



PROSEDUR PEMBAYARAN BEA MASUK DOKUMEN  
IMPOR DI KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI  
TIPE A NGURAH RAI-BALI

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh  
Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan  
Program Studi Diploma III Perpajakan  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Pada  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER

Asal	: Hadiah	Klass 332.45 SAN P e.1
Terima	: Pembelian	
No. Induk	: 30 SEP 2002 SFS.	

Desi Arie Sandy  
NIM. 990903101126

Dosen Pembimbing :  
Drs. H. M. ASYIK RIEHALIL  
NIP. 060 022 009

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN  
2002



UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PERSETUJUAN

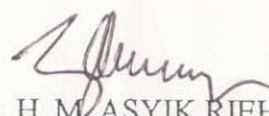
Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Nama : Desi Arie Sandy  
NIM : 9909030101126  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan  
Judul :

PROSEDUR PEMBAYARAN BEA MASUK DOKUMEN IMPOR DI KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE A NGURAH RAI- BALI

Jember, 6 Juli 2002

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing



Drs. H. M. ASYIK RIEHALIL

NIP. 060 022 009

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember:

Nama : DESI ARIE SANDY  
NIM : 990903101022  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan


PROSEDUR PEMBAYARAN BEA MASUK DOKUMEN IMPOR DI  
KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE A NGURAH RAI- BALI

Hari : Kamis  
Tanggal : 25 Juli 2002  
Jam : 10.00 wib  
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember  
Dan telah dinyatakan lulus

Panitia Penguji

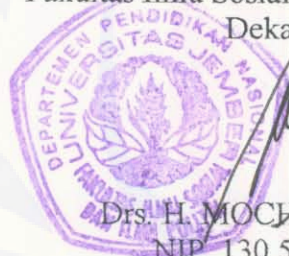
Anggota

Ketua

  
Drs. H. M. ASYIK RIEHALIL  
NIP. 060 022 009

  
Drs. A. KHOLIQ ASHARI, MSi  
NIP. 131 832 305

Mengesahkan,  
Universitas Jember  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Dekan



Drs. H. MOCH. TOERKI  
NIP. 130 524 832

**MOTTO**

**“Orang Bijak Taat Pajak”**

(Dirjend Pajak)



## **PERSEMBAHAN**

Dengan segala ketulusan dan kerendahan hati, kupersembahkan karya sederhana ini untuk :

**Bunda-ku Sri Nurfadilah  
Ayahku Samsul Arifin  
Adikku Deddy Setiyawan**

“Atas segala rasa cinta dan segenap do'a yang aku jaga dengan sepenuh rasa syukurku”

Almamaterku:

**Diploma III Perpajakan, FISIP,  
Universitas Jember**

Semoga jejak kakiku untuk mengarungi tahta kehidupan yang lebih tinggi, dapat menghasilkan kesuksesan dan kebahagiaan. Terimalah persembahanku...

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayahnya yang dilimpahkan kepada penulis sehingga laporan ini dapat diselesaikan sebagai laporan tugas akhir dengan judul “ *Prosedur Pembayaran Bea Masuk Dokumen Impor di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai- Bali.*”

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penyelesaian tugas akhir ini mungkin tidak dapat terselesainya tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan maupun dorongan semangat. Atas segala bantuan tersebut penulis dengan hati tulus menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Drs. Mud'har Syarifudin, MSi, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi;
3. Drs. Ahmad Toha, MSi, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan;
4. Drs. Djoko Poernomo, MSi, selaku Dosen Wali;
5. Drs. H. M. Asyik Riehalil, selaku Dosen Pembimbing;
6. Semua staf pengajar Diploma III Perpajakan yang cool, smart, and confident dalam membimbing komunitas DIII Perpajakan '99 selama ini;
7. Drs. Setio Juwarno, selaku Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai- Bali;
8. Drs. Basri , selaku Kepala Bagian Umum;
9. Seluruh staf pada Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai-Bali yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan pada saat Praktek Kerja Nyata dalam memberikan data yang diperlukan;
10. Seluruh staf pada Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yang juga telah banyak membantu kami dalam memberikan pengetahuannya.

