.

Berdasarkan kriteria tertentu, Dirjend Bea Cukai menentukan jalur pengeluaran barang impor sebagai berikut (Sudjiono dan Sarjiyanto. 2007.):

a. Jalur Merah

Jalur merah adalah mekanisme pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB. Jalur merah ditetapkan berdasarkan Profil Importir atau Profil Komoditi.

Kriteria jalur merah:

- 1) Importir baru
- 2) Importir yang termasuk dalam kategori resiko tinggi (*high risk importer*).
- 3) Barang impor sementara
- 4) Barang Operasional Perminyakan (BOP) golongan II
- 5) Barang re-impor
- 6) Terkena pemeriksaan acak
- 7) Barang impor tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah
- 8) Barang impor yang termasuk dalam komoditi beresiko tinggi dan/atau berasal dari negara yang beresiko tinggi.

Untuk jalur merah dilakukan penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang. Dalam jalur merah, diperlukan pemeriksaan fisik apabila :

- 1) Ada Nota Hasil Intelijen (NHI)/Nota Informasi (NI), dan/atau
- 2) Terkena pemeriksaan acak.

Terdapat 4 (empat) tingkatan pemeriksaan fisik barang :

- 1) Mendalam : Barang diperiksa 100%,
- 2) Sedang : Barang diperiksa 30%,
- 3) Rendah : Barang diperiksa 10%,

- 4) Sangat rendah : Barang diperiksa di gudang importir (importir jalur prioritas).

b. Jalur Hijau

Jalur hijau adalah mekanisme pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).

Kriteria jalur hijau adalah importir yang tidak termasuk dalam kriteria sebagaimana dalam kriteria jalur merah, dan untuk jalur hijau hanya dilakukan penelitian dokumen saja.

Dalam jalur hijau, tidak diperlukan pemeriksaan fisik apabila:

- 1) Tidak ada Nota Hasil Intelijen (NHI)/Nota Informasi (NI), dan
- 2) Tidak terkena pemeriksaan acak.

c. Jalur Prioritas

Kriteria jalur prioritas adalah importir yang ditetapkan sebagai Importir Jalur Prioritas, dan untuk jalur prioritas tidak dilakukan pemeriksaan pabean sebagaimana yang dilakukan terhadap jalur merah atau hijau.

Persyaratan Mengajukan Permohonan Sebagai Importir Jalur Prioritas Kepada Dirjend Bea Cukai:

- 1) Bidang Usaha (*Nature of Business*) yang jelas.
- 2) Tidak pernah menyalahgunakan fasilitas di bidang kepabeanan selama 1 tahun terakhir.
- 3) Tidak pernah memberitahukan jumlah dan jenis barang serta nilai pabean yang berbeda dengan yang diimpor selama 1 tahun terakhir.
- 4) Telah di audit oleh kantor Akuntan Publik yang menyatakan bahwa perusahaan tersebut tidak pernah mendapatkan opini disclaimer atau advace.
- 5) Tidak mempunyai tunggakan utang karena kekurangan pembayaran BM
Kepada Dirjend Bea Cukai.

7. Ketentuan Tarif Bea Masuk (BM) & Pajak Impor

Ketentuan tarif bea masuk dan pajak impor adalah ketetapan yang harus dijalankan apabila akan melakukan kegiatan impor. Dengan adanya ketentuan tersebut maka besarnya tarif bea masuk dan pajak impor akan dengan mudah diketahui, tujuannya adalah untuk memperlancar importir mengeluarkan barang impor dari pabean, karena salah satu perijinan barang dapat keluar dari daerah pabean apabila sudah membayar Bea masuk dan pajak impor. (www.pengantarbeamasuk.com)

a. Bea Masuk (BM) atau “IMPORT DUTY”

Bea masuk adalah bea yang dikenakan atas barang yang dimasukkan ke dalam daerah pabean dan diperlukan sebagai barang impor, oleh karenanya terutang Bea Masuk.

1) Cara Penetapan dan Tujuan Penetapan:

Bea Masuk ditetapkan dengan menggunakan “Dasar Perhitungan Bea Masuk (DPBM)” yang ditetapkan oleh peraturan Menteri Keuangan, dan tujuannya adalah untuk kepastian perhitungan dan memperlancar pengajuan pemberitahuan pabean oleh importir.

