

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Impor

Melakukan impor dapat diartikan sebagai perbuatan memasukan barang ke dalam negeri dari luar negeri. Barang impor adalah barang yang dibeli oleh perorangan atau negara (Lasse,D.A,2015). Menurut Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean. (Berata,2014) mengatakan bahwa, Impor adalah kegiatan memasukkan barang dari luar daerah Indonesia atau dikenal juga sebutan daerah pabean ke dalam daerah Indonesia atau daerah pabean.

(Susilo,2014) Impor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain secara legal, umumnya dalam proses perdagangan. Proses impor umumnya adalah tindakan memasukan barang atau komoditas dari negara lain ke dalam negri. Impor barang secara besar umumnya membutuhkan campur tangan dari bea cukai di negara pengirim maupun penerima.

2.1.1. Pokok-Pokok Pengaturan

Ketentuan umum di bidang impor diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/10/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor.

2.1.2. Perizinan Impor

Menurut (Lasse,D.A,2015) untuk dapat menjalankan kegiatan importasi, berlaku dua macam perizinan dari dua instansi pemerintah, yakni Angka Pengenal Importir yang dikeluarkan Kementerian Perdagangan; dan Nomor Identitas Kepabeanan yang diberikan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

- 1) Angka Pengenal Impor (API), adalah tanda pengenal yang harus dimiliki importir dalam melakukan importasi barang dan sebagai alat untuk menata tertib impor dalam rangka memenuhi kebijakan perdagangan luar negeri. API dibedakan menjadi API Umum (API-U) bagi importir barang dalam kegiatan usaha memperdagangkan atau memindahtangankan barang kepada pihak lain; dan API Produsen (API-P) bagi importir barang untuk digunakan sendiri dalam kegiatan produksi dan tidak untuk diperdagangkan atau dipindahtangankan.
- 2) Nomor Identitas Kepabeanan (NIK), yakni nomor identitas personal bagi importir yang berhak mengakses sistem informasi kepabeanan dengan syarat importir yang bersangkutan memiliki API dan telah mendaftarkan perusahaannya (registrasi) pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Ketentuan tentang Angka Pengenal Importir (API) tertuang dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 84/M-DAG/PER/12/2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Angka Pengenal Importir (API).

2.2. Kepabeanan

Menurut Undang-Undang Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanan;

1. Kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean serta pemungutan bea masuk dan bea keluar.

2. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku undang-undang ini.
3. 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 Bea dan Cukai.
4. Kantor pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan undang-undang ini.
5. Pos pengawasan pabean adalah tempat yang digunakan oleh pejabat bea dan cukai untuk melakukan pengawasan terhadap lalu lintas barang impor dan ekspor.
6. Kewajiban pabean adalah semua kegiatan di bidang kepabeanan yang wajib dilakukan untuk memenuhi ketentuan dalam undang-undang ini.

