

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini, peneliti akan menguraikan hasil penelitian mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Pemberitahuan Impor Barang pada Kegiatan Kepabeanan untuk Keberhasilan *Dwelling Time* yang peneliti peroleh selama di lapangan. Adapun hasil dalam penelitian ini diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen.

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Profil Kantor Pelayanan Utama

Dalam rangka mengoptimalkan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) di bidang fasilitator perdagangan (*trade facilitator*), perlindungan dan dukungan industri (*industrial assistance*), perlindungan masyarakat (*community protector*), penghimpun penerimaan negara (*revenue collector*), dan pelayanan kepada pengguna jasa kepabeanan dan cukai, serta efektifitas dan citra organisasi guna mewujudkan *good governance* pada DJBC, dipandang perlu untuk melakukan suatu perubahan meliputi organisasi, sistem dan prosedur, serta SDM. Melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.01/2007 tanggal 27 Juni 2007, disebutkan bahwa Kantor Pelayanan Utama bea Cukai Tanjung Priok yang berkedudukan di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta Utara mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengawasan, penelitian atas keberatan serta audit di bidang kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu dibentuklah kantor modern pertama di lingkungan DJBC yaitu Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok yang merupakan hasil peleburan dari Kantor Wilayah IV

DJBC Jakarta, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tanjung Priok I, KPPBC Tanjung Priok II, dan KPPBC Tanjung Priok III.

Pembentukan KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok yang diresmikan pada tanggal 2 Juli 2007 merupakan salah satu wujud pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang telah diaktualisasikan dengan upaya-upaya peningkatan kualitas layanan kepada pengguna jasa kepabeanan dan cukai serta pengawasan yang lebih efektif. Untuk mencapai visi dan melaksanakan misi organisasi perlu ditetapkan tujuan dengan perumusan sasaran dan kebijaksanaan, program serta kegiatan yang akan dilaksanakan. Tujuan yang ditetapkan harus jelas, berjangka waktu, dan merupakan jawaban dari prioritas atas permasalahan yang teridentifikasi dalam kajian lingkungan internal dan eksternal.

Tujuan KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok sebagai implementasi atas reformasi birokrasi Kementerian Keuangan RI antara lain mengoptimalkan peran utama DJBC, Memberikan Pelayanan yang cepat, efisien, responsif dan transparan berdasarkan prinsip “Good Governance”, Meningkatkan hubungan kemitraan dan kepatuhan mitra kerja DJBC serta meminimalkan biaya pemenuhan kewajiban kepabeanan dan cukai (*compliance cost*).

Agar tercapainya tujuan tersebut, diperlukan suatu komitmen untuk melakukan perubahan baik dari internal DJBC khususnya KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok serta dukungan dari *stakeholders*, pengguna jasa, pihak-pihak yang terkait serta masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.01/2007 yang diperbarui dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 tanggal 8 April 2009, Kantor Pelayanan Utama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan, penelitian atas keberatan serta audit di bidang kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kunci utama keberhasilan pelaksanaan kinerja KPU BC Tanjung Priok didukung kinerja SDM yang responsif dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik. Karenanya, KPU BC Tanjung Priok memastikan para pegawai memiliki komitmen kuat dan terus meningkatkan integritas, kompetensi, profesionalisme, motivasi, dan teamwork yang kuat serta pemantauan kinerja yang berdasarkan pada indikator kinerja utama. Optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana serta teknologi informasi dan komunikasi terus diupayakan sebagai pendukung kinerja hingga pada akhirnya KPU BC Tanjung Priok dapat terwujud sebagai kantor yang modern dan sejajar dengan institusi kepabeanan dunia. Dengan semangat integritas, profesionalisme, sinergi, pelayanan, dan kesempurnaan, KPU BC Tanjung Priok siap memberikan pelayanan prima dan pengawasan yang efektif.

4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI nomor: 68/PMK.01/2007 Tgl 27 Juni 2007, disebutkan bahwa Kantor Pelayanan Utama Bea Cukai Tanjung Priok yang berkedudukan di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta Utara mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengawasan, penelitian atas keberatan serta audit di bidang kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenanganya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok seperti tersebut, KPU BC Tanjung Priok, menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pelayanan teknis di bidang kepabeanan dan cukai;
2. Pelaksanaan pelayanan perijinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai;
3. Pelaksanaan pemberian bimbingan kepatuhan, konsultasi dan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai;
4. Pelaksanaan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal;

5. Pelaksanaan intelijen, patroli, penindakan, dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai;
6. Pelaksanaan penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai dan penyiapan administrasi urusan banding;
7. Perencanaan dan pelaksanaan audit serta evaluasi hasil audit di bidang kepabeanan dan cukai;
8. Penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai;
9. Pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi dan laporan kepabeanan dan cukai;
10. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api;
11. Pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi kerja;
12. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.

4.1.3 Visi, Misi dan Sasaran Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok

VISI :

MENJADI KANTOR PERCONTOHAN BAGI PENINGKATAN KINERJA DAN CITRA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

MISI :

MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA DAN MELAKSANAKAN PENGAWASAN YANG EFEKTIF KEPADA INDUSTRI, PERDAGANGAN, DAN MASYARAKAT.

TUJUAN :

1. Mengoptimalkan fungsi utama DJBC sebagai:
 - a. Fasilitator Perdagangan (trade Facilitator);
 - b. Dukungan Industri (Industrial Assistance);
 - c. Penghimpunan Penerimaan (Revenue Collector);
 - d. Pelindung Masyarakat (Community Protector).
2. Memberikan Pelayanan yang cepat, efisien, responsive dan transparan berdasarkan prinsip “Good Governance”;
3. Meningkatkan hubungan kemitraan dan kepatuhan mitra kerja DJBC;
4. Meminimalkan biaya pemenuhan kewajiban kepabeanan dan cukai (Compliance Cost);

SASARAN :

Dalam upaya pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi, semua jajaran KPU BC Tanjung Prioktelah sepakat memiliki tekad dan kemauan yang keras dalam peningkatan mutu pelayanan dan performance, sehingga dikristalkan suatu sistem standar pelayanan prima dengan sasaran:

1. Terwujudnya pelayanan yang cepat, efisien, responsive dan transparan berdasarkan prinsip good governance.
2. Tercapainya pengawasan yang efektif
3. Tercapainya kantor pelayanan yang bebas korupsi, kolusi dan nepotisme yang didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan berintegritas tinggi.
4. Terciptanya hubungan kemitraan dengan pengguna jasa
5. Terwujudnya pelayanan perijinan, fasilitas dan keberatan satu atap
6. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi yang optimal untuk mendukung pelayanan dan pengawasan.
7. Terwujudnya organisasi yang efektif dan efisien

4.1.3 Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok

Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga, serta pengoperasian komputer dan sarana penunjangnya, pengelolaan data, penyajian informasi dan pelaporan kepabeanan dan cukai.
- b. Bidang Perbendaharaan dan Keberatan;
Bidang Perbendaharaan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal, penelitian atas keberatan di bidang kepabeanan dan cukai serta penyiapan administrasi urusan banding.
- c. Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai;
Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis di bidang kepabeanan dan cukai, serta penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai.
- d. Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai;
Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perijinan dan fasilitas di bidang Kepabeanan dan Cukai.
- e. Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi;
Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai.

f. Bidang Penindakan dan Penyidikan;

Bidang Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan intelijen, patroli, dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai, penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai, serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api.

g. Bidang Audit;

Bidang Audit mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil audit di bidang kepabeanan dan cukai.

h. Bidang Kepatuhan Internal;

Bidang Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, analisis beban kerja, investigasi internal, upaya pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan evaluasi kinerja di lingkungan Kantor Pelayanan Utama.

i. Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang dan bidang keahliannya.

4.1.4 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok



Gambar 4.1 Bagan Organisasi KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok 2017

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Pelayanan Dokumen Impor Barang

4.2.1.1 Pengajuan Dokumen Impor Barang

Sebagaimana diatur dalam Undang-undang Kepabeanan, yaitu dalam pasal 10 B Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 bahwa pada prinsipnya barang impor dapat dikeluarkan sebagai barang impor untuk dipakai setelah diserahkan pemberitahuan pabean dan dilunasi bea masuknya. Selain itu pengeluaran barang impor untuk dipakai juga dimungkinkan dengan menyerahkan pemberitahuan pabean dan jaminan. Bahkan dalam kondisi tertentu pengeluaran barang impor dapat dilakukan dengan dokumen pelengkap pabean dan penyerahan jaminan, contohnya pada importasi dengan fasilitas pelayanan segera.

Barang impor yang diberitahukan dengan dokumen PIB (Pemeritahuan Impor Barang) dalam rangka pengeluaran barang impor untuk dipakai, hanya dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean setelah dilakukan pemeriksaan pabean dan diberikan persetujuan pengeluaran barang oleh Pejabat Bea dan Cukai. Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud meliputi penelitian dokumen PIB dan dokumen pelengkap pabeannya, serta pemeriksaan fisik barang. Namun tidak semua dokumen impor dilakukan pemeriksaan pabean. Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud dilakukan secara selektif. Atas pengajuan dokumen impor oleh importer tertentu tidak dilakukan pemeriksaan pabean.

Sebaliknya terhadap barang yang diimpor oleh importir yang termasuk dalam kategori risiko sangat tinggi dilakukan pemeriksaan pabean secara mendalam untuk mengetahui kebenaran fisik barang, tarif, nilai pabean, dan pemenuhan persyaratan impor dari instansi teknis. Pengajuan dokumen impor/PIB dilakukan oleh importir atau boleh juga oleh pihak yang diberi kuasa. Biasanya importir menguasai pengurusannya kepada Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK). Pengajuan dokumen impor dalam rangka penyelesaian barang impor dilakukan dengan

menggunakan program aplikasi modul PIB importir/PPJK. Langkah pertama importir/PPJK menyiapkan dan mengisi PIB secara lengkap dan benar termasuk pencantuman/pengisian nomor surat izin impor atau surat keputusan pemberian fasilitas kepabeanan jika ada.