2) Dasar Hukumnya:

- a) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;
- b) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.010/2006 tanggal 15 Nopember 2006 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor;
- c) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.010/2006 tanggal 15 Desember 2006 tentang Penetapan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor dalam Rangka Skema *Common Effective Preferential Tariff (CEPT)*.

3) Besaran Bea Masuk:

Kutipan Keputusan Menteri Keuangan No. 491/ KMK. 05/ 1996, Tgl. 31-07-1996 : “Bea Masuk dihitung berdasarkan tarif Bea Masuk dikalikan dengan nilai Pabean barang yang bersangkutan.

a) Tarif

Untuk perhitungan Bea Masuk didasarkan pada ketentuan klasifikasi barang dan besarnya tarif Bea Masuk atas barang impor.

b) Nilai Pabean

Nilai Pabean untuk perhitungan Bea masuk dan Pajak dalam rangka impor adalah Nilai pabean dengan kondisi *Cost, Insurance, dan Freight (CIF)*.

c) Cost (FOB Cost)

Harga Barang di impor sampai pada dek kapal/pesawat pengangkut, atau biasa disebut *Free On Board (FOB)*.

d) Asuransi (*Insurance*)

Besarnya asuransi untuk menghitung Nilai Pabean ditetapkan sebagai berikut:

a) Dalam hal asuransi ditutup di luar negeri, didasarkan pada premi asuransi yang tertera dalam polis asuransi.

b) Dalam hal asuransi ditutup di dalam negeri, besarnya premi asuransi untuk perhitungan Nilai Pabean dianggap nihil.

c) Dalam hal tidak ada polis asuransi, besarnya premi asuransi ditetapkan menurut tata cara yang ditetapkan oleh Direktur Jendral Bea dan Cukai.

e) *Freight* (Biaya Angkut)

Biaya angkut (*freight*) untuk menghitung Nilai Pabean bagi barang impor didasarkan atas biaya angkut yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar. Jika memakai angkutan udara (*AirShipment*) yang diberlakukan adalah rate IATA.

4) Klasifikasi Dan Struktur Tarif Bea Masuk

Setiap barang yang diimpor dikenakan tarif bea masuk berdasarkan system klasifikasi barang nomor *Harmonized System (HS)* 10 diji dimana besaran tarif bea masuk dan jumlah *HS*-nya.

5) Pembebasan Dan Pengembalian Bea Masuk

a) Pembebasan bea masuk diberikan atas impor :

1. Barang perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik;
2. Barang untuk keperluan badan internasional beserta pejabatnya yang bertugas di Indonesia;
3. Buku ilmu pengetahuan;
4. Barang kiriman hadiah/hibah untuk keperluan ibadah untuk umum, amal, sosial, kebudayaan atau untuk kepentingan penanggulangan bencana alam;
5. Barang untuk keperluan museum, kebun binatang, dan tempat lain semacam itu yang terbuka untuk umum serta barang untuk konservasi alam;
6. Barang untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
7. Barang untuk keperluan khusus kaum tunanetra dan penyandang cacat lainnya;
8. Persenjataan, amunisi, perlengkapan militer dan kepolisian, termasuk suku cadang yang diperuntukkan bagi keperluan pertahanan dan keamanan negara;
9. Barang dan bahan yang dipergunakan untuk menghasilkan barang bagi keperluan pertahanan dan keamanan negara;
10. Barang contoh yang tidak untuk diperdagangkan;
11. Peti atau kemasan lain yang berisi jenazah atau abu jenazah;
12. Barang pindahan;
13. Barang pribadi penumpang, awak sarana pengangkutan, pelintas batas, dan barang kiriman sampai batas nilai pabean dan atau jumlah tertentu;
14. Obat-obatan yang di impor dengan menggunakan anggaran pemerintah yang diperuntukkan bagi kepentingan masyarakat;
15. Barang yang telah di ekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan, dan pengujian;

16. Barang yang telah di ekspor kemudian di impor kembali dalam kualitas yang sama dengan kualitas pada saat di ekspor;
17. Bahan terapi manusia, pengelompokan darah, dan bahan penjenisan jaringan.

b) Keringanan bea masuk diberikan atas impor :

