

**PROSEDUR PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR
BARANG PINDAHAN YANG DIBERIKAN KEPADA
WNA YANG BEKERJA DI INDONESIA KANTOR
PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN
CUKAI TIPE MADYA PABEAN BELAWAN**

Ester Hervina Sihombing
Manajemen Informatika, Politeknik Unggul LP3M

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk memahami prosedur pemberian pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan kepada WNA yang bekerja di Indonesia pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Belawan. Hasil yang diperoleh berdasarkan pengamatan serta wawancara langsung kepada petugas Bea dan Cukai. Pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Belawan telah dilaksanakan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan. Setiap pelaksanaan kegiatan selalu berdasarkan langkah-langkah yang baik sesuai dengan prosedur. Tahapan yang dilakukan sistematis dan dapat dilakukan tracking dalam setiap kegiatan. Pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Belawan dapat dinyatakan telah efektif. Hal tersebut ditandai dengan adanya riwayat setiap kegiatan hingga pengawasan internal yang dilakukan.

Kata kunci: Prosedur, Pembebasan Bea Masuk, Barang Pindahan

PENDAHULUAN

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat esensial bagi suatu negara, demikian pula dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara.

Bea dan Cukai (selanjutnya kita sebut Bea Cukai) merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya. Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal” sesuai wilayah kerajaannya. Sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”. Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah douane untuk menyebut petugas Bea Cukai (istilah ini acapkali masih melekat sampai saat ini). Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I. U & A) atau dalam terjemah bebasnya berarti

“Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugasnya adalah memungut *invoer-rechten* (bea impor/masuk), *uitvoer-rechten* (bea ekspor/keluar), dan *accijnzen* (*excise/ cukai*). Tugas memungut bea (“bea” berasal dari bahasa Sansekerta), baik impor maupun ekspor, serta cukai (berasal dari bahasa India) inilah yang kemudian memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia. Peraturan yang melandasi saat itu di antaranya *Gouvernement Besluit* Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintah tertanggal 1 Juni 1934. Pada masa pendudukan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tentang Pembukaan Kantor-kantor Pemerintahan di Jawa dan Sumatera tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea impor dan bea ekspor ditiadakan, Bea Cukai sementara hanya mengurus cukai saja. Lembaga Bea Cukai setelah Indonesia merdeka, dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai. Saat itu Menteri Muda Keuangan, Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai Kepala Pejabatan Bea dan Cukai yang pertama. Jika ditanya kapan hari lahir Bea Cukai Indonesia, maka 1 Oktober 1946 dapat dipandang sebagai tanggal yang tepat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan Bea Cukai berubah menjadi nama menjadi Jawatan Bea dan Cukai, yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

Tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kini berkaitan erat dengan pengelolaan keuangan negara, antara lain memungut bea masuk beserta Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) yang meliputi PPN Impor, PPh Pasal 22, PPNBM) dan cukai. Sebagaimana diketahui bahwa pemasukan terbesar (sering disebut sisi penerimaan) ke dalam kas negara adalah dari sektor pajak dan termasuk didalamnya adalah bea masuk dan cukai yang dikelola oleh DJBC.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Fungsi utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai saat ini adalah *Trade Facilitator*, yaitu Memberikan fasilitas perdagangan melalui berbagai upaya strategis, dengan yang salah satu tujuannya adalah untuk menekan ekonomi biaya tinggi.

Dengan beralihnya fungsi dan misi dari *Tax Collector* menjadi *Trade Facilitator*, maka sebagai institusi global, DJBC masa kini dan masa depan harus mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat umum yang bercirikan *save time, save cost, safety, dan simple*. Semua ciri tersebut harus menjadi bagian yang integral dari sistem dan prosedur kepabeanan.

Seiring dengan era Globalisasi saat ini, banyak Warga Negara Asing (WNA) yang datang dan bekerja di Indonesia. Globalisasi telah menghilangkan batas-batas negara dan juga menghilangkan rintangan antara yang berupa biaya pindah yang tinggi, topografi daerah dan juga transportasi. Hilangnya hambatan antara itu mendorong orang untuk melakukan migrasi internasional. Dengan kata lain globalisasi telah menghilangkan hambatan orang untuk melakukan migrasi antar negara bahkan antar benua.

