

**PERAN PENGUSAHA PENGURUSAN JASA KEPABEANAN (PPJK)
DALAM PROSES IMPOR BARANG BESERTA DOKUMEN YANG
TERKAIT**

Oleh:

Yusi Rahmawati¹ dan Riana Uji Westi²
(Akademi Pelayaran Niaga Indonesia)
yusi@akpelni.ac.id

Abstract

This paper aims to understand the role of Customs Clearance Services Employers (PPJK), this paper is a descriptive article about PPJK Roles includes: the initial process of making PIB, the payment process through Online Billing system, the registration documents, and the Letter of Expenditure Approval (SPPB). The related documents are the Bill of Lading is issued letter explaining that the shipping company had received goods from shippers to be transported to the port destination and delivered to the recipient; Invoice is a type of document published or issued by exporter or supplier containing details of perhaps goods delivered concerning the quantity of goods, the type or name of goods, the price of goods, methods of delivery, and so on; and Packing list is details of goods in detail which contains the name of the Shipper, consignee, Notify Party, name of Vessel & Voyage, Dimension goods, Gross Weight and net Weight per item of goods as well as the overall total, amount of goods.

Abstrak

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui Peran Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), karya tulis ini merupakan deskriptif artikel tentang peran PPJK yang meliputi: proses awal pembuatan PIB, proses pembayaran melalui sistem Billing Online, pendaftaran dokumen, Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Dokumen – dokumen pokok yang terkait antara lain Bill of Lading adalah surat yang dikeluarkan maskapai pelayaran yang menerangkan bahwa telah menerima barang dari pengirim untuk diangkut sampai kepelabuhan tujuan dan diserahkan kepada penerima; Invoice adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan atau dikeluarkan oleh eksportir atau supplier yang mengandung perincian barang – barang yang dikirim yang menyangkut jumlah barang, jenis atau nama barang, harga barang, cara penyerahan, dan lain sebagainya; dan Packing list adalah daftar rincian barang secara mendetail yang berisikan nama Shipper, Consignee, Notify Party, Nama Vessel & Voyage, dimensi barang, Gross Weight dan Net Weight per item barang maupun total keseluruhan, jumlah barang.

A. Latar Belakang

Perdagangan barang dan jasa antar negara terjadi karena kebutuhan barang dan jasa yang tidak dapat terpenuhi oleh suatu negara, dan negara tersebut dapat memperoleh barang atau jasa yang lebih murah atau lebih baik mutunya dari negara lain yang sering disebut kegiatan ekspor dan impor. Kegiatan impor mempunyai nilai ekonomi yang sangat penting bagi perkembangan industri itu sendiri maupun bagi negara. Impor adalah salah satu kegiatan perdagangan lintas batas negara dengan cara membeli produk dari dalam kawasan pabean suatu negara ke kawasan pabean negara lain. Perdagangan luar negeri terjadi karena adanya perbedaan barang – barang yang dihasilkan, biaya yang diperlukan serta mutu dan kualitasnya.

Dalam melaksanakan kegiatan perdagangan luar negeri harus diperlukan pemahaman mengenai bagaimana tata cara dari perdagangan tersebut secara benar, karena kegiatan tersebut merupakan transaksi antara *buyer* dan *seller* antar negara dan setiap negara mempunyai peraturan – peraturan yang berbeda. Maka dari itu, para pelaku harus memahami prosedur yang berlaku dimasing – masing negara. Selain itu, ada beberapa dokumen – dokumen tersebut harus sesuai dengan yang disyaratkan.