Selanjutnya importer melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) melalui Bank Devisa persepsi/Pos Persepsi yang telah terhubung jaringan internet dengan Pelayanan Dokumen Elektronik Kepabeanan. Persyaratan pembayaran tersebut tidak dilakukan jika importir mendapatkan fasilitas Pembayaran Berkala, dan sebagai gantinya disampaikan surat jaminan. Apabila persyaratan pengajuan dan pengisian PIB telah lengkap, importir mengirimkan data PIB ke Kantor Pabean. Atas pengajuan dokumen tersebut system aplikasi pada Kantor Pabean akan memberikan respon. Respon dimaksud bisa bermacam-macam tergantung kondisi dokumen impor yang diajukan. Respon pada system aplikasi pelayanan pabean dapat berupa penolakan data PIB dalam hal:

1. Data PIB tidak diisi dengan lengkap dan benar;
2. Importir belum melunasi utang Bea Masuk, Cukai, PDRI (Pajak Dalam Rangka Impor), dan/atau denda dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPKPBM (Surat Pemberitahuan Kurang Pembayaran Bea Masuk);
3. Importir belum melunasi utang Bea Masuk, Cukai, dan PDRI melewati jatuh tempo pelunasan pembayaran berkala;
4. Data nomor B/L (*Bill of Landing*), AWB (*Airway Bill*), atau nomor pengajuan yang berulang;
5. Kode valuta asing tidak tercantum dalam data NDPBM (Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk) dan/atas pos tarif tidak tercantum dalam BTBMI (Buku Tarif Bea Masuk Indonesia);
6. Importir belum menyerahkan *hardcopy* pemberitahuan pabean atau dokumen pelengkap pabean yang dipersyaratkan;

7. Importir belum teregistrasi pada importasi yang kedua; dan/atau barang impor termasuk barang larangan;

Respon juga dapat berupa Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), atau berupa Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM), atau berupa Informasi Nilai Pabean (INP), Nota Pemberitahuan dan respon-respon lainnya (lihat Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-08/BC/2008).

Pada umumnya atas pengajuan dokumen impor sistem aplikasi akan menetapkan jalur hijau, jalur kuning atau jalur merah. Pada penetapan jalur hijau barang impor dapat dikeluarkan lebih dahulu dan penelitian dokumennya dilakukan kemudian. Pada penetapan jalur kuning sebelum barang imporizinkan keluar terlebih dahulu dilakukan penelitian dokumennya. Sedangkan pada penetapan jalur merah barang impor baru dapatizinkan keluar setelah dilakukan pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan fisik barang impor.

a. Pengajuan Dokumen dengan Penetapan Jalur Hijau

Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Hijau, importir akan menerima respons dan mencetak Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB) untuk pengeluaran barang. Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPPB importir wajib menyerahkan *hardcopy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak dalam rangka impor (SSPCP) kepada Kepala Seksi Pabean Cukai; Selanjutnya berkas PIB dan dokumen pelengkap pabeannya beserta tanda bukti bayar didistribusikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk dilakukan penelitian.

Dalam hal hasil penelitian dokumen menimbulkan keraguan atas pemberitahuan nilai pabean jika profile importer termasuk dalam kategori medium atau high risk, maka Pejabat Pemeriksa Dokumen akan mengirimkan INP kepada importer. Importir

akan menerima respon dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean/ deklarasi nilai pabean (DNP) kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi;

Demikian juga jika uraian barang tidak jelas, importir akan menerima permintaan tambahan penjelasan uraian barang dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan wajib menyampaikan penjelasan tambahan uraian barang. Importer dengan kategori dengan kategori low risk tidak diberikan respon INP. Penelitian atas nilai pabean yang diragukan dapat direkomendasikan untuk diaudit.

b. Pengajuan Dokumen dengan Penetapan Jalur Kuning

Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Kuning importir akan menerima dan mencetak respons jalur kuning. Atas respon tersebut importer menyiapkan dan menyerahkan *hardcopy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal respon Jalur Kuning. Selanjutnya Kepala Seksi Pabean akan menyampaikan berkas PIB tersebut kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk dilakukan penelitian.

Dalam hal hasil penelitian ditemukan bahwa barang yang diimpor merupakan barang larangan atau pembatasan maka Pejabat Pemeriksa Dokumen akan menyampaikan Nota Pemberitahuan setentanganya.

Dalam hal hasil penelitian dokumen menimbulkan keraguan atas pemberitahuan nilai pabean, Pejabat Pemeriksa Dokumen akan mengirimkan INP kepada importir. Importir akan menerima respon dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean/ deklarasi nilai pabean (DNP) kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi.

Demikian juga jika uraian barang tidak jelas, importir akan menerima permintaan tambahan penjelasan uraian barang atau permintaan pengambilan contoh barang dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan importer wajib menyampaikan penjelasan tambahan uraian barang atau contoh barang.

Selanjutnya untuk PIB jalur kuning yang telah selesai diproses importir akan menerima respon SPPB dan selanjutnya mencetak SPPB untuk pengeluaran barang.

c. Pengajuan Dokumen dengan Penetapan Jalur Merah

Dalam hal importasi ditetapkan melalui Jalur Merah importir akan menerima dan mencetak respons Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM). Atas respon tersebut importer menyerahkan *hardcopy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP/BPN kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPJM;

Bersamaan dengan itu importer juga menyiapkan barang yang akan dilakukan pemeriksaan fisik, memberitahukan kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai tentang kesiapan pemeriksaan barang, dan turut menyaksikan pemeriksaan barang; dalam jangka waktu 3 hari tersebut dilampaui dan importir tidak mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu penetapan pemeriksaan jabatan, maka atas importasi tersebut dapat diterbitkan Instruksi Pemeriksaan Jabatan.

Importir akan menerima tembusan Instruksi Pemeriksaan Jabatan dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai. Barang Impor akan diperiksa baik dengan disaksikan pihak importir ataupun tidak, dengan resiko ditanggung importir. Apabila dari hasil penelitian ditemukan bahwa barang yang diimpor merupakan barang larangan atau pembatasan maka Pejabat Pemeriksa Dokumen akan menyampaikan Nota Pemberitahuan setentanganya.

Dalam hal hasil penelitian dokumen menimbulkan keraguan atas pemberitahuan nilai pabean Pejabat Pemeriksa Dokumen akan mengirimkan INP kepada importir.

Importir akan menerima respon dan mencetak permintaan informasi tentang Nilai Pabean, dan menyerahkan bukti-bukti kebenaran Nilai Pabean/ deklarasi nilai pabean (DNP) kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah permintaan informasi.

Selanjutnya untuk PIB jalur merah yang telah selesai diproses dan telah memenuhi semua persyaratan, importir akan menerima respon SPPB dan mencetak SPPB untuk pengeluaran barang.

d. Pengajuan Dokumen oleh Importir Mitra Utama (MITA)

Berbeda dengan penetapan jalur yang telah diuraikan diatas, terhadap importir dengan reputasi sangat baik diperlakukan khusus tidak dilakukan pemeriksaan pabean. Penetapan jalur atas importir tersebut dikenal dengan jalur MITA.

Terhadap importer penerima fasilitas jalur MITA Prioritas tidak dilakukan pemeriksaan fisik maupun pemeriksaan dokumen. Dengan demikian atas pengajuan dokumen impor respon yang diterima selalu SPPB. importir tidak diwajibkan menyerahkan dokumen impor (*hardcopy* PIB).

Namun untuk kepentingan pengawasan itu importir diminta untuk menyampaikan laporan kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*), berupa:

1. Rekapitulasi importasi setiap 1 (satu) bulan dalam bentuk *softcopy*;
2. Penyelesaian PIB impor sementara, PEB re-ekspor, dan PIB re-impor;
3. Rekapitulasi (realisasi dan saldo) importasi yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan;
4. Rekapitulasi importasi yang terkait dengan kuota tataniaga;
5. Rekapitulasi PIB *pre-notification*.

Selain itu terhadap importasi yang memerlukan izin dari instansi terkait untuk kepentingan pengawasan, importir tersebut masih diminta untuk menyerahkan

dokumen pelengkap pabean atas PIB-PIB bulan sebelumnya kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa(*client coordinator*), berupa:

1. Dokumen yang dijadikan dasar pembebasan/ keringanan, atau fasilitas lainnya misalnya Form D/E, SKB PPh Ps.22, dan;
2. Perijinan dari instansi terkait.

Terhadap importir MITA Non Prioritas mendapatkan fasilitas yang hamper sama dengan MITA prioritas, artinya tidak dilakukan pemeriksaan pabean dan tidak wajib menyerahkan hardcopy PIB. Namun, dapat dijelaskan bahwa dalam hal tertentu terhadap importir jalur MITA dan prioritas yang mengimpor barang tertentu, diterbitkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF).

Terhadap importir jalur MITA non prioritas yang mengimpor barang/komoditi beresiko tinggi, ditetapkan jalur kuning. Sedangkan terhadap importir jalur MITA non prioritas yang mengimpor barang tertentu seperti impor sementara, barang re-impor, serta dalam hal terkena random dilakukan pemeriksaan fisik barang.

Atas importasi barang tertentu diterbitkan SPPF dan dilakukan pemeriksaan pabean baik penelitian dokumen maupun pemeriksaan fisik barang. Respon yang diterima atas importasi barang-barang tersebut berupa SPPF yang merupakan izin pengulangan barang sekaligus izin pemeriksaan fisik barang di lokasi importir.

Berkaitan dengan barang tertentu tersebut, sebagaimana prosedur impor pada umumnya, terhadap importir MITA non prioritas yang akan melakukan impor sementara atau mengimpor kembali barang yang telah diekspor, importir terlebih dahulu mengajukan permohonan impor sementara, atau re-impor, kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya.

Selanjutnya atas importasi barang komoditi beresiko tinggi yang ditetapkan Jalur Kuning MITA non prioritas akan menerima respon permintaan tambahan penjelasan uraian barang dari Pejabat Pemeriksa Dokumen dan Importir wajib menyampaikan respon penjelasan tambahan uraian barang. Jika diperlukan contoh barang, importir akan menerima permintaan pengambilan contoh barang dari Pejabat Pemeriksa

Dokumen dan mengajukan permohonan pengambilan contoh barang kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai.

Dalam hal jalur pengeluaran barang impor ditetapkan Jalur Kuning dan Pejabat Pemeriksa Dokumen memerlukan pemeriksaan laboratorium, importir mengajukan permohonan pengambilan contoh barang kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya. Atas importasi yang ditetapkan Jalur Kuning dapat dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme NHI berdasarkan informasi dari Pejabat Pemeriksa Dokumen.

Oleh karena itu pada umumnya terhadap penyelesaian barang impor oleh importir MITA non prioritas tidak dilakukan pemeriksaan pabean (kecuali atas barang impor sementara, re-impor atau terkena random), maka untuk kepentingan pengawasan importir diminta untuk menyampaikan laporan kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*), berupa:

1. Rekapitulasi importasi setiap 1 (satu) bulan dalam bentuk *softcopy*;
2. Rekapitulasi (realisasi dan saldo) importasi yang mendapatkan fasilitas pembebasan atau keringanan;
3. Rekapitulasi importasi yang terkait dengan kuota tataniaga.