1. Barang dan bahan untuk pembangunan dan pengembangan industri dalam rangka penanaman modal;
2. Mesin untuk pembangunan dan pengembangan industri;
3. Barang dan bahan dalam rangka pembangunan dan pengembangan industri untuk jangka waktu tertentu;
4. Peralatan dan bahan yang digunakan untuk mencegah pencemaran lingkungan;
5. Bibit dan benih untuk pembangunan dan pengembangan industri pertanian, peternakan, atau perikanan;
6. Hasil laut yang ditangkap dengan sarana penangkap yang telah mendapat izin;
7. Barang yang mengalami kerusakan, penurunan mutu, kemusnahan, atau penyusutan volume atau berat karena alamiah antara saat diangkut ke dalam daerah pabean dan saat diberikan persetujuan impor untuk dipakai;
8. Barang oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum;
9. Barang untuk keperluan olahraga yang di impor oleh induk organisasi olah raga nasional;
10. Barang untuk keperluan proyek pemerintah yang dibiayai dengan pinjaman dan atau hibah dari luar negeri;
11. Barang dan bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk di ekspor..

b. Pajak Impor

Pajak Impor merupakan elemen terakhir dari *Landing Cost*. Indonesia mengenakan 2 jenis pajak atas impor, yaitu: PPn Impor dan PPh Pasal 22.(www.Tarif pajak impor ppn & pph 22.com)

1) Pajak Impor = PPn Impor + PPh Pasal 22

- a) PPn Impor ialah merupakan pajak penjualan (*sales tax*) yang dipungut atas komoditi impor (ppn = pajak penjualan)
- b) PPh Pasal 22 ialah pajak yang dikenakan atas setiap barang impor oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai atau Bank Devisa.

2) Tarif pajak penghasilan pasal 22 adalah :

- a) Untuk impor barang yang memiliki angka pengenal impor (API) : 2,5%
- b) Untuk impor barang yang tidak memiliki angka pengenal impor 7,5%

“Rumus PPh pasal 22 = Total Pembelian X % tarif PPh pasal 22”

Contoh Transaksi :

PT. MAJU JAYA memiliki angka pengenal impor (API) melakukan impor atas barang dagang dengan nilai impor sebesar US \$ 600.000, kurs pajak yang berlaku pada saat itu, US \$ 1 = Rp. 10.000,-. Berapa Pph pasal 22 yang dikenakan dalam transaksi tersebut ?

Hasil Perhitungan:

Perhitungan nilai pembelian impor adalah: US \$ 600.000 x Rp. 10.000,- = Rp. 6.000.000.000,-

Perhitungan besarnya pajak penghasilan pasal 22 adalah: Total pembelian Rp. 6.000.000.000 x Rp. 2,5% = Rp. 150.000.000,- **Jadi PPh pasal 22 yang dikenakan adalah Rp. 150.000.000,-**

3) Langkah – langkah untuk mengetahui besarnya Bea Masuk, PPn impor dan PPh Pasal 22 Sebagai berikut:

Pertama, harus ada *Invoice* pembelian barang yang menyebutkan value dari barang. Ini adalah sebagai dasar penentuan Nilai Pabean, dimana sesuai UU No.17 tahun 2006 yang menyebutkan Nilai Pabean adalah Nilai Transaksi barang yang bersangkutan.

Kedua, sebagai acuan pada BTBMI 2007 apakah jenis barang yang akan dikirim ke Indonesia masuk dalam kategori barang yang dikenakan Bea Masuk atau tidak. Kalo terkena berapa persen (dapat di lihat pada tabel BTBMI). Kalo 0% maka = Nilai Pabean x 0% = 0. (Contoh sebagian daftar barang yang ada didalam BTBMI dapat dilihat pada Lampiran Tugas Akhir ini)

Ketiga, menurut peraturan P-05/BC/2006 pasal 6 menyebutkan:

Pasal 1

Ayat (2) Barang Kiriman adalah barang, tidak termasuk dokumen surat menyurat, yang dikirim oleh pengirim tertentu di luar negeri kepada penerima tertentu di dalam negeri melalui PJT, yang beratnya tidak melebihi 100 (seratus) kilogram netto untuk setiap *House AWB* atau *House B/L*

Pasal 6

Ayat (1) Barang Kiriman yang nilainya tidak melebihi FOB USD 50 (lima puluh dollar Amerika Serikat) diberikan pembebasan Bea Masuk dan PDRI.