2.2.1. Pemberitahuan Impor Barang

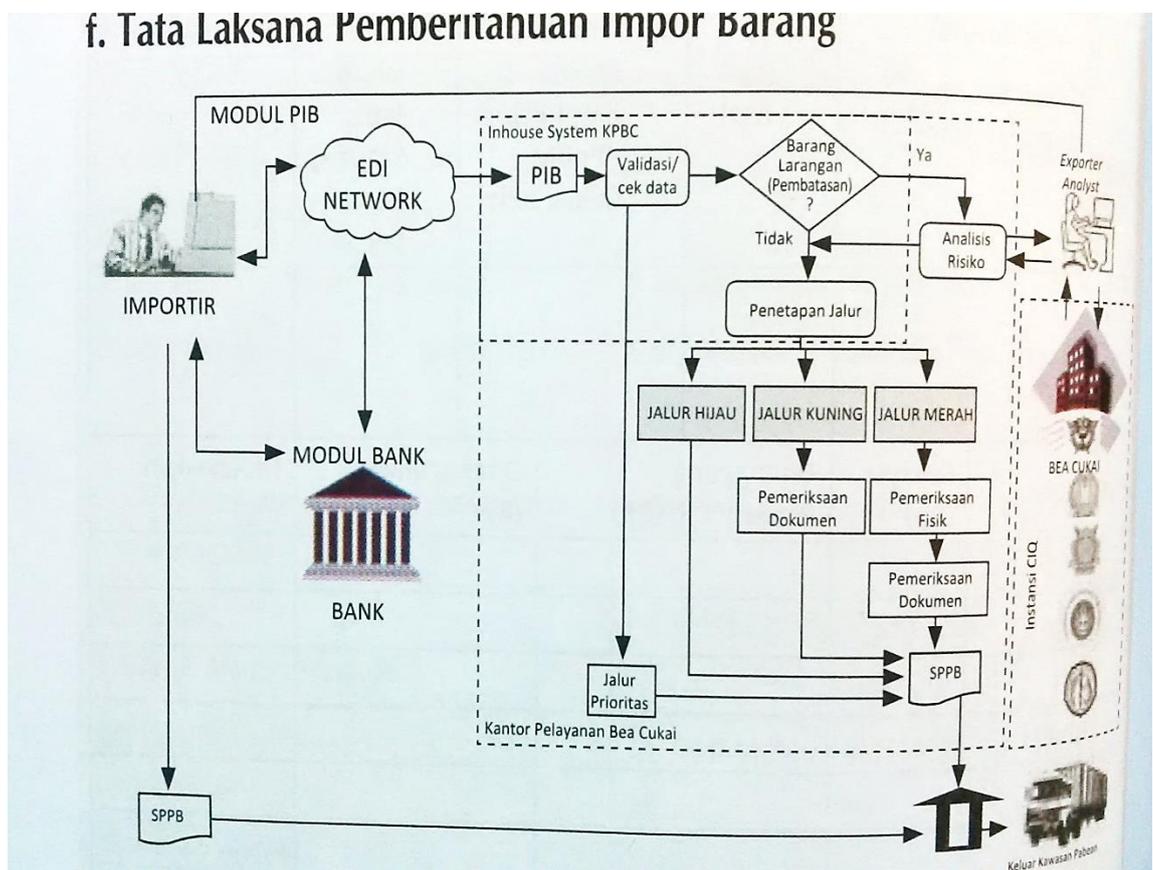
Menurut (Lasse,D.A,2015) Importir Indonesia yang memasukkan barang dari luar negeri wajib membuat dan mengirimkan pemberitahuan pabean dalam bentuk/format Pemberitahuan Impor Barang (PIB) secara elektronik dengan memakai fasilitas Pertukaran Data Elektronik (PDE) ataupun cara non elektronik.

PIB merupakan pemberitahuan atas barang yang akan diimpor berdasarkan dokumen pelengkap pabean sesuai dengan prinsip *self assessment*. *Self assessment*

merupakan suatu sistem yang diterapkan oleh Bea Cukai yang bertujuan untuk memberikan keercayaan dan tanggung jawab kepada pengguna jasa kepabeanan untuk:

- Berinisiatif mendaftarkan sendiri barang yang diimpor oleh importir.
- Menghitung sendiri bea masuk dan pajak yang harus disetorkan ke kas negara.

Gambar 2.2.1. Proses Pelayanan PIB



Pada Gambar 2.2.1 di atas disajikan proses penatalaksanaan PIB di Kantor Pelayanan Bea Cukai (KPBC). Dengan metode *North West Corner* (dibaca mulai dari pojok kiri atas) proses dimaksud berlangsung sebagai berikut:

- 1) Persiapan modul PIB oleh Importir.
- 2) Sesuai dengan asas *self assessment*, importir menyetor kewajiban bea masuk dan pajak-pajak ke bank yang ditunjuk.
- 3) Respons penerimaan bank berupa bukti pembayaran ditujukan kepada Importir dan KPBC.
- 4) Modul PIB berikut bukti pembayaran dikirimkan ke KPBC secara elektronik dengan fasilitas *Electronic Data Interchange* (EDI).
- 5) Modul PIB Elektronik diterima di *inhouse system* kepabeanan dan ditindaklanjuti dengan validasi data oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD).
- 6) Barang impor yang tidak dilarang dan dokumen lengkap oleh PFPD ditentukan jalur pelayanannya; akan tetapi jikalau terdapat hal-hal yang perlu diklarifikasi, importir melalui petugas atau staf analis memberi penjelasan; termasuk *clereance* instansi karantina.
- 7) Setelah melalui prosedur jalur hijau, kuning, atau merah, kepada importir diberikan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) atau *Customs Clereance*.
- 8) Barang impor siap diangkut keluar dari Terminal /Pelabuhan.

2.2.2. Nama dan HS Code Barang

Harmonized System atau biasa disebut HS adalah suatu daftar penggolongan barang yang dibuat secara sistematis dengan tujuan mempermudah penarifan, transaksi perdagangan, pengangkutan dan statistik yang telah diperbaiki dari sistem klasifikasi sebelumnya. Saat ini pengklasifikasian barang di Indonesia

didasarkan kepada *Harmonized System* dan dituangkan ke dalam suatu daftar tarif yang disebut Buku Tarif Bea Mauk Indonesia (BTBMI).

Harmonized Commodity Description and Coding System atau lebih dikenal dengan *Harmonized System* disusun pada tahun 1986 oleh sebuah Kelompok studi dari *Customs Cooperation Council* (sekarang dikenal dengan nama *World Customs Organisation*), dan disahkan pada konvensi HS yang ditandatangani oleh tujuh puluh Negara yang sebagian besar Negara Eropa, namun sekarang hampir semua Negara ikut meratifikasi, termasuk Indonesia yang mengesahkannya melalui Keppres no. 35 tahun 1993.

Tujuan daripada pembuatan HS ini di antaranya adalah:

- a. Memberikan keseragaman dalam penggolongan daftar barang yang sistematis.
- b. Memudahkan pengumpulan data dan analisis statistik perdagangan dunia.
- c. Memberikan sistem internasional yang resmi untuk pemberian kode, penjelasan dan penggolongan barang untuk tujuan perdagangan.

2.2.3. Larangan dan Pembatasan (Lartas)

Sebagai dasar hukum dari pelaksanaan Larangan dan Pembatasan ini adalah Pasal 53 Undang-Undang No.17 tahun 2006 dan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.161/PMK.4/2007 Tentang pengawasan terhadap Impor atau ekspor barang yang terkena Larangan dan atau Pembatasan. Larangan pembatasan ini bertujuan menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat, melindungi kesehatan manusia, menjaga lingkungan hidup, menjaga industry perdagangan dan keuangan, serta menjaga hasil-hasil kebudayaan.

2.2.4. Bea Masuk dan Pajak

(Barata,2014) Bea Msuk merupakan pungutan Negara berdasarkan undang-undang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor sesuai dengan Undang-Undang No.10 tahun 1995 dan 17 tahun 2006 tentang Kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor.

2.2.5. Penjaluran

Menurut (Jafar,2015) terhadap Barang Impor yang telah diajukan PIB dilakukan pemeriksaan pabean secara selektif inilah ditetapkan jalur pengeluaran barang yaitu:

1. **Jalur Merah**, yaitu proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB.
2. **Jalur Kuning**, yaitu proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB. Dalam hal diperlukan pemeriksaan laboratorium , importir wajib menyiapkan barangnya untuk pengambilan contoh (*sample*).
3. **Jalur Hijau**, yaitu proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
4. **Jalur MITA Non-Prioritas**, yaitu proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor oleh importir dengan langsung diterbitkan

SPPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen, kecuali dalam hal:

- a. Barang ekspor yang diimpor kembali;
- b. Barang yang terkena pemeriksaan acak;
- c. Barang impor sementara.