Migrasi internasional tenaga kerja didefinisikan sebagai pergerakan orang dari satu negara ke negara lain dengan tujuan mendapatkan pekerjaan. Saat ini,

diperkirakan sekitar 105 juta orang bekerja di negara selain negara kelahirannya. Saat pindah ke suatu negara untuk bekerja, para Warga Negara Asing ini juga membawa serta barang-barang dari negara asalnya. Hal ini juga perlu menjadi perhatian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam memberikan pengawasan dan pelayanan dalam Impor barang pindahan yang dibawa oleh Warga Negara Asing yang datang ke Indonesia. Terhadap impor barang pindahan tersebut diberikan pembebasan Bea Masuk sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2008 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Pindahan. Di mana salah satunya dapat diberikan kepada warga negara asing yang bekerja di Indonesia.

Permasalahan yang sering terjadi pada saat pemberian fasilitas pembebasan bea masuk adalah kurang pemahaman pemohon terhadap proses kepabeanan serta kurangnya pengetahuan regulasi pabean. Hal ini tentu berdampak pada terhambatnya proses Kepabeanan sehingga akan mengakibatkan penambahan biaya timbun barang di Tempat Penimbunan Sementara. Tentunya hal ini membuat tidak tercapainya *save time, save cost, sefety*, dan *simple* sebagaimana yang diharapkan dari tujuan pemberian fasilitas kepabeanan ini.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian Prosedur Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Pindahan Yang Diberikan Kepada WNA Yang Bekerja Di Indonesia

Dalam hal ini, penulis akan mengemukakan hasil penelitian dan menjelaskan berjalannya Prosedur Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Pindahan Yang Diberikan Kepada WNA Yang Bekerja Di Indonesia pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai Belawan.

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pindahan

Dalam hal ini, penulis akan menjelaskan tata kerja Pengajuan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pindahan pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai Belawan.

1. Pemohon mengajukan permohonan pembebasan BM secara tertulis kepada KPPBC TMP Belawan dengan melampirkan dokumen :
 - Daftar rincian jumlah, jenis dan nilai pabean atas barang pindahan yang dimintakan pembebasan BM yang telah ditandatangani oleh perwakilan RI di luar negeri;
 - Surat Keterangan dan/atau dokumen terkait sesuai Pasal 3 PMK No.28/PMK.04/2008;
 - Fotocopy B/L (*Bill of Lading*) dan P/L (*Packing List*);
 - Fotocopy Passport
2. Pelaksana Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian menerima, mengadministrasikan serta meneruskan surat permohonan dan kelengkapannya kepada Kepala Kantor sesuai SOP Administrasi Surat Masuk;
 - Kepala Kantor menerima dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Perbendaharaan untuk teliti dan pendapat;
 - Kepala Seksi Perbendaharaan menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan II;

- Kepala Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan II menerima dan menunjuk Pelaksana Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan II untuk teliti dan pendapat;
- Pelaksana Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan II yang menerima penugasan, meneliti surat permohonan dan dokumen yang dilampirkan:
 - a. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan pengajuan pembebasan BM :
 - Pelaksana Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan II membuat konsep Nota Dinas dan konsep Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen;
 - Kepala Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan II meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas dan konsep Surat Penolakan;
 - Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti, menandatangani Nota Dinas dan memaraf konsep Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen;
 - Kepala Kantor meneliti Nota Dinas dan menandatangani Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen;
 - Pelaksana Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian menerima, mengadministrasikan serta mengirimkan Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen kepada Pemohon sesuai SOP Administrasi Surat Keluar;
 - Dalam hal Pemohon melengkapi kekurangan dokumen, permohonan pembebasan BM atas impor barang pindahan dapat diproses lebih lanjut, namun jika pemohon tidak melengkapi maka permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut;
 - b. Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan pengajuan pembebasan Bea Masuk :
 - Pelaksana Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan II membuat konsep Nota Dinas dan konsep Surat Persetujuan Pembebasan;
 - Kepala Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan II meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas dan konsep Surat Persetujuan Pembebasan;
 - Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti dan menandatangani Nota Dinas dan memaraf konsep Surat Persetujuan Pembebasan;
 - Kepala Kantor meneliti Nota Dinas dan menandatangani Surat Persetujuan Pembebasan;
 - Pelaksana Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian menerima, mengadministrasikan serta mengirimkan Surat Persetujuan Pembebasan kepada Pemohon sesuai SOP Administrasi Surat Keluar.