11. Para Importir/ PPJK, khususnya karyawan PT Newmount Nusa Tenggara yang banyak memberikan informasi dan pengetahuannya;
12. Keluarga Besar Diploma III Perpajakan' 99;
13. Penghuni Teratai 15A, kesemuanya, "PEACE";
14. Java Informatika atas technical assistance dan sikapnya yang friendly;
15. Para Karyawan FISIP, Universitas Jember terutama Pak Sabar selaku karyawan bagian Akademik DIII Perpajakan yang friendly dan semua pihak yang turut membantu penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari laporan ini tentu jauh dari sempurna mengingat kurangnya pengalaman dan terbatasnya ilmu yang ada pada diri penulis, untuk itu penulis akan menerima kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata, penulis berharap untuk dapat terus mengembangkan cakrawala berpikir dengan seizin Allah SWT tentunya dan semoga karya kecil ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkannya. Amin.

Jember, 25 Juli 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....	3
1.2.1 Tujuan .....	3
1.2.2 Manfaat .....	4
<b>II. GAMBARAN UMUM LEMBAGA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah KPBC Tipe A Ngurah Rai-Bali.....	5
2.2 Visi Misi dan Strategi KPBC Tipe A Ngurah Rai .....	6
2.2.1 Visi KPBC Tipe A Ngurah Rai.....	6
2.2.2 Misi KPBC Tipe A Ngurah Rai .....	6
2.2.3 Strategi KPBC Tipe A Ngurah Rai .....	6
2.3 Komitmen harian.....	6
2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	7
2.4.1 Struktur Organisasi.....	7
2.4.2 Uraian Tugas .....	8
2.5 Uraian Tugas Sumber Data Utama .....	13
<b>III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>17</b>
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	17
3.1.2 Hasil Praktek Kerja Nyata .....	20



3.1.2.1 Beberapa pengertian dalam Prosedur Pembayaran Bea Masuk	
Dokumen Impor .....	20
3.1.2.2 Tarif Bea Masuk.....	31
3.1.2.3 Perhitungan Bea Masuk .....	32
3.1.2.4 Proses Pembayaran Bea Masuk di KPBC Tipe A Ngurah Rai .....	33
3.1.2.4.1 Bagi Importir atau Wajib Pajak .....	33
3.1.2.4.2 Bagi KPBC Tipe A Ngurah Rai .....	34
3.1.2.5 Pengecualian barang tidak dipungut, pembebasan, keringanan, dan pengembalian Bea Masuk .....	36
3.1.2.5.1 Tidak dipungut Bea Masuk .....	36
3.1.2.5.2 Pembebasan Bea Masuk.....	36
3.1.2.5.3 Pembebasan atau Keringanan Bea Masuk .....	37
3.1.2.5.4 Pengembalian Bea Masuk.....	38
3.2 Penilaian.....	39
<b>IV. PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

DAFTAR TABEL

TABEL	HALAMAN
1. Laporan Monitoring Penerimaan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai Periode: 1-14 Maret 2002 .....	14
2. Monitoring Realiasi Penerimaan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai Periode: 1-14 Maret 2002 .....	15
3. Daftar Kegiatan Penulis Selama PKN.....	18



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	HALAMAN
1. Bagan Organisasi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai- Bali .....	8
2. Skema Prosedur Pembayaran Melalui Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai-Bali.....	35



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

1. Surat Tugas Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
3. Formulir BC 2.0 Pemberitahuan Impor Barang ( PIB )
4. Airwaybill
5. Invoice
6. Packing List
7. Surat Setoran Bea Cukai
8. Bukti Pembayaran Bea Cukai
9. Surat Setoran Pajak
10. Bukti Pungutan Pajak Usaha Impor



## I. PENDAHULUAN

### I.1. Latar Belakang

Setiap negara khususnya negara berkembang tidak akan lepas dari usaha-usaha pembangunan. Sebagai negara yang sedang berkembang, Indonesia selalu berusaha untuk meningkatkan roda perekonomiannya. Salah satu usaha tersebut adalah dengan mengadakan perdagangan internasional baik impor maupun ekspor.