Selain itu terhadap importasi yang memerlukan izin dari instansi terkait, untuk kepentingan pengawasan, importir tersebut masih diminta untuk menyerahkan dokumen pelengkap pabean atas PIB-PIB bulan sebelumnya kepada Koordinator Pelayanan Pengguna Jasa (*client coordinator*) paling lama pada tanggal 10. Dokumen tersebut berupa dokumen yang dijadikan dasar pembebasan/keringanan, atau fasilitas lainnya misal Form D/E, SKB PPh Ps.22; dan perijinan dari instansi terkait.

4.2.1.2 Penetapan Jalur dalam Sistem Aplikasi

Sejak berlakunya Undang-Undang Kepabeanan Nomor 10 Tahun 1996 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai telah menggunakan sistem pelayanan kepabeanan secara elektronik. Bahkan jauh sebelum itu (tahun 1988) sistem pelayanan tersebut sudah dilaksanakan pada beberapa Kantor Pabean seperti KPBC Tanjung Perak dan KPU

Bea dan Cukai Tanjung Priok. Keputusan pemerintah untuk menggunakan sistem aplikasi pelayanan secara elektronik adalah untuk mengantisipasi perkembangan perdagangan internasional dalam rangka terwujudnya pelayanan yang cepat dan efisien tanpa mengabaikan unsur pengawasan yang efektif.

Sistem aplikasi pelayanan kepabeanan atas dokumen pabean yang diajukan ditetapkan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu. Sistem aplikasi pelayanan menetapkan Jalur pengeluaran barang impor yang terdiri dari jalur Merah, Jalur Kuning, Jalur Hijau, dan Jalur MITA.

a. 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). Jalur pengeluaran barang impor sebagaimana dimaksud ditetapkan berdasarkan Profil Importir dan/atau Profil Komoditi. Jalur hijau ditetapkan dalam hal:

1. Importir beresiko menengah yang mengimpor komoditi beresiko rendah;
2. Importir beresiko rendah yang mengimpor komoditi beresiko rendah atau menengah;

Jika dilihat dari kriteria tersebut sebagian besar importasi akan ditetapkan jalur hijau. Karena pada prinsipnya pengajuan dokumen impor akan ditetapkan jalur hijau kecuali terhadap importir beresiko tinggi atau mengimpor komoditi beresiko tinggi. Jalur hijau juga tidak akan diberikan terhadap importasi barang impor sementara atau barang ekspor yang dimpor kembali. Atas pengajuan dokumen impor yang ditetapkan jalur hijau, penelitian dokumen impor dan dokumen pelengkap pabeannya dilakukan setelah barang impor dikeluarkan.

b. 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 dan/atau Profil Komoditi. Jalur Merah ditetapkan dalam hal:

1. Importasi oleh Importir berisiko sangat tinggi;
2. Importir yang berisiko tinggi yang mengimpor komoditi berisiko tinggi atau menengah;
3. Importir berisiko menengah yang mengimpor komoditi berisiko tinggi;
4. Importir berisiko rendah yang mengimpor komoditi berisiko tinggi;
5. Barang impor sementara, kecuali oleh MITA prioritas;
6. Barang re-impor, kecuali oleh MITA prioritas;
7. Barang impor dengan fasilitas penangguhan pembayaran Bea Masuk, cukai, dan PDRI, kecuali MITA;
8. Terkena pemeriksaan acak;
9. Barang impor tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dalam hal profil importir belum ada pada sistem aplikasi (importir baru) maka sistem aplikasi akan menetapkan jalur merah atas dokumen impor yang diajukan. Apabila sistem aplikasi menetapkan jalur merah, importir berkewajiban mengajukan *hardcopy* dokumen dan mempersiapkan barangnya untuk diperiksa secara fisik. Hasil pemeriksaan fisik akan menentukan keputusan importasi atas barang tersebut.

c. Jalur Kuning

Jalur Kuning adalah mekanisme pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB. Jalur pengeluaran barang impor sebagaimana dimaksud ditetapkan berdasarkan Profil Importir dan/atau Profil Komoditi. Jalur Kuning ditetapkan dalam hal:

1. Importir berisiko tinggi yang mengimpor komoditi berisiko rendah;

2. Importir berisiko menengah yang mengimpor komoditi berisiko menengah;
3. MITA Non Prioritas yang mengimpor komoditi berisiko tinggi.

Pada penetapan jalur kuning tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang. Dalam hal jalur pengeluaran barang impor ditetapkan Jalur Kuning dan Pejabat Pemeriksa Dokumen memerlukan pemeriksaan laboratorium, importir mengajukan permohonan pengambilan contoh barang kepada Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya. Namun atas penetapan Jalur Kuning dapat dilakukan pemeriksaan fisik melalui mekanisme Nota Hasil Intelijen (NHI) berdasarkan informasi dari Pejabat Pemeriksa Dokumen.

d. Jalur Mitra Utama (MITA)

Mitra Utama (MITA) adalah importir dengan reputasi sangat baik sehingga diberikan perlakuan khusus tidak dilakukan pemeriksaan pabean dalam proses penyelesaian dokumen impor. MITA merupakan pengembangan lebih lanjut dari importir penerima fasilitas jalur prioritas. Kepala Kantor diberikan wewenang untuk menetapkan importir lain penerima fasilitas yang sama/hampir sama dengan fasilitas jalur prioritas. Oleh karena itu MITA terdiri dari:

1. Importir yang memenuhi persyaratan Jalur MITA Prioritas, yang penetapannya dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanan atas nama Direktur Jenderal.
2. Importir yang disusulkan sebagai Mitra Utama (MITA) non prioritas oleh Kepala Kantor Pabean.

Untuk dapat ditetapkan sebagai Mitra Utama importir harus memenuhi kriteria dan persyaratan sebagai berikut:

1. Dapat berhubungan dengan sistem jaringan elektronik DJBC;
2. Mempunyai pola bisnis (*nature of business*) yang jelas;
3. Memiliki sistem pengendalian yang memadai untuk menjamin keakuratan data yang disajikan;

4. Memiliki rekam jejak (*track record*) keakuratan pemberitahuan pabean/cukai yang baik.
5. Telah diaudit oleh kantor akuntan publik yang menyatakan bahwa perusahaan mendapat opini wajar tanpa pengecualian, untuk 2 (dua) tahun terakhir;
6. Selalu dapat memenuhi ketentuan perizinan dan persyaratan impor dan ekspor dari instansi teknis terkait;
7. Dalam hal perusahaan mendapat fasilitas pembebasan, keringanan penangguhan bea masuk, perusahaan melakukan pentatausahaan dari pengelolaan sediaan barang yang dibuat sedemikian rupa sehingga dapat diketahui jenis, spesifikasi, jumlah pemasukan dan pengeluaran sediaan barang yang berkaitan dengan fasilitas kepabeanan yang diperoleh/digunakan.

Pelayanan terhadap Mitra Utama Prioritas dan MITA Non Prioritas dalam penetapan jalur sedikit berbeda. Jalur MITA Prioritas adalah mekanisme pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor oleh Importir Jalur Prioritas, dengan langsung menerbitkan SPPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen. Sedangkan Jalur MITA Non Prioritas adalah mekanisme pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang importir yang ditetapkan, penelitian dokumen, kecuali dalam hal:

1. Impor sementara;
2. Re-impor;
3. Terkena random.

Secara singkat dapat disampaikan bahwa perbedaan pelayanan antara MITA Prioritas dan MITA Non Prioritas masih dimungkinkan ditetapkan jalur kuning maupun pemeriksaan fisik. Kemudahan-kemudahan yang diberikan kepada importir MITA selain tidak dilakukan pemeriksaan pabean sehingga tidak perlu menyerahkan dokumen pemberitahuan pabean, apabila dalam hal tertentu perlu dilakukan pemeriksaan fisik maka pemeriksaan dilakukan digudang importir tanpa perlu pengajuan surat permohonan. MITA juga mendapatkan akses pelayanan *client coordinator* dan pemutakhiran data registrasi importir. Selain itu bagi MITA

penerima fasilitas jalur prioritas juga mendapatkan kemudahan sebagaimana diatur dalam ketentuan jalur prioritas, seperti fasilitas pembayaran berkala, *truck losing* dan sebagainya.

MITA bukan semata-mata masalah penetapan jalur, MITA merupakan satu paket program yang terdiri dari pelayanan dan sekaligus pengawasan (*built in control*) yang dirancang secara terpadu dengan pendekatan manajemen resiko, dengan memanfaatkan teknologi yang telah dimiliki DJBC.

Terhadap MITA dilakukan pengawasan proaktif dan audit. Pengawasan proaktif dilakukan dengan melakukan analisis terhadap data importasi. Setelah terbit SPPB, PIB MITA akan dianalisis oleh suatu aplikasi yang disebut aplikasi “ProAct”. Aplikasi komputer ini akan menganalisis dan memisahkan PIB-PIB yang mengandung data transaksi yang mencurigakan. Terhadap transaksi yang mencurigakan tersebut dianalisis oleh petugas analis. Hasil analisis dapat dikonfirmasi kepada importir yang bersangkutan melalui *client coordinator*, atau direkomendasikan untuk ditindaklanjuti oleh unit audit atau P2 (Penindakan dan Penyelidikan).

Untuk komoditi yang diimpor oleh MITA yang masuk dalam kategori larangan dan pembatasan merupakan salah satu objek penyaringan dari aplikasi ProAct, sehingga dapat diketahui oleh analis. Dokumen perizinan akan diserahkan kepada *client coordinator* setiap bulan.

4.2.1.3 Penerimaan Dokumen Impor Barang oleh PFPD

Sebagaimana diatur dalam Undang-undang Kepabeanan, yaitu dalam pasal 16 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 bahwa Pejabat Bea dan Cukai dapat menetapkan tarif dan nilai pabean barang impor untuk perhitungan bea masuk sebelum penyerahan pemberitahuan pabean atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pemberitahuan pabean.