Persyaratan

1. Persyaratan umum untuk mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan adalah:
 - a. Surat Permohonan;
 - b. Daftar rincian jumlah, jenis dan nilai pabean atas barang pindahan yang telah ditandatangani oleh perwakilan Indonesia di luar negeri;
 - c. Fotocopy bill of lading;

- d. Fotocopy packing list;
- e. Fotocopy passport.
2. Persyaratan khusus/tambahan untuk mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan adalah:
 - a. bagi PNS, anggota TNI, atau anggota Polri yang menjalankan tugas keluar negeri melampirkan:
 - surat keputusan penempatan ke luar negeri dan
 - surat keputusan penarikan kembali ke Indonesia.
 - b. bagi PNS, anggota TNI, atau anggota Polri yang menjalankan tugas belajar di luar negeri melampirkan surat keterangan belajar di luar negeri dari instansi ybs.
 - c. bagi pelajar, mahasiswa atau orang yang belajar di luar negeri melampirkan surat keterangan telah selesai belajar;
 - d. bagi TKI yang ditempatkan pada perwakilan Indonesia di luar negeri melampirkan:
 - surat keterangan dari perwakilan Indonesia tempat bekerja, dan
 - surat perjanjian kerja dengan Kementerian Luar Negeri.
 - e. bagi WNI yang karena pekerjaannya pindah dan berdiam di luar negeri, melampirkan surat keterangan pindah dari perwakilan Indonesia di luar negeri.
 - f. bagi WNA yang karena pekerjaannya pindah ke Indonesia bersama keluarganya, melampirkan:
 - Kartu Izin Menetap Sementara dari Ditjen Imigrasi;
 - Kartu Izin Kerja Tenaga Asing Sementara (KITAS).

Pemberian Pembebasan Bea Masuk

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 28/PMK.04/2008 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Pindahan, disebutkan ketentuan sebagai berikut :

1. Barang pindahan adalah barang-barang keperluan rumah tangga milik orang yang semula berdomisili di luar negeri, kemudian dibawa pindah ke dalam negeri.
2. Barang dagangan dan kendaraan bermotor dikecualikan dari ketentuan pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan.
3. Barang pindahan yang diimpor dan diberikan fasilitas pembebasan bea masuk harus tiba:
 - a. bersama-sama dengan pemilik yang bersangkutan;
 - b. paling lama 3 (tiga) bulan sesudah pemilik barang yang bersangkutan tiba di Indonesia; atau
 - c. paling lama 3 (tiga) bulan sebelum pemilik barang yang bersangkutan tiba di Indonesia.
4. Pemohon yang dapat diberikan fasilitas pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan adalah:
 - a. PNS, anggota TNI, atau anggota Polri, dengan kriteria:
 - 1) menjalankan tugas ke luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun dengan atau tanpa keluarga;
 - 2) menjalankan tugas belajar di luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun dengan atau tanpa keluarga;

- 3) Pelajar, mahasiswa atau orang yang belajar di luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun;
 - 4) TKI yang ditempatkan pada perwakilan Indonesia di luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun secara terus menerus;
 - 5) WNI yang karena pekerjaannya pindah dan berdiam di luar negeri paling singkat 1 (satu) tahun secara terus menerus;
5. WNA yang karena pekerjaannya pindah ke Indonesia bersama keluarganya.