Diterbitkan Surat Persetujuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) yang merupakan izin untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat importir. SPPB diterbitkan setelah selesainya penelitian dokumen/pemeriksaan fisik barang.

5. **Jalur MITA Prioritas**, yaitu proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor oleh Importir Jalur Prioritas dengan langsung diterbitkan SPPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen.

2.2.6. Sistem Pertukaran Data Elektronik (EDI)

Hubungan komunikasi langsung antar komputer menggantikan sistem komunikasi langsung menyampaikan dokumen fisik berbasis kertas. Kini dokumen kepabeanan adalah dokumen elektronik yang dikirimkan dengan memakai computer. EDI adalah fasilitas bagi pelaku bisnis untuk mengirimkan dokumen transaksi komersilnya dalam bentuk data terstruktur sesuai format yang disepakati dari satu aplikasi komputer ke aplikasi komputer yang lain. Batasan pengertian *Electronic Data Interchange* (EDI) adalah pertukaran data atau pengiriman dokumen secara elektronik Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengartikan EDI sebagai Pertukaran Data Elektronik (PDE). (Lasse,D.A,2014).

2.2.7. Jenis-jenis Dokumen

Menurut (Kobi,2011) menerangkan tentang jenis-jenis dokumen yang lazim digunakan dalam transaksi ekspor-impor adalah sebagai berikut:

1. **Draft/Wessel (*Bill of Exchange*)**, adalah surat berharga yang mengandung perintah bayar tanpa syarat yang diterbitkan oleh seseorang penarik (*Drawer*) dan ditujukan kepada tertarik (*Drawee*) untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak tertentu atau pada saat yang ditentukan di kemudian hari.
2. **Konosoemen (*Bill of Lading*)**, adalah suatu jenis dokumen yang dikeluarkan oleh Maskapai Pelayaran/Agennya sebagai bukti bahwa barang-barang telah diterima dan dimuat di atas kapal (*on board*) untuk kemudian dibawa ke tempat tujuan. Bill of Lading dikeluarkan dalam satu set yang umumnya terdiri dari tiga lembar asli yang lazim dikenal dengan sebutan "*Origin* atau *Negotiable Formi*" dan lembaran copy tiga lembar yang disebut "*Non Negotiable Form*".
3. ***Air Waybill***, adalah suatu jenis dokumen yang dikeluarkan oleh Maskapai Penerbangan yang berfungsi sebagai bukti penerimaan barang (*Receipt of goods*) dan sebagai kontrak pengangkutan barang melalui kapal udara dari negara penjual ke negara pembeli (*Contract of delivery*). Air Waybill berbeda dengan Bill of Lading, yang mana Air Waybill tidak memiliki fungsi sebagai *document of tile* sehingga tidak dapat diperjualbelikan/dipindahtangankan/*non-negotiable*.
4. **Faktur (*Invoice*)**, adalah suatu jenis dokumen yang dibuat oleh penjual/eksportir/supplier yang berisi rincian barang-barang yang

menyangkut jumlah barang, jenis/nama barang, harga barang, cara penyerahan, dan lain sebagainya.

5. **Data Kemasan Barang (*Packing List*)**, adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan oleh penjual/eksportir/supplier yang menerangkan tentang uraian barang, jenis, cara pengepakan barang, apakah dikemas dalam peti kemas, peti kayu, karung, dan lain sebagainya.
6. **Data Berat Barang (*Weight List*)**, adalah suatu jenis dokumen yang dibuat oleh penjual/eksportir/supplier yang menjelaskan mengenai berat/ukuran daripada barang kemasan.
7. **Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*)**, adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan/dibuat oleh instansi/pihak tertentu yang berwenang, yang menjelaskan tentang negara asala barang.
8. **Sertifikat Analis (*Certificate of Analysis*)**, adalah suatu jenis dokumen yang dikeluarkan oleh laboratorium atau lembaga tertentu yang menerangkan mengenai uraian kimia daripada barang yang dibeli atau dijual. Misalnya: pupuk, dan barang-barang kimia lainnya.
9. **Sertifikat Sanitari/Kebersihan (*Certificate of Sanitary*)₂** adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang mengenai keadaan kesehatan/kebersihan bahan makanan, alat-alat kedokteran, dan lain sebagainya.
10. **Sertifikat Fumigasi (*Certificate of Fumigation*)₂** adalah jenis dokumen yang diterbitkan oleh lembaga tertentu mengenai telah diantihamakan ruang kapal tertentu atau tumpukan barang yang akan dikirim.