Sebagaimana telah dibahas bahwa sistem aplikasi pelayanan pabean, atas pengajuan dokumen impor dapat ditetapkan jalur hijau, jalur kuning, jalur merah dan

jalur MITA. Pada prinsipnya dokumen impor (*hardcopy* PIB) yang diterima oleh PFPD adalah dokumen impor yang dilakukan penelitian PIB dan pelengkap pabeannya. Dokumen pelengkap pabean dan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dilampirkan pada PIB meliputi dokumen:

1. Invoice
2. Packing List
3. B/L
4. Polis Asuransi
5. Surat Keputusan pemberian fasilitas/Master List
6. SKB (Surat Keputusan Bebas Pajak dalam rangka impor)
7. SSPCP (Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak)
8. API (Angka Pengenal Impor)
9. NPWP
10. Surat izin PPJK
11. Surat tanda terima jaminan
12. Perizinan dari instansi terkait lainnya.

Dokumen impor yang diterima untuk diteliti oleh PFPD adalah dokumen yang mendapatkan penetapan jalur hijau, jalur kuning dan jalur merah. Dengan demikian PFPD tidak menerima dokumen impor dari importir MITA baik MITA prioritas maupun MITA non prioritas (kecuali dilakukan pemeriksaan fisik). PFPD juga menerima dokumen pelengkap pabean yang diminta seperti izin atau rekomendasi dari instansi terkait. Disamping itu juga menerima dan meneliti bukti-bukti kebenaran nilai pabean dari importir dalam rangka menetapkan nilai transaksi dapat diterima atau tidak. Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik PFPD juga menerima berkas PIB dan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan).

Pada penetapan jalur hijau barang impor dapat dikeluarkan terlebih dahulu sedangkan penelitian atas dokumen impornya dilakukan kemudian. Atas penelitian dokumen tersebut PFPD memutuskan apakah tarif dan/atau nilai pabean yang diberitahukan dapat diterima atau tidak.

Namun tugas PFPD sebenarnya tidak hanya melakukan penelitian atas dokumen PIB setelah penerbitan SPPB (pada jalur hijau), atau pada penetapan jalur kuning dan jalur merah. PFPD juga melakukan penelitian data PIB yang disampaikan pada hari itu. Pada saat PIB disampaikan oleh importir, PFPD melakukan penelitian data PIB yang menyangkut pemenuhan ketentuan barang larangan dan pembatasan. apabila kedatangan barang yang akan diimpor merupakan barang larangan atau pembatasan hal itu harus diberitahukan kepada importir hari itu juga.

4.2.1.4 Penelitian Dokumen Impor Barang oleh PFPD

Tugas PFPD pada intinya adalah melakukan penelitian dokumen impor beserta dokumen pelengkap pabeannya. Penelitian meliputi klasifikasi tarif bea masuk dan nilai pabean untuk perhitungan bea masuk. Disamping itu PFPD juga melakukan penelitian pemenuhan persyaratan impor yang diwajibkan.

Berkaitan dengan sistem penetapan jalur pada sistem aplikasi pelayanan pabean, penelitian persyaratan impor pada saat PIB diajukan dilakukan oleh Pejabat Analyzing Point. Penelitian data PIB mengenai pemenuhan persyaratan impor dilakukan dalam hari kerja yang sama dengan pengajuan PIB dan hasil penelitian diberitahukan kepada importir dengan cara mengirim respon pemberitahuan, yaitu:

1. Pemberitahuan berupa permintaan izin/rekomendasi dari instansi teknis dan permintaan agar penyerahan *hardcopy* izin/rekomendasi dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan apabila barang impor termasuk barang larangan pembatasan/tataniaga.
2. Pemberitahuan penolakan PIB berupa Nota Pemberitahuan, apabila barang impor termasuk barang larangan dengan tembusan kepada Kepala Seksei Penindakan.

Importir wajib menyerahkan *hardcopy* izin/rekomendasi instansi teknis terkait kepada Pejabat Analyzing Point dalam jangka waktu 3 (tiga) hari. Sistem aplikasi

melakukan proses lebih lanjut setelah Pejabat Analyzing Point merekam data izin/rekomendasi instansi teknis terkait ke dalam sistem aplikasi.

Berkaitan dengan tugas penelitian dokumen berikut ini disampaikan tatakerja pelaksanaan tugas PFPD yang dikelompokkan pada masing-masing penetapan jalur.

a. Dokumen Pemberitahuan Iimpor Barang Jalur Hijau

Pada prinsipnya semua dokumen impor yang ditetapkan jalur hijau dilakukan penelitian dokumen setelah diberikan persetujuan pengeluaran barang. Pada penerapan jalur hijau PFPD melakukan tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima *hardcopy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP dari Kepala Seksi Pabean; Atas penerimaan tersebut PFPD selanjutnya melakukan penelitian uraian barangn dalam data PIB dan memutuskan apakah perlu meminta tambahan uraian barang kepada importir. Dalam hal diperlukan uraian tambahan, mengirimkan respon kepada importir/PPJK dengan menyebutkan uraian yang perlu ditambahkan;
- 2) Meneliti kebenaran tarif dan kewajaran Nilai Pabean, serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dalam waktu paling lama 3(tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya *hardcopy* PIB, kecuali dalam hal tertentu;
- 3) Menerbitkan permintaan informasi tentang nilai pabean sesuai ketentuan penerbitan informasi nilai pabean; dan selanjutnya menerima dan meneliti bukti-bukti kebenaran nilai pabean dari importir.
- 4) Menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean. Dalam hal hasil penelitian tarif dan/atau nilai pabean yang dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, PFPD menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan lembar pertama untuk Kepala Seksi Penagihan; dan lembar kedua disematkan pada berkas PIB. Penelitian dan penetapan tariff dan/atau nilai pabean harus dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB.

- 5) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian terhadap PIB terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, tetapi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB telah dilewati, PFPD menyampaikan rekomendasi mengenai hal tersebut kepada Kepala Bidang Audit;
- 6) Begitu juga dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan lembar pertama untuk Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian; dan lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB.
- 7) Menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan Pembatasan (NPBL). Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIB menerbitkan Nota pemberitahuan.

Disamping tugas-tugas tersebut, PFPD juga melakukan penelitian berkas PIB jalur hijau yang terkena random dan telah dilakukan pemeriksaan fisik. Tindak lanjut atas penelitian PIB yang terkena random sama seperti yang telah dijelaskan diatas.

b. Dokumen Pemberitahuan Impor Barang Jalur Merah

Dokumen impor yang ditetapkan jalur merah dilakukan penelitian dokumen dan fisik barang sebelum diberikan izin pengeluaran barang. Importir menyampaikan berkas PIB kepada Kasi Pabean untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Pemeriksa Barang. Hasil pemeriksaan tersebut diteruskan oleh Kasi Pabean kepada PFPD. Pada penetapan jalur merah PFPD melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima berkas PI dan LHP dari kepada Seksi Pabean dan Cukai, berupa:
 1. PIB Jalur Merah; atau
 2. PIB Jalur Hijau yang oleh Pejabat Analisis *Hi-Co Scan* ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik dengan hasil pemeriksaan kedapatan tidak sesuai;

- 2) Meneliti keengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan invoice, packing list, dan dokumen pelengkap pabean lainnya;
- 3) Mengembalikan LHP yang tidak jelas kepada Pejabat Pemeriksa Barang disertai penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperbaiki dan menerimanya kembali setelah diperbaiki;
- 4) Meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, PDRI, dimana penetapan tarif dan nilai pabean harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan LHP, kecuali dalam hal tertentu;
- 5) Mengirim contoh barang ke laboratorium dalam hal perlu dilakukan pengujian dan jika berdasarkan data PIB dan dokumen pelengkap pabean:
 1. Dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka penetapan tarif dan nilai pabean sampai dengan penerbitan SPPB dilakukan tanpa menunggu hasil laboratorium;
 2. Tidak dapat diketahui bahwa barang impor bukan termasuk barang larangan dan/atau pembatasan, maka SPPB tidak dapat diterbitkan sebelum adanya hasil laboratorium;
- 6) Memberitahukan kepada importee untuk mengajukan permohonan perbaikan persetujuan fasilitas impor sementara kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan/atau jenis barang berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang.

c. Dokumen Pemberitahuan Impor Barang Jalur Kuning

Dokumen impor yang ditetapkan jalur kuning dilakukan penelitian dokumen dan fisik barang sebelum diberikan izin pengeluaran barang. Importir menyampaikan berkas PIB dan dokumen pelengkap pabean kepada Kasi Pabean untuk selanjutnya

diteruskan oleh Kasi Pabean kepada PFPD. Pada penetapan jalur kuning PFPD melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima *hardcopy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
- 2) Meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pengisian PIB berdasarkan invoice, packing list, dan Dokumen Pelengkap Pabean lainnya;
- 3) Meneliti uraian barang dalam data PIB dan memutuskan apakah perlu meminta tambahan uraian barang kepada importir. Dalam hal diperlukan uraian tambahan, mengirimkan respon kepada importir/PPJK dengan menyebutkan uraian yang perlu ditambahkan;
- 4) Meminta importir menyiapkan contoh barang dalam hal penetapan tarif dan kewajaran nilai pabean memerlukan pemeriksaan laboratorium;
- 5) Meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, dimana penetapan tariff dan nilai pabean harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan berkas PIB, kecuali dalam hal tertentu;
- 6) Menginformasikan adanya indikasi pelanggaran jumlah, jenis atau informasi intelijen lainnya kepada Kepala Seksi Intelijen untuk ditindaklanjuti.

4.3 Pembahasan Hasil Penelitian

4.3.1 Proses *Recording* dalam Pengelolaan Arsip Pemberitahuan Impor Barang

Pada tahapan ini dilakukan proses *recording* untuk dokumen impor, dimana dalam tahapannya terdapat proses penciptaan dan penerimaan. Dokumen impor tercipta karena adanya kegiatan impor barang yang dilakukan oleh para importir untuk mengeluarkan barang yang telah diimpor dari Kawasan Pabean. Dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang) dibuat oleh importir berdasarkan dokumen pelengkap pabean dan dokumen pemesanan pita cukai dengan menghitung sendiri bea masuk,

cukai, dan PDRI (Pajak Dalam Rangka Impor) yang seharusnya dibayar. Dalam hal pengurusan dokumen PIB yang dimaksud tidak dilakukan sendiri, importir menguasakannya kepada PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan).