Di Indonesia telah banyak didirikan perusahaan – perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan internasional. Baik secara langsung maupun menggunakan jasa perantara. Diantara jasa tersebut adalah Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK). Perusahaan ini menjadi perantara bagi perusahaan – perusahaan yang akan melakukan kegiatan impor. Pengurusan dokumen serta muatan yang masuk ke dalam kawasan pabean, importir biasanya menggunakan jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) dalam pengiriman impor barang. Peran jasa PPJK sangat membantu mempermudah importir dalam proses pengiriman barang, untuk masuk ke wilayah pabean negara Indonesia. Peran Pengusaha

pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan atau pengurusan atas seluruh kegiatan impor yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman beserta dokumen – dokumen yang terkait dalam proses impor barang. Melengkapi dokumen – dokumen impor serta menyelesaikan biaya yang timbul sebagai akibat dari kegiatan penanganan muatan, serta pengurusan dokumentasi sampai barang keluar dari kawasan pabean. Berdasarkan hal tersebut, maka Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) dapat bertindak atas nama pihak yang menjadi penerima jasa penghubung antara importir dan bea cukai agar barang keluar dari wilayah pabean.

Berdasarkan dari latar belakang masalah maka penulis mengambil judul “*Peran Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) dalam Proses Impor Barang beserta Dokumen yang Terkait*”.

B. Kajian teori

Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan Kewajiban Pabean untuk dan atas nama pemilik barang. Pada umumnya PPJK memiliki mitra kerja dengan *Trucking*. Dengan demikian, seluruh proses mengeluarkan barang (*Container*) dari pelabuhan menuju gudang importir dapat dilakukan oleh jasa PPJK (Sumadji, 2007: 34).

Berata (2014: 23) menyatakan bahwa pengusaha Pengurusan jasa kepabeanan (PPJK) sebagai jembatan yang menghubungkan antara importir dan Bea Cukai. PPJK mengurus barang impor yang wajib membayar pajak bea masuk sehingga padanya dikenakan jaminan bahwa PPJK telah bertanggung jawab untuk melunasi pajak bea masuk berdasarkan kuasa dari perusahaan atau perorangan selaku importir. PPJK atau importir berperan untuk menghadapi petugas Bea Cukai ketika barang yang diimpor harus dilakukan pemeriksaan fisik. Hal ini karena ketika barang larangan pembatasan atau pelayanan jalur merah, barang akan diperiksa oleh

petugas Bea dan cukai. Oleh karena itu, PPJK dapat diwakili pihak importir atau pemilik barang.

Impor adalah semua barang yang dimasukkan berasal dari tempat atau Negara lain tindakan memasukkan barang atau komoditas dari Negara lain ke dalam negeri atau daerah pabean (Ridwan dan Widiyati, 2011: 111).

Selanjutnya, menurut Purnamawati (2013: 13), Impor adalah membeli barang dari luar negeri sesuai dengan ketentuan pemerintah yang dibayar menggunakan *valuta* asing. Dengan konsekuensi barang tersebut harus melalui daerah pabean suatu negara agar impor tersebut dapat dianggap sebagai impor yang sah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Importir adalah pihak atau badan usaha yang melakukan kegiatan impor barang komoditas dari negara lain ke dalam negeri atau daerah. Berata (2013: 07) mengemukakan bahwa importir adalah badan usaha yang melakukan kegiatan impor. Importir biasanya tidak bisa memenuhi sendiri kewajiban pabean, maka importir memberikan kuasanya kepada perusahaan jasa yang di berikan kuasanya oleh importir.

Menurut Jafar (2015: 76), Format PIB dan bagaimana mengisi PIB telah diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor 44/BC/2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor P-22/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Impor. Dokumen yang dibutuhkan untuk pengisian PIB, meliputi:

1. *Invoice* dan *packing list*;
2. *Bill of Lading* atau *air way bill*;
3. Polish asuransi;
4. *Letter of credit* (bila menggunakan LC);
5. Pemberitahuan *Manifest*;
6. Surat keputusan fasilitas (bila mendapat fasilitas);
7. Surat keterangan asal (SKA);

8. Sertifikat Analisis (untuk barang kimia);
9. Laporan surveyor (untuk barang yang dikenakan pembatasan);
10. Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor(PDRI); dan
11. Dan dokumen lain yang diperlukan.