11. **Sertifikat Inspeksi (*Certificate of Inspection*)**, adalah suatu jenis dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang ditunjuk dalam Letter of Credit atau suatu badan surveyor resmi yang menjelaskan tentang pemeriksaan barang pada saat pemuatan di atas dan/atau pada saat pembongkaran barang dari kapal. di Indonesia ada dua lembaga surveyor: PT. Surveyor Indonesia dan PT. Sucofindo.
12. **Polis Asuransi (*Insurance Police*)**, adalah jenis dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan asuransi yang menyatakan kesediaan untuk memberi penggantian atas suatu resiko untuk barang-barang yang diangkut, misalnya karena kerusakan, kapal pengangkut tenggelam, dan lain sebagainya.

3.1. Tahapan Impor

Secara singkat tahapan kegiatan impor barang sebagai berikut :

- a. Pertama, cari informasi apakah barang yang akan diimpor merupakan barang kena larangan pembatasan (Lartas) atau tidak. Untuk mengetahuinya, kita dapat mengunjungi website <http://www.insw.go.id> cukup masukan no HS code barang, informasi langsung diperoleh.

Gambar 2 Tampilan INSW

The screenshot displays the INSW website interface. At the top, there is a navigation bar with the INSW logo and the text 'INDONESIA NATIONAL SINGLE WINDOW' and 'TRANSPARENCY CONSISTENCY EFFICIENCY SIMPLICITY'. To the right, it says 'Indonesia National Trade Repository INTR'. Below the navigation bar, there is a search section titled 'HARMONIZED SYSTEM (HS) INFORMATION' with a '[Back To Search Result]' link. The search parameters are set to 'PARAMETER HS Code' and 'KEY WORDS 581090'. A 'SEARCH' button is visible. Below the search section, there is a 'DETAIL HS 5810.90' section with a 'BTBMI' table. The table has two columns: 'Indonesia' and 'English'. The table content is as follows:

	Indonesia	English
Bagian	XI	TEKSTIL DAN BARANG TEKSTIL
Bab	58	KAIN TENUNAN KHUSUS; KAIN TEKSTIL BERJUMBAI; RENDA; PERMADANI; HIASAN; SULAMAN
	58.10	Kain sulaman dalam lembaran, strip atau motif.
		Embroidery in the piece, in strips or in motifs.

At the bottom of the table, there is a 'Pos Tarif' section with '5810.90' and '- Kain sulaman lainnva:' and '- Other embroiderv:'. The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 12:45 PM on 7/14/2016.

- b. Apabila barang yang diimpor adalah barang larangan pembatasan, segeralah mengurus izin-izin yang diperlukan ke instansi terkait.
- c. Berikutnya, importir harus menghubungi *supplier/shipper*/eksportir/penjual yang berada di luar negeri untuk mengonfirmasi dan membuat kesempatan harga atas barang yang akan diimpor.
- d. Importir/*Consignee*/Pembeli menerbitkan *Purchase Order (PO)* untuk barang yang akan diimpor, dikirimkan kepada eksportir setelah terjadi kesepakatan harga.
- e. Berdasarkan PO dari Importir, eksportir di luar negeri akan mempersiapkan barang-barang yang akan dikirim menuju pelabuhan ekspor.