Sesuai tujuan pembangunan nasional sebagaimana dijelaskan dalam UUD 1945 dan GBHN 1998-2003 telah digariskan kebijaksanaan dibidang perdagangan, baik domestik maupun internasional, yang diarahkan pada terciptanya sistem perdagangan yang makin efisien dan efektif, serta bertumpu pada kemampuan nasional.

Untuk mengendalikan pengaruh perdagangan Internasional dalam rangka pengamanan pembangunan dan pertumbuhan perekonomian nasional tersebut, sesuai dengan sistem administrasi negara yang berlaku secara Universal, kegiatan perdagangan impor dan ekspor dilakukan suatu negara melalui suatu Institusi Kepabeanan.

Fungsi Institusi Kepabeanan dalam lalu lintas perdagangan impor dan ekspor adalah melakukan pengamanan hak fiskal negara, sebagai trade facilitator dan pengawasan terhadap lalu lintas barang dalam rangka pengamanan kepentingan nasional terhadap pengaruh perdagangan internasional.

Institusi Kepabeanan di Indonesia, sejak kemerdekaan belum dapat dibentuk sehingga Indische Tarief Wet (Undang-Undang Tarif Indonesia) Staatsblad Tahun 1873 Nomor:35, Rechten Ordonnantie (Ordonansi Bea) Staatsblad Tahun 1882 Nomor:240, dan Tarief Ordonnantie (Ordonansi Tarif) Staatsblad Tahun 1910 Nomor:628 masih diberlakukan sesuai dengan Pasal II Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar 1945, dengan adanya perubahan Undang-Undang Kepabeanan (tax reform) berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, yang efektif berlaku penuh pada 1 April 1997. Berdasarkan ketentuan pasal 23 ayat 2 UUD 1945, menentukan bahwa

segala bentuk pajak untuk keperluan negara harus berdasarkan Undang-Undang. Peraturan perundang-undangan kepabeanan merupakan bagian dari hukum fiskal. Sebagai bagian dari hukum fiskal, maka peraturan perundang-undangan kepabeanan harus dapat menjamin perlindungan masyarakat, kelancaran arus barang, orang dan dokumen, dan penerimaan bea masuk secara optimal, harus dapat menciptakan iklim usaha yang lebih kondusif serta lebih mendorong bagi perkembangan pembangunan nasional.

Dalam rangka mencapai tujuan yang dimaksud, dibidang impor telah dikeluarkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Kep-15/BC/1999 yang merupakan penyempurnaan Keputusan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor: Kep-10/BC/1999 tentang Petunjuk Umum Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor. Hal tersebut bermuara kepada peningkatan pelayanan melalui 5 (Lima) komitmen harian yang dilaksanakan dengan baik, yaitu:

Pertama, meningkatkan pelayanan dengan menghilangkan sekat-sekat yang menghambat proses pelayanan. Pelayanan ditempatkan pada urutan pertama agar para pengguna jasa merasa nyaman dan tidak dipersulit pada saat melaksanakan kewajiban dan tugas-tugasnya yang berhubungan dengan Bea dan Cukai.

Kedua, meningkatkan transparansi, keadilan dan konsistensi. Dengan bersifat transparan maka masyarakat pengguna jasa akan tahu kepentingan, hak dan kewajibannya termasuk didalamnya hak untuk melakukan keberatan apabila tidak merasa puas dengan pelayanan yang diberikan, karena itu merupakan masukan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan. Dengan meningkatkan keadilan diharapkan pengguna jasa akan merasakan perlakuan yang sama dengan pengguna jasa yang lain dalam menerapkan keputusan dan ketentuan.

Ketiga, memastikan bahwa pengguna jasa bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai upaya untuk meyakinkan bahwa apa yang dilakukan aparat sudah sesuai dengan peraturan yang ada.