C. Pembahasan

Peran pengusaha pengurusan jasa kepabeanan (PPJK) dalam Prosedur penyelesaian dokumen – dokumen impor. Pihak importir yang akan melakukan kegiatan impor menggunakan jasa pihak Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) untuk membuat dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan melampirkan dokumen impor, dalam prosesnya pihak (PPJK) melakukan *Sending* dokumen untuk mendapatkan penjaluran yang telah ditentukan oleh pihak Bea Cukai, untuk selanjutnya pihak Bea Cukai akan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB).

Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan Kewajiban Pabean untuk dan atas nama pemilik barang. PPJK yang akan melakukan registrasi harus memenuhi persyaratan:

1. Kejelasan dan Kebenaran alamat PPJK;
2. Kejelasan dan kebenaran identitas pengurus dan penanggung jawab PPJK;
3. Mempunyai ahli kepabeanan; dan
4. Kepastian penyelenggaraan pembukuan.

Tanggung jawab PPJK Perlu juga diketahui bahwa bilamana pemberitahuan dikuasakan importir kepada pengusaha pengurusan jasa kepabeanan (PPJK), maka tanggung jawab atas bea masuk tersebut beralih kepada pihak PPJK, bilamana pemilik barang tidak diketemukan.

Berikut adalah dokumen-dokumen pokok yang diperlukan untuk membuat PIB:

1. *Bill of Lading*

Bill of lading yaitu Surat yang dikeluarkan maskapai pelayaran yang menerangkan bahwa telah menerima barang dari pengirim untuk diangkut sampai kepelabuhan tujuan dan diserahkan kepada penerima.

a. **Pihak-pihak yang tercantum dalam *Bill of Lading***

Penggunaan *Bill of Lading* sebagai bagian dari dokumen yang dibutuhkan dalam perdagangan ekspor impor melibatkan berbagai pihak, antara lain:

- 1) *Shipper* yaitu pihak yang bertindak sebagai *beneficiary*;
- 2) *Consignee* yaitu pihak yang diberitahukan tentang tibanya barang-barang;
- 3) *Notify party* yaitu pihak yang ditetapkan dalam L/C; dan
- 4) *Carrier* yaitu pihak pengangkutan atau perusahaan pelayaran.

b. *Fungsi pokok Bill of Lading*

Bill of Lading memiliki fungsi pokok antara lain:

- 1) Bukti tanda penerimaan barang, yaitu barang-barang yang diterima oleh pengangkut (*carrier*) dari *shipper* (pengirim barang atau eksportir) ke suatu tempat tujuan dan selanjutnya menyerahkan barang-barang tersebut kepada pihak penerima (*consignee* atau importir);
- 2) Bukti pemilikan atas barang (*document of title*), yang menyatakan bahwa orang yang memegang merupakan pemilik dari barang-barang yang tercantum pada *Bill of Lading*; dan
- 3) Bukti perjanjian pengangkutan dan penyerahan barang antara pihak pengangkut dengan pengiriman.

2. *Invoice* atau *Faktur*

Invoice atau *faktur* adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan atau dikeluarkan oleh *eksportir* atau *supplier* yang mengandung perincian barang – barang yang dikirim yang menyangkut jumlah barang, jenis atau nama barang, harga barang,

cara penyerahan, dan lain sebagainya. Ada beberapa jenis Invoice antara lain:

- a. *Commercial invoice* yaitu invoice yang dibuat oleh penjual untuk pembeli yang memuat uraian barang (banyak dan jenis barang), dasar harga satuan dan nilai barang seluruhnya, dan lain sebagainya.
- b. *Consular Invoice* yaitu yang diterbitkan oleh konsulat Negara pembeli yang berkedudukan di negara penjual (sejak dikeluarkan INPRES NO.4 tanggal 04 April 1985 Consular Invoice telah dihapus).

3. *Packing List*

Packing list yaitu daftar rincian barang secara mendetail yang berisikan nama Shipper, Consignee, Notify Party, Nama Vessel & Voyage, Dimensi Barang, Gross Weight dan Net Weight per Item barang maupun total keseluruhan, Jumlah barang.