Kelengkapan Dokumen bagi WNA yang mengajukan permohonan pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan

1. Surat Permohonan;
Surat Permohonan dibuat oleh WNA yang akan mendapatkan persetujuan pembebasan bea masuk atas impor barang pindahannya. Surat permohonan dapat juga dibuat oleh yang dikuasakan, misalnya : seorang WNA menguasai perusahaan barang pindahannya melalui perusahaan ekspedisi, maka surat permohonan dapat diajukan oleh perusahaan tersebut.
2. Daftar rincian jumlah, jenis dan nilai pabean atas barang pindahan;
Daftar rincian jumlah dan jenis barang harus dicantumkan dengan lengkap dan jelas. Untuk WNA tidak perlu ditandatangani perwakilan Indonesia di negara bersangkutan.
Nilai pabean yang dimaksud adalah nilai total keseluruhan barang. Pemilik barang harus memberitahukan total nilai barang pindahan yang akan diimpor ke Indonesia.
3. Fotocopy bill of lading;

Bill of Lading (B/L) adalah surat tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut yang juga merupakan tanda bukti kepemilikan barang serta bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut. Berisi nama pelayaran, nomor BL, tanggal BL, jumlah kemasan, dll. B/L digunakan sebagai data pendukung jumlah kemasan barang yang diberitahukan.

4. Fotocopy passport.

Fotocopy passport digunakan untuk mengetahui kebenaran data si pemilik barang. Seperti negara asal, nomor passport, tanggal ketibaan di Indonesia



pada saat pindah dan mulai bekerja di Indonesia.

Gambar 4.5 Paspor

5. Kartu Izin Menetap Sementara dari Ditjen Imigrasi;

Kartu Izin Menetap Sementara dari Ditjen Imigrasi dapat digunakan untuk melihat jangka waktu yang bersangkutan menetap di Indonesia. Juga untuk memastikan bahwa yang bersangkutan bukan WNA yang masuk secara ilegal ataupun bukan WNA yang sedang berlibur ke Indonesia.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANIM KELAS I KHUSUS TPI MEDAN
JL. GATOT SUBROTO NO. 268 A MEDAN



IZIN TINGGAL TERBATAS ELEKTRONIK
ELECTRONIC LIMITED STAY PERMIT



NIORA : EIUIRCW17889
Permit Number : 2C11GD0046AT
Stay/Multiple Entries Permit Expiry : 07-08-2020
Stay Permit Index : 1 B



Full Name : SANDER VAN DEN ENDE
Place / Date of Birth : TUNIS / 11-12-1970 ✓
Passport Number : BW69PLC44
Passport Expiry : 12-02-2026
Nationality : BELANDA
Gender : MALE
Address : FORUM NINE LT.10, SUITE 1-11
JL. IMAM BONJOL NO.9, PETISAH TENGAH, MEDAN PETISAH
Occupation : REGIONAL SUSTAINABILITY DIRECTOR
Status : WORK

DISCLAIMER :

1. According to Article 71 Act Number 6 Year 2011 concerning Immigration, every changes of civil status, citizenship, occupation, Guarantor, or change of address must be reported to Local Immigration Office in an immediate period of time.
2. This Limited Stay Permit (online) must be attach to the bearer's Passport at all times
3. For further information please do not hesitate to contact Local Immigration Office or do visit our website www.imigrasi.go.id.

Medan, 13-08-2019

Head of Kanim Kelas I Khusus Tpi Medan Immigration Office.

Gambar 4.6 Izin Tinggal Terbatas Elektronik

6. Kartu Izin Kerja Tenaga Asing Sementara (KITAS).

KITAS (saat ini berbentuk notifikasi pembayaran) diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan. Dimana memuat jangka waktu bekerja dan data-data WNA yang bekerja di Indonesia.