Aktivitas penciptaan dokumen dilakukan oleh Bagian Penerimaan Dokumen, tempat penerimaan dokumen terpisah dari kantor utama yang dapat ditempuh dengan waktu 10 menit. Hal ini dilakukan untuk memberikan kemudahan kepada importir dalam pengurusan dokumen yang mana barang impor akan langsung bersandar di pelabuhan dan harus segera disampaikan mengenai dokumen terkait untuk dilakukan penyampaian dokumen pemberitahuan dokumen impor barang, pemeriksaan pabean dan pengeluaran barang impor untuk dipakai. Dokumen tercipta dimulai dari proses penyampaian dokumen PIB ke Kantor Pabean dilakukan untuk setiap pengimporan atau secara berkala setelah pengangkut menyampaikan dokumen PIB dalam bentuk data elektronik, disampaikan melalui sistem PDE (Pertukaran Data Elektronik) Kepabeanan. Berdasarkan pengamatan proses penciptaan dokumen dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi kepabeanan kantor bernama CEISA (*Customs-Excise Information System and Automation*). Dokumen impor akan masuk atau diterima oleh staff loket setelah melalui beberapa tahapan: 1) Importir mengisi PIB secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi PIB, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean; 2) Importir melakukan pembayaran bea masuk (BM), cukai, PDRI, dan PNPB melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE (Pertukaran Data Elektronik) Kepabeanan; 3) Importir mengirim data PIB secara elektronik ke SKP (Sistem Komputer Pelayanan) di Kantor Kepabeanan melalui portal INSW; 4) Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi mengirim *credit advice* secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean. SKP di Kantor Kepabeanan menerima data PIB dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran importir dan PPJK; 5) Dokumen *hardcopy* akan diterima staff loket tanda terima dokumen untuk dicek mengenai kelengkapan dokumen.

Penerimaan dan pemeriksaan dokumen dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh staffloket penerimaan dokumen, perekaman data pada aplikasi siap, pemeriksaan lebih mendalam kelengkapan dokumen pelengkap kepabeanan. Dokumen akan diterima oleh Staff Locket tanda terima dokumen untuk dicek mengenai kelengkapan dokumen seperti:

1. Surat kuasa importir kepada PPJK
2. Surat tugas beserta fotokopi ID Card
3. Dokumen Pembayaran/ Jaminan: Bukti penerimaan Negara, Kode Billing, SKB PPN/PPH (bila diwajibkan/ diperlukan, Customs Bond (bila diwajibkan/ diperlukan), L/C (bila diwajibkan/ diperlukan)
4. *Invoice* dan/atau *Packing List*
5. *Bill of Landing*
6. Dokumen pelengkap Cukai, antara lain: CK 1a, CK 5 lembar-3
7. Asuransi (bila diwajibkan/ diperlukan)
8. *Certificate of Origin* (bila diwajibkan/ diperlukan)
9. Dokumen atau Surat Keputusan/ Ijin lainnya (bila diwajibkan/ diperlukan), seperti: Ijin Karantina, BPOM, Perdagangan, Laporan Surveyor, dan Ijin instansi terkait lainnya, Skep BKPM dan Skep Fasilitas lainnya

Dokumen yang sudah sesuai dengan form ceklis kelengkapan dokumen maka akan diberikan tanda terima, setelah itu dokumen akan diteliti lebih lanjut mengenai kelengkapan dokumen oleh Staff Peneliti kelengkapan dokumen, apabila dokumen yang diterima lengkap dan benar, dokumen akan melalui proses Perekaman dan Pencetakan Bukti Penerimaan Berkas PIB (BPBP). Dokumen PIB merah harus menunggu Laporan Hasil Penelitian sebelum ke proses selanjutnya, setelah itu dokumen yang sudah diinput pada aplikasi CEISA akan muncul nomor antrian yang selanjutnya akan diperiksa oleh petugas selanjutnya untuk membuka nomor antrian tersebut untuk memasukkan nomor pendaftaran dan tanggal pendaftaran untuk menyesuaikan dokumen yang telah direkam. Proses *recording* (perekaman) dijelaskan

oleh Bapak Damang, selaku petugas penerimaan dokumen pemberitahuan impor barang:

“Dokumen PIB yang diajukan pengguna jasa diperiksa kelengkapan oleh petugas loket penerimaan dokumen. Setelah oke, dokumen diinput di sistem SIAP untuk perekaman dan mendapat nomor antrian PIB. Pemeriksa dokumen memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen dengan membandingkan data di sistem CEISA dan *hardcopy* dokumen, sesuai nomor antrian di SIAP tadi. Setelah dinyatakan benar dan lengkap, dokumen didistribusikan ke PFPD, tetapi jika ada yang salah, dokumen *direct* dan dikembalikan kepada pengguna jasa yang bersangkutan. Secara keseluruhan, proses *recording* dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi internal kantor bernama SIAP.” (hasil wawancara dengan Bapak Damang pada tanggal 15 Februari 2018).

Dalam penerimaan dokumen impor, sistem aplikasi pelayanan kepabeanan atas dokumen pabean yang diajukan ditetapkan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu. Sistem aplikasi pelayanan menetapkan jalur pengeluaran barang impor yang terdiri dari Jalur Merah, Jalur Kuning, Jalur Hijau. Proses pemisahan dokumen impor jalur merah, kuning maupun hijau ditentukan oleh sistem CEISA dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Profil importir, dalam arti apakah importir yang bersangkutan sering melakukan kesalahan, jika iya maka akan masuk ke jalur merah, jika tidak terlalu sering maka akan masuk ke jalur kuning, jika tidak pernah sama sekali maka akan masuk ke jalur hijau.
2. Apakah importir yang bersangkutan merupakan importir baru atau tidak, jika importir merupakan importir baru maka akan masuk jalur merah. Sistem,
3. Pengacakan oleh sistem, jadi sistem selain berdasarkan poin 1 dan 2, penentuan jalur merah juga akan dilakukan secara acak.

Pada dasarnya perlakuan dan proses pemeriksaan dokumen merah, kuning, dan hijau akan tetap sama, namun karena sesuai dengan peraturan yang berlaku, pada dokumen jalur merah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor

dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB karena dokumen jalur merah merupakan barang yang termasuk dalam kategori *high risk*, kemudian pada dokumen jalur kuning proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB, pemeriksaan fisik barang pada dokumen jalur kuning akan dilakukan jika hanya diperlukan, sedangkan pada dokumen jalur hijau proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah penerbitan SPPB, hal ini dilakukan karena dokumen jalur hijau merupakan barang impor yang termasuk dalam kategori *low risk*.

4.3.2 Proses *Organization* dalam Pengelolaan Arsip Pemberitahuan Impor Barang

Kegiatan *organization* pada dokumen impor barang berfokus pada kegiatan pendistribusian dokumen dari Bagian Penerimaan Dokumen ke PFPD, proses penyelesaian administrasi kepabeanan dokumen impor oleh PFPD, penyimpanan dokumen yang telah selesai diproses, penemuan kembali dokumen hingga pemeliharaan dokumen impor yang dilakukan oleh KPU Bea Cukai Tanjung Priok. Proses pendistribusian dokumen dilakukan oleh staff penerimaan dokumen secara bergantian. Setiap 3 jam mereka akan mengantarkan dokumen impor yang sudah selesai dalam proses perekaman dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pelengkap kepabeanan untuk diserahkan kepada staff PFPD. Dalam sehari, bagian penerimaan dokumen melakukan 8 kali pengiriman yang mana dalam sekali pengiriman, dokumen yang akan didistribusikan berkisar 10-20 dokumen. Dokumen yang diterima oleh staff PFPD akan langsung didistribusikan kepada PFPD berdasarkan nama yang sudah tertera pada dokumen impor. Sistem aplikasi SIAP akan secara otomatis menentukan nama PFPD yang memeriksa dokumen impor.

Dokumen impor yang sudah diterima PFPD akan melalui proses administrasi kepabeanan selanjutnya. Dokumen impor yang diterima oleh PFPD adalah dokumen

impor yang akan dilakukan penelitian PIB dan dokumen pelengkap pabeannya. Dokumen pelengkap pabean dan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dilampirkan pada PIB meliputi dokumen:

1. *Invoice*
2. *Packing List*
3. B/L
4. Polis Asuransi
5. Surat Keputusan pemberian fasilitas/Master List
6. SKB (Surat Keputusan Bebas Pajak dalam rangka impor)
7. SSPCP (Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak)
8. API (Angka Pengenal Impor)
9. NPWP
10. Surat izin PPJK
11. Surat tanda terima jaminan
12. Perizinan dari instansi terkait lainnya.

Dokumen impor yang diterima untuk diteliti oleh PFPD adalah dokumen yang mendapatkan penetapan jalur hijau, jalur kuning dan jalur merah. Tujuan dari penelitian dokumen yang dilakukan adalah untuk meyakinkan bahwa importir telah memberitahukan mengenai nilai pabean dan tarif sesuai dengan aturan yang berlaku. Adapun proses penelitian dokumen yang dilakukan oleh PFPD sebagai berikut:

1. Penelitian nilai pabean, penelitian ini dilakukan dengan maksud mengetahui apakah nilai yang diberitahukan oleh importir adalah nilai transaksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku atau tidak.
2. Penelitian tarif, dilakukan dengan 2 cara, yaitu dengan mengidentifikasi barang dan menetapkan klasifikasi pos tariff dan biaya bea masuk sudah sesuai atau belum.

Pada proses penelitian dokumen yang dilakukan oleh PFPD tidak jarang para importir melakukan perubahan data atas kesalahan data pemberitahuan pabean yang telah diserahkan. Importir dapat melakukan perubahan data atas kesalahan data pemberitahuan pabean yang telah diserahkan sepanjang kesalahan tersebut terjadi karena kekhilafan yang nyata, yaitu kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi dalam suatu pemberitahuan pabean yang sering terjadi dalam bentuk kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kesalahan penerapan peraturan yang seharusnya tidak perlu terjadi, dan tidak mengandung persengketaan antara Pejabat Bea dan Cukai dengan pengguna jasa kepabeanan. Namun demikian, permohonan perubahan data tersebut tidak dapat dilayani dalam hal:

- a. Barang impor telah dikeluarkan dari kawasan pabean;
- b. Kesalahan tersebut merupakan temuan Pejabat Bea dan Cukai;
- c. Barang impor telah mendapatkan penetapan Pejabat Bea dan Cukai.