Keempat, menghentikan perdagangan ilegal melalui risk management dan post audit tanpa menyebabkan hambatan, dan

Kelima, meningkatkan integritas merupakan prasyarat dari keempat pilar diatas, baik disisi pelayanan maupun pengawasan.

Dalam meningkatkan perdagangan luar negeri, khususnya yang menyangkut kelancaran arus barang, jasa dan orang, peranan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tidak dapat bekerja sendiri, tetapi diperlukan interaksi yang saling mendukung diantara pihak-pihak yang terkait. Dalam kerangka berpikir tersebut, maka menjadi panggilan konstitusional dan moral bagi semua anggota masyarakat yang terlibat dalam kegiatan perdagangan khususnya impor dan ekspor untuk mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan yang berlaku dibidang kepabeanan. Dengan pertimbangan tersebut maka penulis membuat laporan yang berjudul *"Prosedur Pembayaran Bea Masuk Dokumen Impor di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai – Bali."*

## **2.1. Tujuan dan Kegunaan Program Magang**

### **2.1.1. Tujuan Program Magang**

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan program magang yang penulis lakukan adalah

- a. Untuk memperoleh gambaran yang cukup jelas mengenai Prosedur Pembayaran Bea Masuk Dokumen Impor di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai.
- b. Dapat memberikan pengalaman yang sangat praktis tentang Prosedur Pembayaran Bea Masuk Dokumen Impor di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai, sehingga dimasa yang akan datang penulis bisa memakai contoh atau pengalaman bagaimana tata cara pembayaran Bea Masuk dokumen impor di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai.

### **2.1.2. Manfaat Program Magang**

Manfaat yang diperoleh selama mengikuti program magang :

- a. Dapat memperoleh kesempatan untuk secara langsung mengetahui Tata cara pembayaran dokumen impor di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai.

## Digital Repository Universitas Jember

- b. Dapat mengetahui mekanisme kerja setiap sub seksi yang ada di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai.
- c. Sebagai pertimbangan dan koreksi bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengembangkan, menyesuaikan serta melengkapi masalah dibidang Kepabeanan.
- d. Bermanfaat untuk menambah pengetahuan serta pengalaman bagi para pembaca, khususnya masalah Kepabeanan.
- e. Sebagai media untuk menerapkan sebagian ilmu yang telah diperoleh selama duduk dibangku fakultas FISIP Program DIII Perpajakan Universitas Jember.





## II. GAMBARAN UMUM LEMBAGA

## 2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai- Bali.

Kantor Pelayanan Bea dan Cukai yang terletak di jalan Ngurah Rai Denpasar merupakan salah satu kantor milik negara, dimana kantor ini bertujuan untuk melayani masyarakat didalam melakukan aktivitas ekspor maupun impor antar negara.

Kantor Bea dan Cukai didirikan dengan status Kepala Daerah XII yang bertempat di Benoa. Sedangkan Kantor untuk urusan kecukaaian terletak di jalan Diponegoro Denpasar. Pada tahun 1971 dibuatkan kantor di jalan Ngurah Rai dengan status kantor Inspeksi. Sedangkan tahun 1982 kantor Bea dan Cukai ini berstatus Kantor Wilayah VI.

Semua pelaksanaan tugas dan kegiatan penerimaan dan pengawasan Kantor Inspeksi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) Ngurah Rai didasarkan atas Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 752 / KMK.01 / 1990 tanggal 2 juli 1990. Dan selanjutnya dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 759 / KMK.01 / 1993 tanggal 3 Agustus 1993 status Kantor Inspeksi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Ngurah Rai berubah menjadi Kantor Inspeksi Bea dan Cukai Tipe A Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Ngurah Rai dengan pengawasannya :

- Bandar Udara Ngurah Rai
- Kantor Pos Paket Denpasar
- Kantor Bantu Padang Bai

Kantor Bantu Gilimanuk dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 752 / KMK.01 /1990 pengawasannya berada dibawah Kantor Inspeksi Tipe D Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Celukan Bawang. Sebelumnya adalah merupakan bagian pengawasan kantor Inspeksi Tipe A Ngurah Rai. Namun sampai dengan berakhirnya tahun 1993 / 1994 masih merupakan bagian dari daerah pengawasan Kantor Inspeksi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Ngurah Rai. Sedangkan untuk hanggar Benoa dengan Keputusan Menteri Keuangan

Nomor: Kep-759 / KMK.01 /1993 tanggal 3 Agustus 1993 statusnya telah berubah dan menjadi Kantor Inspeksi Bea dan Cukai Tipe D Benoa.