Gambar 4.7 Kartu Izin Tenaga Kerja Asing Sementara

Analisis Pemberian Pembebebasan Bea Masuk

fikasi 609021



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.51 Jakarta Selatan, Lantai I Blok B, Telp.5255733,527585 Ext.287

NOTIFIKASI PERINTAH PEMBAYARAN
Baru

I. Pemberi Kerja yang akan mempekerjakan Tenaga Kerja Asing:

1. Nama Perusahaan	: TOLAN TIGA INDONESIA PT
2. Alamat	: GEDUNG FORUM NINE LANTAI 10, SUITE 1-11 JL. IMAM BONJOL NO. 9, MEDAN - 20112, MEDAN
3. No. Telepon	: 051-4152043
4. Email	: hatalawarda@gmail.com

II. Tenaga Kerja Asing yang akan dipekerjakan :

1. Nama TKA	: SANDER VAN DEN ENDE
2. Tempat / Tgl Lahir	: TUNIS, 11 Desember 1970
3. Nomor Paspor	: BW69PLC44
4. Kewarganegaraan	: BELANDA
5. Jabatan	: REGIONAL SUSTAINABILITY DIRECTOR
6. Tempat Pengambilan Visa	: SINGAPURA
7. Tempat Pemeriksaan Imigrasi	: BANDARA KUALANAMU Bandung(Kab), Bengkulu(Kota), Deli Serdang(Kab), Labuhan Batu(Kab), LabuhanBatu Selatan(Kab), LabuhanBatu Utara(Kab), Lubuk Linggau(Kota), Medan(Kota), Moko-moko(Kab), Musi Banyu Asih(Kab), Musi Rawas(Kab), Musi Rawas Utara(Kab), Palembang(Kota), Serdang Bedagai(Kab), Simalungun(Kab)
8. Lokasi Kerja	: 12 (DUABELAS) bulan
9. Jangka Waktu Notifikasi	



III. Keputusan

1. Permohonan pengajuan penggunaan TKA yang diajukan pemberi kerja dapat disetujui dan selanjutnya pemberi kerja agar melakukan pembayaran DKP-TKA.
2. Setelah dilakukan pembayaran DKP-TKA data TKA akan dikirim ke Ditjen Imigrasi.
3. Surat Keputusan Notifikasi penggunaan TKA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RPTKA dapat diambil di loket pelayanan Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

IV. Pembayaran DKP-TKA

1. Tanggal : 22 Juli 2019
2. Kode Pembayaran DKP-TKA : **820190722474773**
3. DKP-TKA yang dibayarkan : **US\$ 1,200 (SERIBU DUA RATUS DOLAR AMERIKA)**
4. Pembayaran DKP-TKA dilakukan di Bank Persepsi(bank BNI, atau Bank Mandiri, atau Bank BRI) dengan menunjukkan kode pembayaran DKP-TKA diatas.
5. Batas waktu pembayaran berlaku 1 (satu) hari kerja sejak diterbitkan Notifikasi Perintah Pembayaran. Apabila pembayaran DKP-TKA tidak dilakukan data TKA akan terhapus secara otomatis.

V. Peringatan

1. Sebelum pembayaran DKP-TKA, Pastikan bahwa TKA yang Saudara unggah benar, kesalahan input data menjadi tanggung jawab pemberi kerja TKA.



+50609021+

fikasi 609021.html[22-Jul-19 3:12:37 PM]

1. Harus dipastikan yang bersangkutan tiba di Indonesia maksimal 3 bulan sebelum atau sesudah kedatangan barang ke Indonesia. Hal ini dapat dianalisis dengan melihat tanggal tiba di Indonesia dari passport maupun tiket, dibandingkan dengan ketibaan barang di Indonesia yang dapat dilihat dari B/L ataupun berkoordinasi dengan seksi manifest untuk mengetahui kedatangan sarana pengangkut.

2. Harus dapat dipastikan pula pemohon tidak membawa kendaraan bermotor, karena dengan jelas disebutkan bahwa kendaraan bermotor bukan merupakan barang pindahan. Hal ini dapat dilihat dari daftar rincian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan pemilik barang.