Ayat (2) Dalam hal nilai Barang Kiriman melebihi FOB USD 50 (lima puluh dollar Amerika Serikat) maka atas kelebihan nilai tersebut dikenakan Bea Masuk dan PDRI.

Ayat (3) Pelaksanaan pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 impor dilakukan sesuai ketentuan di bidang perpajakan:

- 1) Dalam hal Penerima Barang Kiriman memiliki Angka Pengenal Impor (API), dikenakan pungutan PPh sebesar 2,5% dari nilai impor
- 2) Dalam hal Penerima Barang Kiriman tidak memiliki API, dikenakan pungutan PPh sebesar 7,5% dari nilai impor Keterangan : Nilai Impor/Nilai Barang tidak termasuk *Shipping & Handling* (biaya pengiriman).

8. Instansi –Instansi Yang Terkait Dalam Kegiatan Impor

Dalam aktivitas pengurusan barang impor melibatkan instansi yang menunjang kelancaran kegiatan impor. Instansi ini memiliki peranan yang penting dalam pengurusan dan pelaksanaan impor. Adapun beberapa instansi yang sering terlibat dalam memperlancar serta mendukung kegiatan impor antara lain :

a. Instansi pemerintah

Untuk mengetahui secara terperinci tugas-tugas instansi pemerintah terkait aktivitas pengurusan barang impor yang ada di pelabuhan, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Administrator pelabuhan

Kantor administrator pelabuhan adalah milik organik di bidang keselamatan pelayaran di pelabuhan yang diselenggarakan oleh badan usaha pelabuhan dilingkungan departemen perhubungan.

Menyelenggarakan fungsi antara lain:

- a) Pemilikan kegiatan lalu lintas angkutan laut yang meliputi kapal, penumpang, barang, dan hewan serta pemantauan pelaksanaan tarif angkutan laut
- b) Pemilikan terhadap pemenuhan syarat kelayakan kapal dan SIB (pengeluaran surat izin berlayar)
- c) Pencegahan dan penanggulangan serta pemadam kebakaran serta pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan.
- d) Pelaksanaan urusan kepegawaian keuangan , tata usaha dan rumah tangga, kantor administrator pelabuhan.

2) Bea dan Cukai

Sesuai dengan UU Republik Indonesia No. 10/1995 tentang kepabeanan, direktorat bea dan cukai yang berada dibawah departemen keuangan mengatur dan mengawasi kepabeanan di seluruh wilayah Indonesia. Jadi, secara umum tugas dan instansi bea dan cukai adalah mengenakan pajak cukai terhadap barang atau muatan yang masuk keluar

daerah dimana pemerintah telah mengenakan kewajiban untuk membayar bea

Tugas Instansi bea cukai di pelabuhan:

- a) Mengadakan pemeriksaan terhadap keluar atau masuknya barang di daerah bea dan cukai.
- b) Pemeriksaan barang terhadap barang-barang muatan di kapal maupun di gudang
- c) Menetapkan besarnya bea masuk sesuai tarif untuk jenis barang berdasarkan tarif yang ditetapkan pemerintah.
- d) Mengawal barang yang belum terkena bea masuk dari pelabuhan ke *entreport* atau sebaliknya.
- e) Mengawal barang dari kawasan pedalaman yang dinyatakan daerah bea cukai atau sebaliknya.

3) Syahbandar

Syahbandar adalah badan yang melaksanakan *port clearence*, yaitu pemeriksaan surat-surat kapal agar kapal dapat keluar masuk pelabuhan.

4) Imigrasi

Direktorat imigrasi adalah badan yang berada dibawah departemen kehakiman. Tugas direktorat imigrasi di pelabuhan antara lain:

- a) Mengawasi keluar masuknya orang sesuai ketentuan dari keimigrasian
- b) Memeriksa penumpang dan awak kapal, dalam hal penumpang asing yang hendak masuk atau keluar daerah hukum Indonesia
- c) Memeriksa paspor penumpang asing apakah sudah memenuhi ketentuan
- d) Memeriksa paspor ABK
- e) Memeriksa immigration clearance

5) Dinas karantina dan dinas kesehatan

Sesuai dengan KM 26/1998, dinas karantina disatukan dengan dinas kesehatan. Adapaun tugas dinas karantina di pelabuhan adalah:

- a) Melakukan pelayanan kesehatan \

- b) Memeriksa dan meneliti buku kesehatan, derating *certificate*, daftar awak kapal dan penumpang
- c) Memberikan health *certificate* dan *healthclearance*.
- d) Mengawasi tumbuh-tumbuhan dan hewan yang dibawa keluar masuk pelabuhan melalui kapal.
- e) Bila perlu melakukan karantina.