Pembuatan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) memiliki fungsi diantaranya:

1. Syarat mendaftarkan barang impor ke kantor bea cukai;
 2. Untuk mengetahui berapa jumlah bea masuk, ppn, dan pph, serta larangan dan pembatasan pada barang impor;
 2. Sebagai proses pengiriman barang impor, yang melalui sistem EDI; dan
 3. Sebagai dokumen untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean
- Dalam Pemberitahuan Impor Barang (PIB) terdapat besaran nilai pabean yang menjadi dasar perhitungan Bea Masuk atas barang yang di impor. Pemberitahuan impor barang biasanya dapat diperoleh ketika barang yang diimpor telah tiba di pelabuhan. Namun sementara menunggu barang tiba di pelabuhan terkadang melalui pengusaha pengurusan jasa kepabeanan (PPJK) dapat membuat dan menghitung besaran bea masuknya walau masih berupa *draf*.

Proses awal pembuatan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) diantaranya:

1. Importir mengirimkan dokumen-dokumen pelengkap sebagai *draft* pembuatan PIB kepada PPJK melalui *E-mail*;
2. Pihak PPJK menerima *E-mail* dari importir kemudian segera membuat *draft* PIB sesuai dengan dokumen yang diberikan oleh importir;
3. Dalam proses pembuatan Pemberitahuan Impor barang (PIB), bagian dokumen mencari terlebih dahulu *Harmoni system* (HS) Code barang tersebut, untuk mengetahui berapa jumlah bea masuk, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH), serta larangan dan pembatasan pada barang tersebut; dan
4. Setelah selesai membuat draft Pemberitahuan Impor Barang (PIB), *Draft* tersebut di kirim ke pihak Importir untuk selanjutnya di periksa kembali sebelum di kirim ke Bea Cukai.

Sistem pembayaran saat ini tidak lagi menggunakan SSPCP (Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak), melainkan sudah diberlakukannya sistem *Billing Online*, untuk mempermudah transaksi pembayaran. Setelah melakukan transaksi *Billing Online* langkah selanjutnya adalah melakukan Proses pengiriman dokumen PIB yang dilakukan oleh pihak PPJK melalui sistem EDI (*Electronic Data Interchange*) kemudian melalui portal INSW (*Indonesia National Single Window*) sebelum ke kantor pelayanan Bea dan Cukai.

Untuk mengirim atau *sending* dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) melalui sistem EDI dengan cara sebagai berikut:

2. Mencari data *manifest* atau BC.1.1 di portal pengguna jasa untuk di input ke data PIB sebelum dikirim;
3. Simpan data PIB, kemudian pilih menu transfer, klik kunci data PIB, PIB telah berbentuk file dan siap dikirim;
4. Klik menu transfer dan pilih komunikasi, lalu klik oke, data PIB telah dikirim dan selanjutnya menunggu konfirmasi penerimaan dari sistem; dan

5. Pihak Bea Dan Cukai akan memberikan respon dan penjaluran untuk barang yang akan di impor, yaitu jalur merah, jalur kuning atau jalur hijau.

Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) adalah dokumen yang diterbitkan oleh kantor pabean setelah formalitas pabeanya telah dipenuhi. Dalam kantor pabean telah menggunakan sistem PDE maka SPPB dikirim ke importir secara *electronic*. Selanjutnya importir akan mencetak SPPB tersebut untuk proses pengeluaran barang. Setelah diterima dan diteliti fisik dokumen tersebut serta disesuaikan dengan data yang telah ditransfer terdahulu; apabila dokumen tersebut sesuai dengan yang ditransfer dan dengan fisik dokumen, maka pejabat Bea Cukai mengeluarkan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang).

D. Kesimpulan

Setelah penulis mendeskripsikan secara singkat tentang kegiatan yang berkenaan dengan Peran Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) dalam kegiatan impor barang beserta dokumen-dokumen yang terkait, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan Kewajiban Pabean untuk dan atas nama pemilik barang.