Keputusan Pembebasan Bea Masuk atas Barang Pindahan

Pada KPPBC TMP Belawan, pelayanan pembebasan Bea Masuk atas barang pindahan memiliki janji layanan selama 1 (satu) hari kerja. Sehingga ketika ada permohonan masuk, paling lama keesokan harinya sudah mendapat keputusan dari kepala kantor. Ada 3 kemungkinan keputusan diberikan berdasarkan hasil analisis pembebasan bea masuk atas barang pindahan yaitu :

1. Dokumen dikembalikan
Apabila dokumen-dokumen pendukung yang diberikan tidak lengkap, maka pemilik barang / kuasanya akan diberitahu melalui surat balasan yang isinya adalah mengembalikan berkas permohonan yang telah diajukan.
2. Tidak diberikan pembebasan
Apabila berdasarkan hasil analisis ditemukan bahwa yang bersangkutan tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan pembebasan, maka akan disurati dan yang bersangkutan harus memenuhi kewajiban membayar bea masuk atas barang pindahan.
3. Setuju diberikan pembebasan bea masuk
Dalam hal yang bersangkutan memenuhi syarat untuk diberikan pembebasan bea masuk, maka akan diterbitkan surat yang berisi persetujuan pembebasan bea masuk.

Setuju Diberikan Pembebasan Bea Masuk

Apabila permohonan pembebasan bea masuk disetujui, Kepala Kantor menerbitkan surat yang ditujukan kepada pemohon tentang persetujuan pemberian pembebasan bea masuk. Untuk proses selanjutnya surat tersebut akan disampaikan pemohon ke seksi pabean cukai yang menangani fasilitas kepabeanan. Surat digunakan sebagai dasar pengajuan dokumen Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK) dan untuk dilakukan pemeriksaan fisik oleh pejabat bea dan cukai.

KESIMPULAN

1. Pemberian pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan yang diberikan kepada WNA yang bekerja di Indonesia pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean Belawan telah memiliki Standar Operasional Prosedur dan janji layanan yang ditetapkan Kepala KPPBC TMP Belawan.
2. Prosedur pemberian pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan diberikan kepada WNA yang bekerja di Indonesia pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean Belawan sudah sesuai ketentuan yang diatur pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.04/2008 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Pindahan.
3. Prosedur telah diatur dan dirancang, sehingga alur dokumen permohonan berjalan dengan baik mulai dari permohonan hingga terbitnya surat persetujuan/penolakan dari Kepala Kantor .

SARAN

1. Dalam rangka mencegah adanya penyalahgunaan wewenang diperlukan diskusi dan membangun jaringan komunikasi yang kuat dengan atasan langsung, kerjasama yang baik dengan rekan kerja dan penting dilakukan pengawasan melekat oleh unit kepatuhan internal.
2. Prosedur pemberian pembebasan bea masuk atas impor barang pindahan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean Belawan sudah cukup baik, akan tetapi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean Belawan dipandang perlu membuat layanan online terkait pemberian pembebasan bea masuk demi pelayanan yang efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiyos.2004,"Kamus Besar Akuntansi", Bandung : Alfabetis

Astuti Purnamawati, 2013, Dasar-Dasar Ekspor Impor, Sinar Grafindo, Yogyakarta

Azhar Susanto, 2009, *Sistem Informasi Akuntansi*, Bandung: Penerbit Lingga Jaya.

Baridwan, Zaki. 2009. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: YKPN

Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. Pengantar Ilmu Administrasi, PT Prestasi Pustakaraya. Jakarta.

Mulyadi. 2003. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.

Nafarin, M. (2004). Penganggaran Perusahaan. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Narko. (2007). Sistem Akuntansi. Edisi 5. Yayasan Pustaka Nusantara. Yogyakarta.

Peraturan Menteri Keuangan nomor No.28/PMK.04/2008 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang Pindahan.

Purba, Radiks. 1983. Pengetahuan Perdagangan Luar Negeri Indonesia. Jakarta: Pustaka Dian.

Susilo, Andi, 2008 Buku Pintar Ekspor-Impor, Trans Media Pustaka.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan. Jakarta.

www.beacukai.go.id

www.pajak.go.id