Selanjutnya, adanya batas waktu yang diberikan kepada PFPD terhadap semua PIB memiliki batasan waktu 30hari dalam proses penyelesaiannya, namun Bea dan Cukai mempunyai janji layanan untuk dokumen merah/kuning berlaku saldo nol. Saldo nol adalah PIB merah/kuning yang ada atau yang diserahkan pada hari itu harus segera diselesaikan pada hari itu juga. Kemudian ketika PFPD selesai jam kerja, dokumen yang lain yang ada di PFPD jumlahnya akan nihil. Kemudian PFPD akan mengambil keputusan yang didasari dengan penelitian yang sesuai dengan aturan yang berlaku untuk nilai pabean menurut PMK nomor 160 tahun 2010 dan PMK nomor 34 tahun 2016, untuk penelitian tarif dilakukan berdasarkan PMK nomor 6/PMK 010 tahun 2017 atau BTKI 2017 (Buku Tarif Kepabeanan Indonesia). Proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan menggunakan dokumen pendukung untuk melengkapi proses penelitian nilai pabean. Misalnya permintaan *sales contract* dan dokumen perdagangan lainnya. Untuk penelitian tarif pun PFPD dapat meminta dokumen yang bersisi data-data barang impor untuk membantu mengidentifikasi jenis barang.

Dalam hal meningkatkan kelancaran arus barang KPU Bea dan Cukai Tanjung Priok mengantisipasi dengan menerapkan saldo nol, Saldo nol adalah PIB merah/kuning yang ada atau yang diserahkan pada hari itu harus segera diselesaikan pada hari itu juga. Kemudian ketika PFPD selesai jam kerja, dokumen yang lain yang ada di PFPD jumlahnya akan nihil. Selain itu kegiatan impor barang yang masuk ke Kawasan Pabean akan erat kaitannya dengan *dwelling time*, *dwelling time* adalah ukuran waktu yang dibutuhkan kontainer impor, sejak kontainer dibongkar dari kapal (*berthing*) sampai dengan keluar dari kawasan pelabuhan (*gate out*). Pada kasus terjadinya *dwelling time*, Bea Cukai merupakan instansi yang memegang peranan penting di dalamnya dikarenakan terjadinya *dwelling time* dapat dipengaruhi oleh: 1) Kegiatan *Pre clearance*, adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak kapal sandar, bongkar muatan sampai dengan importir men-*submit* pemberitahuan impor barang (PIB) secara elektronik ke Kantor Bea dan Cukai. Di mana kendali ada pada Terminal Operator dan Importir; 2) Kegiatan *Customs clearance*, adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak PIB diterima sampai dengan diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Di mana kendali ada pada Bea dan Cukai karena harus dilakukan pemeriksaan fisik barang impor; Upaya yang telah dilakukan oleh Bea Cukai Tanjung Priok untuk mempertahankan *dwelling time* dengan memberlakukan pelayanan 24/7 Bea Cukai. Perlu diketahui, Pelayanan di Bea Cukai Tanjung Priok ada *on the spot* seperti penyerahan dokumen dan *request* seperti pemeriksaan fisik malam hari. Sebagaimana dijelaskan oleh Kepala Kantor Bea Cukai Tanjung Priok dalam seminar dan diskusi pada tanggal 28 Februari 2018 dengan tema "Meningkatkan Kelancaran Arus Barang dengan Layanan 24/7": "Selama ini pelayanan request masih sedikit yang memanfaatkan, jika memang pelayanan request banyak, pastinya kita siap. Bila kekuranganpun saya siap turun" tegas beliau. Upaya lain yang dilakukan oleh KPU Bea Cukai Tanjung Priok dijelaskan oleh Bapak Syafe'i selaku Staff Kepatuhan Internal yang bertugas mengontrol keberhasilan *Dwelling Time* pada kegiatan *customs clearance*:

“Saat ini, Bea Cukai menerapkan sistem piket dan shift dalam pelayanan 24/7. Berdasarkan data, maksimal jam 12 malam permintaan pelayanan dari pengguna jasa sudah jarang. Apabila memang permintaan pelayanan sudah benar-benar 24 jam bergulir, Bea Cukai siap mengubah pola kerja menjadi shift sepenuhnya 24/7. Program Layanan 24/7 Pelabuhan Tanjung Priok tidak akan berjalan maksimal jika tanpa ada dukungan dari hulu ke hilir, sehingga butuh kerjasama semua pihak untuk keberlangsungan layanan 24/7, jangan sampai 24/7 hanya menjadi retorika semata.” (hasil wawancara dengan Bapak Syafe’i tanggal 1 Maret 2018).

Tidak hanya sampai disitu, untuk mempertahankan *dwelling time*, KPU Bea Cukai Tanjung Priok juga berupaya dengan ditetapkannya IKU (Indikator Kinerja Utama) untuk waktu penyelesaian dokumen, dimana setiap pegawai mempunyai batasan waktu tersendiri.

Setelah dokumen PIB sudah selesai diperiksa oleh PFPD, staff batching akan mengambil PIB tersebut yang kemudian akan diarsipkan menggunakan aplikasi internal SIAP yang di dalamnya juga terdapat aplikasi pengarsipan. Pengarsipan dilakukan berdasarkan nomor yang nantinya dokumen fisik akan dimasukkan ke dalam box arsip yang sudah diurut berdasarkan nomor batch. Setiap box terdapat 3 batch yang berisi 15 sampai dengan 20 dokumen atau dengan tinggi dokumen 6,5cm yang akan disimpan pada 1 box. Jika dokumen sudah disimpan, dokumen tersebut akan dikirim ke gudang arsip pusat yang terdapat di Marunda untuk disimpan. Jika terdapat permintaan terhadap dokumen yang sudah disimpan di gudang pusat, maka dapat dilakukan peminjaman dokumen yang sebelumnya diperiksa terlebih dahulu melalui aplikasi SIAP. Di dalam aplikasi SIAP tersebut kita dapat mulai pencarian dengan memasukkan nomor batch dan tahunnya. Pada saat dokumen PIB diperlukan atau dipinjam oleh bagian lain maka ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam proses peminjamannya sebagai berikut:

1. Untuk keperluan peminjaman arsip, unit kerja peminjam membuat nota dinas peminjaman arsip dengan mencantumkan sekurang-kurangnya keperluan

peminjaman arsip dan jangka waktu peminjaman. Nota dinas disampaikan kepada Kepala Bidang Unit Kerja Pemilik Arsip.

2. Berdasarkan nota dinas yang diterima, Kepala Bidang membubuhkan disposisi kepada pelaksana administrasi (arsiparis).
3. Pelaksana administrasi (arsiparis) melakukan pengecekan ketersediaan arsip. Bilamana tidak tersedia memberitahukan kepada atasannya bahwa arsip tidak tersedia.
4. Bilamana arsip tersedia, pelaksana administrasi (arsiparis) menyiapkan arsip yang diminta dan membuat tanda terima penyerahana arsip.
5. Pelaksana administrasi (arsiparis) menyerahkan arsip yang diminta dan mengisi *Logbook* peminjaan arsip yang bersisi data sekurang-kurangnya : nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal rencana pengembalian arsip.
6. Berdasarkan *logbook*, pelaksana administrasi (arsiparis) secara periodik melakukan pemeriksaan status arsip yang dipinjam.
7. Terhadap arsip yang berstatus jatuh tempo pengembalian, pelaksana administrasi (arsiparis) mengkonfirmasi kepada peminjam untuk pengembalian arsip dimaksud.

Peminjaman dokumen impor juga kadang kala diperlukan oleh instansi lain seperti KPK. Jika terjadi peminjaman eksternal seperti ini pihak eksternal harus mengajukan nota dinas yang ditujukan langsung kepada Kepala Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, setelah mendapatkan izin akan diteruskan kepada Kepala Kantor yang bersangkutan untuk ditujukan langsung kepada bidang yang dituju atau bidang yang bersangkutan yaitu bidang Kepatuhan Internal. Bidang Kepatuhan Internal akan meneruskan kembali kepada bidang PPC IV yang akan disampaikan kepada Seksi PC II hingga tahap terakhir akan diproses pencarian dokumen oleh staff Batching untuk diperiksa melalui aplikasi SIAP apakah ada atau tidaknya dokumen yang dibutuhkan.

Dokumen impor merupakan arsip dinamis vital atau dapat disebut juga arsip yang sangat penting (vital) bagi kelangsungan instansi. Arsip dinamis ini tidak dapat

diganti dengan arsip dinamis lain karena didalamnya terdapat bukti kepemilikan, status hukum, dan status keuangan. Arsip dinamis vital umumnya disimpan di tempat penyimpanan arsip dinamis aktif (Sulistyo-Basuki, 2003: 231). Untuk itu kegiatan perawatan, pelestarian serta preservasi terhadap dokumen pemberitahuan impor barang juga dilakukan oleh bagian batching. Dokumen impor yang sudah disimpan didalam kardus akan ditempatkan ke gudang sementara yang ada di KPU Bea dan Cukai Tanjung Priok perawatan dokumen impor bagian batching melakukan perawatan sementara dengan melakukan penggantian kardus yang rusak termakan waktu, kardus digunakan untuk menyimpan dokumen impor. Perawatan keseluruhan untuk dokumen impor dilakukan oleh pihak ketiga, KPU Bea dan Cukai Tanjung Priok melakukan kerja sama dengan pihak luar dalam perawatan hingga pemusnahan dokumen impor. Dokumen impor termasuk dokumen aktif dalam waktu 5 tahun awal, pada usia 6-10 tahun dokumen termasuk dokumen inaktif yang mana bagian rumah tangga akan bertanggung jawab atas dokumen inaktif. Setiap 3-4 bulan sekali dokumen impor yang ada di gudang sementara akan dipindahkan ke gudang pusat arsip yang ada di Marunda, gudang arsip untuk dokumen impor terdapat 4 gedung. Gudang arsip untuk dokumen impor merah/ kuning terdiri dari 2 gudang untuk dokumen impor notul dan tidak notul. Gudang arsip untuk dokumen impor hijau juga terdiri dari 2 gudang untuk dokumen impor notul dan tidak notul. Upaya perawatan arsip dijelaskan oleh Ibu Yuyun, selaku Koordinator Batching:

“Untuk perawatan arsip ruangan arsip yang ada di Marunda sudah dilengkapi anti lembab, anti rayap, dan anti api. Selain itu sesuai dengan Pedoman Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai juga terdapat Pemeliharaan dan Pengamanan Fisik, dengan cara: 1) Menghindari arsip dari sinar matahari/lampu penerangan secara langsung, untuk mencegah kertas menjadi kering dan rapuh; 2) Mengusahakan tempat penyimpanan (rak/lemari arsip) terbuat dari metal; 3) Membuka ruangan tempat penyimpanan arsip setiap dua minggu sekali untuk menjaga kelembaban udara di dalamnya, terutama ruangan yang tidak memiliki pengatur suhu; 4) Melakukan penyedotan debu dalam ruangan penyimpanan arsip dengan membuka tutup

dus arsip terlebih dahulu sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan.” (hasil wawancara dengan Ibu Yuyun pada tanggal 05 Maret 2018)

Selain itu terdapat upaya lain terkait perawatan arsip pada KPU Bea dan Cukai Tanjung Priok terdiri dari:

1) Pemeliharaan Lingkungan dan Fasilitas Arsip Inaktif

Fasilitas pemeliharaan arsip inaktif mencakup ruang arsip, lingkungan arsip, lokasi gedung atau ruang penyimpanan arsip serta suhu ruangan penyimpanan arsip dan rak arsip.