Tahun 1998 diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Ngurah Rai Tipe A sampai sekarang dengan daerah pengawasannya meliputi :

- Pelabuhan Udara Ngurah Rai
- Kantor Pos Lalu Bea Denpasar
- Kantor Pos Lalu Bea Tuban Badung

dan pos pengawasannya antara lain :

- Bandara I
- Bandara II
- Bandara III
- Karang asem
- Bangli
- Klungkung
- Gianyar
- Tabanan
- Pintu Utama Padang Bai
- Dermaga Padang
- Pertamina Amuk

## **2.2 Visi Misi dan Strategi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tipe A Ngurah Rai- Bali**

### **2.2.1 Visi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tipe A Ngurah Rai – Bali**

Sejajar dengan institusi kepabeanan dan cukai dunia dibidang kinerja dan citra.

### **2.2.2 Misi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tipe A Ngurah Rai- Bali**

Pelayanan yang terbaik kepada industri, perdagangan dan masyarakat.

### **2.2.3 Strategi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tipe A Ngurah Rai- Bali**

Profesionalisme, efisiensi, pelayanan.

## **2.3 Komitmen harian Kantor Pelayanan Bea dan Cukai**

1. Tingkatkan pelayanan

2. Tingkatkan transparansi, keadilan dan konsistensi
3. Pastikan pengguna jasa bekerja sesuai ketentuan
4. Hentikan perdagangan ilegal
5. Tingkatkan integritas

## **2.4 Struktur Organisasi dan Uraian tugas.**

### **2.4.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai Bali.**

Dalam suatu organisasi penyusunan struktur organisasi sangat diperlukan karena struktur organisasi tersebut para pelaksana atau pelaku yang ada dalam organisasi akan dapat mengetahui dan memahami dengan mudah tentang wewenang dan tanggung jawabnya sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran mengenai pembagian tugas, dan tanggung jawab. Dalam struktur organisasi terdapat pembagian tugas yang memadukan orang-orang yang ada didalam suatu organisasi untuk dapat saling bekerjasama dalam rangka pencapaian tujuan akhir daripada organisasi tersebut. Tujuan daripada struktur organisasi adalah agar dapat digunakan sebagai pedoman dan pegangan dalam melaksanakan tugas, kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab yang diemban pelaksana demi terwujudnya suatu sistem kerja yang baik.

Menurut Keputusan Menteri Keuangan republik Indonesia Nomor: 444 / KMK. 01 / 2001 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai dalam lampiran II-4 menyebutkan bahwa terdapat 4 tipe struktur organisasi Kantor Pelayanan, yaitu

- a. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A;
- b. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Khusus;
- c. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B;
- d. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe C;

Untuk Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Ngurah Rai termasuk Kantor Pelayanan yang menggunakan struktur organisasi Tipe A yang terdiri dari:

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Pencegahan dan Penyidikan;
- c. Seksi Perbendaharaan;

- d. Seksi Kepabebean, sebanyak-banyaknya 5 (lima) Seksi;
- e. Seksi Tempat Penimbunan, sebanyak-banyaknya 6 (enam) Seksi;
- f. Seksi Cukai, sebanyak-banyaknya 2 (dua) Seksi;
- g. Seksi Operasional Komputer dan Distribusi Dokumen;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;

Adapun bagan organisasi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai Bali dapat dilihat pada gambar 1



Sumber: Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 444/K.MK.01/2001.