Peran Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) : Proses awal pembuatan dokumen impor barang ada beberapa dokumen yang diperlukan untuk membuat Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB), dan dokumen – dokumen tersebut dikirim oleh importir ke pihak PPJK. Dokumen pokok yang harus dipenuhi yaitu: *Bill of lading* , *Invoice*, *Packing List*.

Proses Pembayaran menggunakan sistem *Billing Online* saat ini tidak lagi menggunakan SSPCP (Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak), melainkan sudah diberlakukannya sistim *Billing Online*, untuk mempermudah transaksi pembayaran. Setelah melakukan

transaksi *Billing Online* langkah selanjutnya adalah melakukan Proses pengiriman dokumen PIB yang dilakukan oleh pihak PPJK melalui sistem EDI (*Electronic Data Interchange*) kemudian melalui portal INSW (*Indonesia National Single Window*) sebelum ke kantor pelayanan Bea dan Cukai.

Proses pengiriman pemberitahuan impor barang (PIB) melalui sistem dan pembayaran menggunakan sistim *Billing Online* dilakukan oleh pihak PPJK. Pada dasarnya kegiatan tersebut dilakukan oleh pihak importir, untuk mempermudah dan mempercepat kegiatan tersebut maka importir memberi kepercayaan kepada pihak PPJK untuk melaksanakannya.

Proses pendaftaran dokumen, apabila seluruh dokumen sudah lengkap, maka dokumen-dokumen tersebut akan segera di daftarkan ke kantor Bea dan Cukai. Dokumen-dokumen yang didaftarkan yaitu : PIB, B/L, *Invoice*, *Packing List*, asuransi, *Certificate of Origin* (COO), Laporan *Surveyor*, D/O, Bukti Penerimaan Negara, *Billing* (bukti pembayaran), Surat Kuasa, Data Perusahaan (API (Angka Pengenal Impor), NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), NIK (Nomor Identitas Kepabeanan), SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan), TDP (Tanda Daftar Perusahaan).

Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), Setelah diterima dan diteliti fisik dokumen tersebut serta disesuaikan dengan data yang telah ditransfer terdahulu; apabila dokumen tersebut sesuai dengan yang ditransfer dan dengan fisik dokumen, maka pejabat Bea Cukai mengeluarkan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang).

Dokumen – dokumen pokok yang diperlukan untuk membut PIB Didalam pembuatan *draft* Pemberitahuan Impor Barang terdapat dokumen-dokumen pokok diantaranya:

- 1) *Bill of lading* yaitu Surat yang dikeluarkan maskapai pelayaran yang menerangkan bahwa telah menerima barang dari pengirim untuk diangkut sampai kepelabuhan tujuan dan diserahkan kepada penerima.
- 2) *Commercial invoice* yaitu dokumen nota atau faktur penjualan barang ekspor atau impor. Diterbitkan oleh penjual atau eksportir atau pengirim barang, Didalam *commercial invoice* mencantumkan *nama Shipper, Consignee, Notify Party*, Nama *Vessel & Voyage*, Nilai *Invoice* per Item barang maupun total keseluruhan, Jumlah barang.
- 3) *Packing list* yaitu Daftar Rincian barang secara mendetail yang berisikan nama *Shipper, Consignee, Notify Party*, Nama *Vessel & Voyage*, Dimensi Barang, *Gross Weight* dan *Net Weight* per item barang maupun total keseluruhan, Jumlah barang.

E. Referensi

- Berata, I Komang Oko. 2013. *Panduan Praktis Ekspor Impor*. Bekasi: Raih Asa Sukses.
- Jafar, Mohammad. 2015. *Kepabeanan Ekspor Impor*. Jakarta: Pro Insani Cendekia.
- Purnawati, Astuti dan Sri fatmawati. 2013. *Dasar-dasar Ekspor Impor*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Sumadji, Imam dan Bambang Semedi. 2007. *Undang-Undang Kepabeanan*. Jakarta: Yayasan Artha Bhakti.
- Widiyati, Elok dan Ridwan. 2014, *Kamus Kepelabuhan dan Pelayaran*, Semarang, Leutikaprio