- f. Sambil eksportir di luar negeri mempersiapkan barang yang akan dikirim ke pelabuhan ekspor, eksportir akan mempersiapkan dokumen-dokumen berupa Konosoemen (B/L), faktur (*invoice*), data kemasan barang (P/L), surat keterangan asal (COO). Dokumen-dokumen tersebut lalu dikirimkan kepada importir melalui jasa titipan atau lewat surat elektronik (*email*).
- g. Setibanya barang di pelabuhan importer, importer membuat dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Apabila importer tidak memiliki program aplikasi PIB, importir dapat menghubungi Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) untuk melakukan proses input dan pengiriman PIB.
- h. Selanjutnya, berdasarkan PIB yang telah dibuat, importir akan mengetahui berapa jumlah Bea Masuk dan pajak-pajak lainnya yang harus dibayar. Pada pengajuan PIB, importir melengkapi semua dokumen yang diminta dalam PIB tersebut.
- i. Setelah mendapatkan PIB, Importir segera membayar Bea Masuk dan pajak melalui Bank Persepsi yang telah ditentukan. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Kementerian Keuangan untuk menerima Bea Mauk, Pajak Dalam Rangka Impor ataupun Ekspor.
- j. Setelah importir melakukan pembayaran secara *online*, pihak Bank akan mengirimkan data ke Sistem Komputer Pelayanan Bea dan Cukai melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE).
- k. Langkah selanjutnya adalah proses validasi di INSW. Apabila dalam proses ini telah selesai dan semua proses izin telah terpenuhi, data PIB secara otomatis akan dikirim ke sistem Bea dan Cukai.

- l. Berikutnya, pejabat Bea dan Cukai akan menetapkan penjaluran fasilitas pelayanan.
- m. Jika PIB terkena jalur hijau, Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dapat langsung diterbitkan, terkecuali kena pemeriksaan random (secara acak).
- n. Jika PIB terkena jalur merah, petugas Bea dan Cukai akan melakukan pemeriksaan fisik dan pemeriksaan dokumen terhadap barang impor. Bila tidak ditemukan adanya pelanggaran, SPPB akan segera diterbitkan. Akan tetapi, bila ditemukan adanya pelanggaran, importir akan dikenakan sanksi sesuai undang-undang yang berlaku.
- o. Setelah SPPB diterbitkan, importir akan mendapat pemberitahuan dari Bea dan Cukai. Sementara itu, SPPB akan dicetak melalui modul PIB.
- p. Barang bisa dikeluarkan dari pelabuhan dengan melampirkan dokumen asli dan Surat Persetujuan Pengeluaran barang (SPPB).

4.1. Pihak-Pihak yang terkait

Menurut (Lasse,D.A,2015) komunitas pelabuhan Indonesia terdiri dari tiga kelompok yaitu: pengguna jasa; instansi pemerintah; dan penyedia jasa kepelabuhanan.

Pengguna jasa adalah pelaku usaha perkapalan, pelayaran, eksportir, importir, ekspedisi, *forwarding*, pergudangan, depot, peralatan angkat-angkut, perusahaan bongkar muat (PBM) atau *stevedoring company*, operator angkutan multimoda atau *Multimodal Transport Operator* (MTO), perusahaan pengurus jasa kepabeanan (PPJK), angkutan darat, lembaga keuangan/perbankan.

Instansi pemerintah adalah lembaga yang menjalankan fungsi serta tugas pemerintahan di pelabuhan yaitu: syahbandar, bea cukai, imigrasi, kesehatan pelabuhan, karantina pertanian, karantina hewan, karantina ikan, satuan kemaanan (*port security commite*), dan polisi pelabuhan.

Penyedia jasa kepelabuhanan adalah pemilik dan operator fasilitas terminal, dermaga, gudang laut, jasa pemanduan, penundaan kapal, pengepilan kapal, jalan pelabuhan, kolam/perairan, perambuan navigasi, sarana pengendali lalu lintas kapal, lokasi labuh jangkar, lokasi tambat bui, jetty, stasiun radio, dan pusat perkantoran.

Gambar 2.2.3.Importasi Melalui Angkutan Laut