#### 2.4.2 Uraian Tugas Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai Bali

Berdasarkan stuktur organisasi tersebut maka terdapat pembagian dari masing-masing seksi yang ada. Adapun Uraian tugas dari masing-masing seksi tersebut adalah sebagai berikut:

**A. Subbagian Umum mempunyai tugas:**

1. Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan rumah tangga Kantor Pelayanan.
2. Penyuluhan dan Publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai.
3. Pelaporan dan Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
4. Penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabiliti.

**B. Seksi Pencegahan dan Penyidikan, mempunyai tugas:**

1. Melakukan intelijen, patroli, dan operasi pencegahan, pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai.
2. Penindakan dan Penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai.
3. Pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkutan barang.
4. Pengawasan pembongkaran barang, penghitungan bea masuk, pajak dalam rangka impor dan denda administrasi terhadap kekurangan bongkar atau denda administrasi terhadap kelebihan bongkar.
5. Penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan, barang bukti dan uang ganjaran.
6. Pengumpulan data pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai.
7. Penyiapan pengendalian tindak lanjut hasil penindakan dan pemantauan tindak lanjut hasil penyidikan dibidang kepabeanan dan cukai.
8. Pengelolaan dan Pengadministrasian saran operasi, sarana komunikasi dan senjata api kantor Pelayanan

**C. Seksi Perbendaharaan, mempunyai tugas:**

1. Melakukan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran bea masuk, cukai, denda administrasi, bunga, sewa Tempat Penimbunan Pabean dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal.

## Digital Repository Universitas Jember

2. Pelayanan fasilitas pembebasan, penangguhan bea masuk, pengadministrasian jaminan serta pemrosesan penyelesaian jaminan penangguhan bea masuk dan jaminan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan.
3. Penagihan dan pengembalian bea masuk, cukai, denda administrasi, bunga, sewa Tempat Penimbunan Pabean, serta penagihan pajak negara lainnya yang dipungut oleh direktorat Jenderal.
4. Pelayanan permintaan dan pengadministrasian pita cukai.
5. Pembukuan kredit cukai.
6. Penyajian laporan realisasi penerimaan bea masuk, cukai dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal.

### **D. Seksi Kepabeanan, mempunyai tugas:**

1. Melakukan pelayanan teknis dan fasilitas kepabeanan.
2. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran pemberitahuan impor dan ekspor barang, pemberitahuan nilai pabean, klasifikasi barang, tarif bea masuk, fasilitas impor.
3. Penghitungan bea masuk dan nilai pabean
4. Pemeriksaan barang dan badan.
5. Pelayanan dan pengawasan pemasukan.
6. Penimbunan dan pemuatan barang ekspor.
7. Penimbunan dan pengeluaran barang impor di Kawasan Pabean serta pemantauan pemuatan barang ke sarana pengangkut.

### **Kepabeanan dibagi:**

1. Kepabeanan I  
Pemberitahuan Impor Barang (PIB) jalur merah :
  - a. Ditetapkan secara random / acak  
Dipilih acak oleh komputer, biasanya kurang lebih 10% dari total PIB
  - b. Impor Sementara  
Barang impor yang akan diekspor lagi
  - c. Barang impor
    - Pengembalian barang ekspor

## Digital Repository Universitas Jember

- Barang yang dipakai untuk pameran di luar negeri
- Barang yang diperbaiki di luar negeri

d. Nota Inteligen

Dikeluarkan oleh seksi Pencegahan dan Penyidikan kantor Pelayanan.

e. Nota hasil Inteligen

Dikeluarkan oleh Seksi Pencegahan dan Penyidikan Kantor Wilayah / Kantor Pusat. Nota Inteligen dikeluarkan karena ditakutkan terjadi pembawaan barang-barang larangan, barang-barang bawaan melebihi pembatasan yang telah ditetapkan ( barang larangan bisa berupa narkotika / barang-barang psycotropika ).