6) **Keamanan dan ketertiban**

KPLP (Kesatuan Penjaga Laut dan Pantai) merupakan penjaga keamanan perairan pelabuhan dan pantai sekitarnya. Polisi yang bertugas di pelabuhan adalah polisi khusus yang dinamakan KP3 (Kesatuan Penjaga dan Pengamanan Pelabuhan)

7) **Sucofindo**

Sucofindo (*Superintending Company Indonesia*) merupakan bagian dari Departemen Perdagangan yang bertugas menilai mutu, harga, dan jumlah harga dari muatan yang keluar atau masuk Indonesia. Disamping itu, Sucofindo juga bertindak sebagai lembaga penelitian pemerintah mengenai jumlah dan mutu dari muatan. Badan ini berhak mengeluarkan sertifikat – sertifikat yang diperlukan.

b. **Perusahaan swasta**

Selain instansi pemerintah, di pelabuhan pada umumnya terdapat pula instansi swasta yang melakukan kegiatan di pelabuhan, Perusahaan swasta adalah Hukum Indonesia yang melaksanakan jasa kepelabuhan berkaitan dengan lalu lintas kapal, Penumpang dan barang.

9. **Peranan Ekspedisi Muatan KapalLaut (EMKL)**

”EMKL adalah usaha jasa perantara yang membantu pemilik barang mengurus pengiriman maupun penerimaan barang dengan perusahaan pelayaran serta menyelesaikan pembayaran bea masuk barang impor maupun bea keluar untuk barang ekspor dengan bea cukai. (Amir MS,2003:193).”

”EMKL adalah perusahaan yang badan usahanya secara khusus adalah dalam bidang EMKL dan harus memiliki keahlian dibidang: dokumen muatan dan

kepabeanan, pelayaran dari pintu ke pintu (*door to door service*), dan pembukuan atas muatan barang. (Roselyne Hutabarat, 1992:147).”

”EMKL adalah usaha pengurusan dokumen dan muatan yang akan diangkut melalui kapal atau pengurusan dokumen dan muatan yang berasal dari kapal. (R.P.Suyono,2001:251).”

”Menurut R.P.Suyono (2001), EMKL juga dapat diartikan sebagai perusahaan jasa untuk pengurusan dokumen dan muatan yang akan diangkut atau diterima oleh pengirim atau penerima dari pelanggannya.”

EMKL mendapat kuasa secara tertulis dari pemilik untuk mengurus barangnya. Di pelabuhan muat, EMKL akan membantu pemilik barang membukukan muatan pada agen pelayaran, mengurus dokumen dengan bea cukai dan instansi terkait lainnya, dan membawa barang dari gudang pemilik barang ke gudang di dalam pelabuhan.

EMKL melaksanakan juga:

- a. Pengurusan prosedur dan formalitas dokumentasi yang dipersyaratkan oleh adanya peraturan-peraturan pemerintah Negara ekspor, Negara transit, dan Negara impor.
- b. Melengkapi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan *Letter of Credit, Bill of Lading, Delivery Order*, dsb.
- c. Menyelesaikan biaya-biaya yang timbul sebagai akibat dari kegiatan-kegiatan transportasi, penanganan muatan di pelabuhan/gudang, pengurusan dokumentasi dan juga mencakup asuransi yang umumnya diperlukan oleh pemilik barang.

Aktivitas EMKL secara menyeluruh antara lain:

- a. Memilih rute perjalanan barang
- b. Melaksanakan penerimaan barang
- c. Menyiapkan dokumen
- d. Melaksanakan transportasi barang ke pelabuhan, mengurus izin bea cukai, menyerahkan barang ke pemilik
- e. Membayar biaya-biaya handling

- f. Mendapatkan B/L dari pengangkut g.
Mengurus asuransi transportasi
- h. Memonitor perjalanan barang sampai ke pihak penerima i.
Melaksanakan penerimaan barang dari pengangkut
- j. Mengurus izin bea cukai
- k. Melaksanakan transportasi barang dari pelabuhan ke tempat penyimpanan atau gudang
- l. Melaksanakan penyerahan barang kepada pihak pemesan