1. Ruang Arsip

Penyimpanan arsip memerlukan ruangan tersendiri yang bukan ruangan umum. Penentuan ruang arsip juga mencakup lingkungan, lokasi gedung penyimpanan dan temperatur ruangan.

a) Lokasi Gedung atau Ruang Arsip

Lokasi gedung atau ruang penyimpanan arsip harus bebas dari kegiatan yang menimbulkan banyak debu, udara kotor, pembakaran minyak dan arang batu yang berbahaya untuk kertas. Untuk menghindari hal ini, ruangan penyimpanan arsip perlu diberi filter untuk penyaringan udara.

b) Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip merupakan ruang tersendiri dan tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:

a. Keamanan

- i. Arsip sifatnya rahasia;
- ii. Mengurangi lalu lintas pegawai lainnya;
- iii. Mencegah pegawai lain yang tidak berwenang memasuki ruangan arsip dan untuk menghindari pencurian.

b. Efisiensi

- i. Pembagian ruangan harus mempertimbangkan efisiensi kerja;
- ii. Ruangan penyimpanan arsip harus tahan api, air dan terhindar dari serangan serangga. Oleh karena itu sebaiknya dihindari pemakaian peralatan dari kayu.

c. Kebersihan

Lingkungan arsip harus terjaga kebersihannya, baik kebersihan ruangan/tempat penyimpanan maupun kebersihan arsip-arsip tersebut. Ruangan penyimpanan yang kotor akan menjadi sumber berbagai kerusakan arsip yang bersifat biologis (serangga dan sebagainya), kimiawi (pencemaran udara) maupun fisik.

2) Rak Arsip

Penggunaan rak harus memperhatikan segi keamanan dan daya tahan. Penggunaan rak metal lebih baik daripada rak kayu yang relatif tidak tahan lama dan mudah terbakar. Pada penggunaan rak metal kelembaban udara harus dijaga dengan tepat agar tidak berkarat. Bentuk rak yang biasa dipakai untuk penyimpanan arsip adalah:

1. Rak statis adalah lemari dinding, *filing cabinet*, lemari.
2. Rak bergerak adalah rak yang mempunyai roda. Rak ini lebih menghemat tempat dan mempermudah pengambilan penyimpanan arsip.

4.3.2 Proses *Dissemination* dalam Pengelolaan Arsip Pemberitahuan Impor Barang

Penyebaran informasi adalah penyebaran pesan yang berisi fakta (data yang sesuai dengan kenyataan), sehingga menimbulkan pengertian yang benar dan jelas serta dapat menumbuhkan pengertian yang sama mengenai pesan yang disebarkan

(Trimo, 1992: 18). Penyebaran informasi dapat diartikan sebagai distribusi atau pengiriman kepada orang lain secara luas. Penyebaran informasi dapat berupa dokumen atau referensi.

Dokumen impor barang merupakan dokumen vital negara, karena dokumen impor sangat erat kaitannya dalam penerimaan negara yang mana tidak sembarang orang dapat mengakses dan mengetahui mengenai informasi yang ada di dalamnya. Dalam penelitian ini akan membahas upaya Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok berperan dalam proses penyebaran informasi mengenai impor barang kepada masyarakat, proses penyebaran informasi yang dilakukan Pendok mengenai dokumen impor yang harus diteliti oleh PFPD, dan proses penyebaran informasi mengenai dokumen impor yang sudah diproses oleh PFPD kepada importir. Dalam proses penyebaran informasi pada instansi Bea dan Cukai sendiri tidak lepas dari sebuah sistem bernama CEISA. CEISA adalah sistem integrasi seluruh layanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada semua pengguna jasa yang bersifat publik sehingga semua pengguna jasa sebagai *user* dapat mengakses sistem CEISA dari manapun dan kapanpun selama *user* berada dengan koneksi internet. Oleh karena itu, sistem CEISA merupakan aplikasi tumpuan Bea dan Cukai. CEISA merupakan sistem yang sangat menunjang tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. CEISA tidak hanya berfungsi dalam melaksanakan administrasi dan pelayanan, namun juga berfungsi sebagai pengawasan. Proses pengembangan sistem CEISA dilakukan pada tahun 2011 oleh Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki beberapa prinsip sebagai berikut:

1. *Centralized*, merupakan arsitektur TIK yang tersentralisasi;
2. *Integrated*, merupakan sistem aplikasi yang terintegrasi dan terpadu;
3. *Inter-Connected*, merupakan sistem aplikasi yang terhubung dengan entitas eksternal terkait;
4. *Automated*, merupakan sistem aplikasi yang sudah *full automation*.

Terkait dengan sistem CEISA, setiap kantor Bea dan Cukai di berbagai wilayah memiliki sistem aplikasi internal yang berbeda, hal ini terjadi karena sistem aplikasi internal kantor yang ada di setiap kantor berfungsi untuk mengatur kebutuhan kantor yang mana kebutuhan setiap kantor pada umumnya berbeda-beda dan tergantung pengguna jasa di daerah tersebut. Dalam pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Pusat DJBC terhadap kantor wilayah Bea dan Cukai yang tersebar di berbagai daerah harus melakukan atau membuat pelaporan yang disebut dengan IKU (Indikator Kerja Utama) terkait laporan kegiatan kantor setiap bulannya.

Proses penyebaran informasi impor barang kepada masyarakat dilakukan dikarenakan minimnya informasi yang dimiliki oleh masyarakat mengenai bagaimana proses impor yang harus dilalui untuk pengeluaran barang, aturan pemasukan dan pengeluaran barang dari dan ke luar negeri serta instansi yang mengawasinya yaitu Bea Cukai. Untuk mengenalkan instansi dan aturannya, Bea Cukai Tanjung Priok memberikan kesempatan pada berbagai universitas untuk melakukan kunjungan atau lebih dikenal dengan *study tour*. Kunjungan ini menjadi kesempatan baik bagi adik-adik dari berbagai universitas untuk mengenal lebih dalam kegiatan ekspor dan impor secara langsung. Civitas akademika dinilai sangat berperan dalam penyebaran informasi positif, khususnya bidang pemerintahan. Upaya penyebaran informasi kepadamasyarakat salah satunya dengan menerima kunjungan dari civitas akademik dijelaskan oleh Kepala Seksi Layanan Informasi, Endang Puspawati “Jaman sekarang jarang sekali mahasiswa yang tidak bermain medsos, manfaatkanlah medsos sebaik mungkin”. Dari kegiatan ini diharapkan bahwa informasi dan ilmu yang didapat dibeacukai dapat diunggah di media sosial para mahasiswa, agar kalangan muda untuk mengetahui tugas dan fungsi bea cukai dilapangan, Selain itu, disebutkan pula bahwa mahasiswa dapat ikut mengedukasi lingkungan sekitar tentang kegiatan ekspor impor. Bentuk kegiatan yang disajikan kepada civitas akademika dikemas secara menarik dan interaktif. Diawali dengan pemaparan materi kepabeanan dan cukai, para civitas akademika diberi pengetahuan

tentang Customs Narcotis Team (CNT), selain itu rombongan diajak berkeliling pelabuhan Tanjung Priok melihat salah satu fasilitas Hico Scan X Ray Bea Cukai.

Selain itu, Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok sering mengadakan kegiatan penyuluhan ataupun audiensi kepada pengguna jasa ataupun instansi terkait melalui bidang BKLI (Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi) juga mengenai peraturan baru terkait kegiatan ekspor ataupun impor barang. Misalnya diadakannya kegiatan Sosialisasi Peraturan Kementerian Keuangan Republik Indonesia No.229/PMK.04/2017 tentang Tata Cara Pengenaan Tarif Bea Masuk atas Barang Impor berdasarkan Perjanjian atau Kesepakatan Internasional resmi berlaku. Untuk itu, KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok mengadakan sosialisasi kepada perusahaan Non MITA/ AEO untuk memberikan pemahaman yang lebih baik. PMK yang berlaku mulai 28 Januari 2018 merupakan Peraturan pengganti dari PMK 205/PMK.04/2015. Materi dibawakan oleh tim narasumber dari Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi (BKLI) dan PFPD yang menjelaskan mengenai pengurusan dokumen SKA, skema impor, serta e-Form D. Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya-jawab dengan para peserta sosialisasi.

Upaya berbeda dilakukan oleh Bea Cukai Tanjung Emas yang mengunjungi PT. Phinisi Sumber Daya, sebuah perusahaan penyalur TKI di Kota Semarang, pada hari Kamis 31 Mei 2018. Pada kesempatan ini, sejumlah 45 orang calon TKI mendapatkan sosialisasi tentang tugas Bea Cukai dalam mengawasi barang impor terutama yang sering dibawa atau dikirimkan TKI dari luar negeri. Tim penyuluhan Bea Cukai Tanjung Emas kali ini terdiri dari Yendra Robi, Pramesti Bintang Mahapsari dan Anggit Wicaksono Putro. Di antara puluhan TKI tersebut ternyata ada yang pernah bekerja di luar negeri namun belum tahu Bea Cukai itu apa. Dalam penyuluhan dijelaskan bahwa ketika ibu-ibu pulang dari luar negeri, di bandara internasional banyak instansi yang mengawasi, salah satunya Bea Cukai. Tapi tidak semua instansi yang mengawasi adalah Bea Cukai, Bea Cukai dan instansi

yang ada di bandara internasional mempunyai tugas dan kewenangan masing-masing. Disampaikan pula bahwa Bea Cukai berwenang untuk mengawasi dan memeriksa barang yang masuk ke Indonesia, baik melalui kiriman paket atau dibawa langsung ketika pulang ke Indonesia. Tim penyuluhan juga menjelaskan tentang batasan nilai barang yang dapat memperoleh pembebasan Bea Masuk dan Pajak Impor serta barang-barang yang dilarang dan dibatasi pemasukannya ke Indonesia.

Kemudian proses penyebaran informasi yang dilakukan Pendok mengenai dokumen impor yang harus diteliti oleh PFPD, terkait dokumen impor yang harus diteliti PFPD sudah mengetahui apa saja yang harus diteliti lebih dalam, selain itu pada sistem CEISA sudah tertera dengan lengkap apa saja yang dibutuhkan dalam proses pemeriksaan dokumen impor. Berkaitan dengan tugas penelitian dokumen berikut ini disampaikan tatakerja pelaksanaan tugas PFPD pada dokumen jalur hijau. Pada prinsipnya semua dokumen impor yang ditetapkan jalur hijau dilakukan penelitian dokumen setelah diberikan persetujuan pengeluaran barang. Pada penerapan jalur hijau PFPD melakukan tugas sebagai berikut:

1. Menerima *hardcopy* PIB, Dokumen Pelengkap Pabean, dan SSPCP dari Kepala Seksi Pabean; Atas penerimaan tersebut PFPD selanjutnya melakukan penelitian uraian barang dalam data PIB dan memutuskan apakah perlu meminta tambahan uraian barang kepada importir. Dalam hal diperlukan uraian tambahan, mengirimkan respon kepada importir/PPJK dengan menyebutkan uraian yang perlu ditambahkan;
2. Meneliti kebenaran tarif dan kewajiban Nilai Pabean, serta pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan PDRI dalam waktu paling lama 3(tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya *hardcopy* PIB, kecuali dalam hal tertentu;
3. Menerbitkan permintaan informasi tentang nilai pabean sesuai ketentuan penerbitan informasi nilai pabean; dan selanjutnya menerima dan meneliti bukti-bukti kebenaran nilai pabean dari importir.

4. Menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean. Dalam hal hasil penelitian tarif dan/atau nilai pabean yang dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, PFPD menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan lembar pertama untuk Kepala Seksi Penagihan; dan lembar kedua disematkan pada berkas PIB. Penelitian dan penetapan tariff dan/atau nilai pabean harus dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB.
5. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian terhadap PIB terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, tetapi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PIB telah dilewati, PFPD menyampaikan rekomendasi mengenai hal tersebut kepada Kepala Bidang Audit;
6. Begitu juga dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan lembar pertama untuk Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian; dan lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB.
7. Menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan Pembatasan (NPBL). Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIB menerbitkan Nota pemberitahuan.

Selanjutnya proses penyebaran informasi mengenai dokumen impor yang sudah diproses oleh PFPD kepada importir yang mana pada tahap ini merupakan tahap akhir dari proses penelitian dokumen yang dilakukan oleh PFPD. Terhadap hasil penelitian PIB dengan penetapan jalur merah dan jalur kuning, PFPD berwenang melakukan penyebaran informasi kepada importir berupa penerbitan surat pemberitahuan, surat

penetapan ataupun nota pemberitahuan yang akan disampaikan kepada pihak importir. Secara lengkap kegiatan PFPD tersebut adalah sebagai berikut:

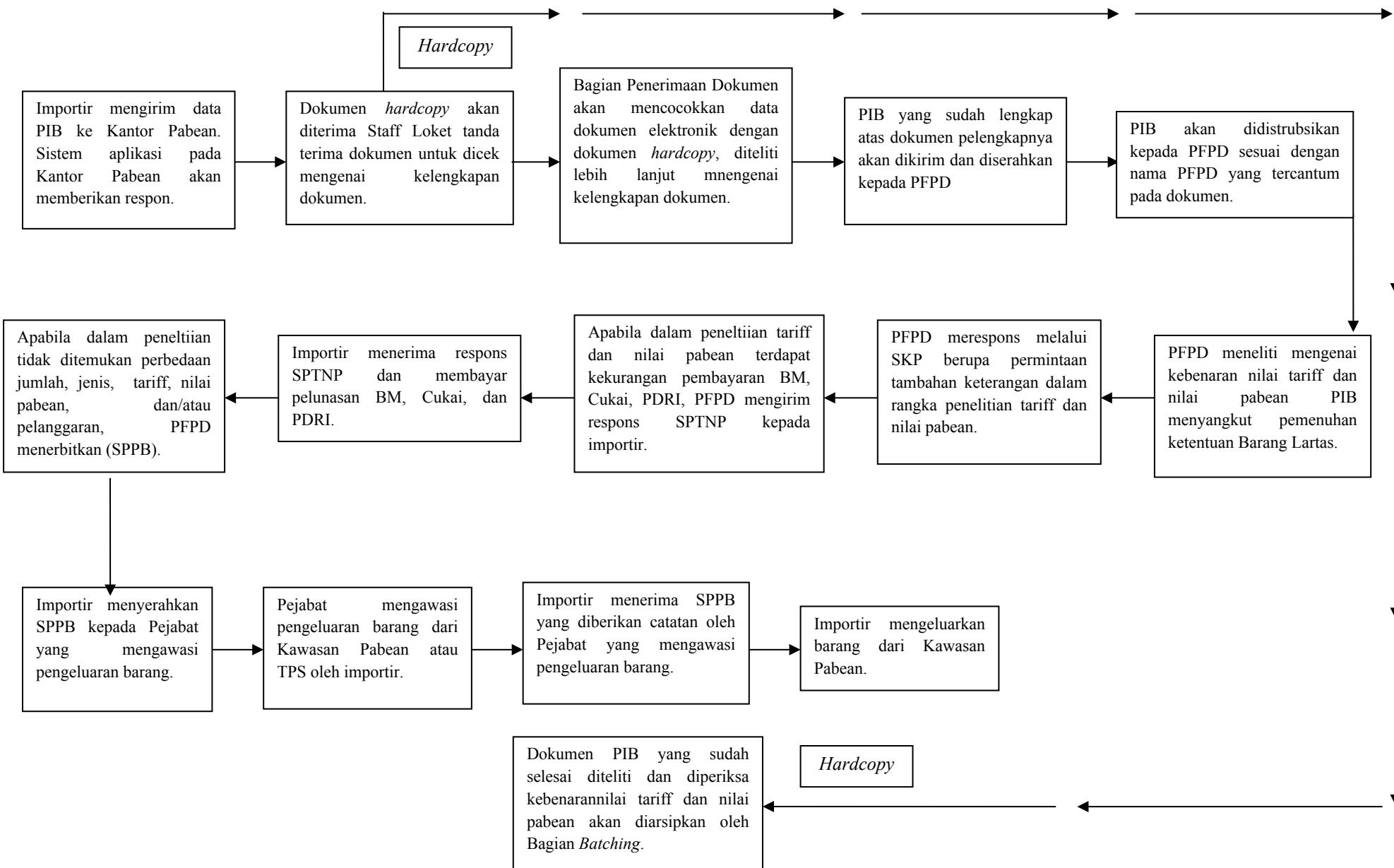
- 1) Menerbitkan permintaan informasi tentang nilai pabean sesuai ketentuan penerbitan informasi nilai pabean;
- 2) Menerima dan meneliti bukti-bukti kebenaran nilai pabean dari importir;
- 3) Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI, menerbitkan Surat Penetapan (SPTNP) dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan: lembar pertama untuk Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian; dan lembar kedua untuk disematkan pada berkas PIB;
- 4) Dalam hal terdapat barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan tidak benar dalam PIB, PFPD menerbitkan:
 1. Menerbitkan Nota Pemberitahuan (NPBL) dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan:
 - a. Lembar pertama untuk importir;
 - b. Lembar kedua untuk Kepala Seksi Panindakan;
 - c. Lembar ketiga untuk disematkan pada berkas PIB;
 2. Mengirimkan berkas PIB kepada Kepala Seksi Penindakan untuk diproses lebih lanjut;
- 5) Menerbitkan SPPB dalam hal:
 1. Setelah selesainya proses penetapan tarif dan nilai pabean dalam hal penetapan tarif dan nilai pabean tersebut tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
 2. Setelah dilunasinya kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal penetapan tarif dan/atau nilai pabean tersebut mengakibatkan kekurangan

pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau

3. Setelah diserahkannya jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi dalam hal importir mengajukan keberatan atas penetapan tarif dan/atau nilai pabean;
- 6) Terhadap barang impor yang terkena ketentuan larangan dan pembatasan yang diberitahukan dengan benar dalam PIB, tetapi belum memenuhi persyaratan impor, maka terhadap barang lainnya tidak terkena ketentuan larangan dan pembatasan dalam PIB yang bersangkutan dapat diizinkan untuk diberikan persetujuan pengeluaran barang;
- 7) Mengirim berkas PIB kepada Kepala Seksi Penindakan, dalam hal terdapat kesalahan jumlah dan/atau jenis barang yang mengakibatkan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan PDRI sebesar 500% (lima ratus persen) atau lebih dari pungutan impor yang telah dibayar;

Berkaitan dengan barang impor ilegal seperti barang elektronik ataupun kendaraan mewah biasanya dalam waktu 3 bulan barang tersebut akan menjadi barang dikusasai negara. Importir bersangkutan akan diberikan waktu untuk mengurus perizinannya agar barang dapat legal, apabila importir tidak mengurus perizinannya, maka Kementerian Keuangan akan menetapkan bahwa barang tersebut menjadi barang milik negara. Setelah status barang menjadi barang milik negara, barang tersebut akan dilelang yang mana dari hasil pelelangan tersebut akan masuk ke kas negara. Kemudian untuk barang terlarang seperti narkoba dan sejenisnya akan langsung dimusnahkan. Dalam hal terdapat barang impor berupa Barang Kena Cukai yang dikemas untuk penjualan eceran, pengeluarannya dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang berada dibawah pengawasan Pabean hanya dapat dilakukan setelah dilekati Tanda Pelunasan atau Pengawasan Cukai sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila permasalahan telah diselesaikan, selanjutnya PFPD mengirimkan kembali berkas PIB yang telah selesai diproses kepada Kepala Seksi Pabean dan

Cukai. Pada hasil cetak SPPB dicantumkan keterangan “Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas”. Importir akan menerima secara elektronik yang tersedia pada portal pabean yang tersedia, CEISA untuk mencetaknya. Setelah importir mencetak SPPB, importir menyerahkan SPPB kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau TPS oleh importir berdasarkan SPPB. Kemudian importir menerima SPPB yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang. Tahap akhir adalah importir mengeluarkan barang impor dari Kawasan Pabean.



Gambar 4.2 Bagan Proses Pengelolaan Dokumen PIB pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tanjung Priok