2. Kepabeanan II

Pemberitahuan Impor Barang (PIB) jalur hijau :

Sebelum barang dikeluarkan, diadakan pemeriksaan dokumen oleh pejabat fungsional. Setelah diperiksa kelengkapan dokumen, kebenaran tarif, kebenaran barang, maka akan ditetapkan jalur hijau. Namun bila terjadi kesalahan didalam hal barang maka akan muncul nota pembedulan, baik notul lebih bayar maupun notul kurang bayar. Jika terjadi kekurangan dalam pembayaran Bea Masuk maka bersamaan dengan notul akan diterbitkan Surat pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM). Jadi pada sistem ini memberi kekuasaan penuh kepada Wajib Pajak / Importir untuk menentukan pajak terhutanganya (Sistem Self Assesment ).

Untuk mendukung tugas yang menyangkut kepabeanan ada petugas Bea dan Cukai yang ditempatkan ditempat-tempat tertentu, yaitu

- a. Di kedatangan dan keberangkatan internasional
- b. Di Toko Bebas Bea

Pada intinya tugas kepabeanan hanya memberikan pengawasan dan pelayanan saja, yang maksudnya memberikan:

1. Pengawasan dan pelayanan terhadap barang bawaan penumpang.
2. Pengawasan dan pelayanan terhadap barang yang dijual di Toko Bebas Bea.

3. Memberikan pengawasan terhadap Down town – Down town yang ada Down town ini diadakan bertujuan untuk memberikan pelayanan kemudahan dalam membeli suatu barang terhadap orang asing sebagai turis dengan tujuan untuk menarik turis datang ke Indonesia sehingga dapat memperbesar devisa negara. Selain orang asing sebagai turis, orang yang dapat membeli di Down town ini adalah diplomat dengan menunjukkan kartu diplomat.
4. Toko Bebas Bea keberangkatan  
Pengawasan terhadap bording pass, pasport, tiket pada semua orang yang akan bertolak ke luar negeri.
5. Pengawasan terhadap Toko Bebas Bea kedatangan  
Hal ini pengawasan terhadap barang bawaan penumpang.

**E. Seksi Tempat Penimbunan, mempunyai tugas:**

1. Melakukan urusan administrasi perizinan Tempat Penimbunan Berikat.
2. Penatausahaan penimbunan
3. Pemeriksaan dokumen
4. Pemeriksaan dan pencacahan barang
5. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran barang di Tempat Penimbunan Pabean dan Tempat Penimbunan Berikat
6. Pengelolaan tempat Penimbunan Pabean
7. Penatausahaan penimbunan, urusan penyelesaian, dan penyiapan pelelangan atas barang yang tidak dikuasai dan barang yang dikuasai negara
8. Urusan pemusnahan barang tidak dikuasai, barang yang dikuasai negar atau busuk.

**F. Seksi Cukai, mempunyai tugas:**

1. Melakukan penelitian dokumen cukai dan pemeriksaan pengusaha barang kena cukai
2. Pembukuan dokumen cukai



3. Administrasi perizinan cukai, pemantauan produksi, harga dasar dan kadar barang kena cukai
4. Pembukuan barang kena cukai yang selesai dibuat
5. Pelayanan kemudahan cukai serta perusakan pita cukai

**G. Seksi Operasional Komputer dan Distribusi Dokumen, mempunyai tugas:**

1. Melakukan pengoperasian komputer dan sarana penunjangnya
2. Pengelolaan perpustakaan data dan file
3. Pelayanan dukungan teknis komunikasi data
4. Pertukaran data elektronik
5. Pengolahan data kepabeanan dan cukai.
6. Penerimaan, penelitian kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai yang telah diselesaikan
7. Penyajian laporan kepabeanan dan cukai

**H. Kelompok Jabatan Fungsional, yang disebut juga pemeriksa Bea dan Cukai adalah:**

Pegawai Negeri sipil dilingkungan direktorat Jenderal Bea dan Cukai Departemen Keuangan yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan pemeriksaan Bea dan Cukai, pencegahan dan pemberantasan penyelundupan.

## 2.5 Uraian Tugas Sumber Data Utama

Dalam penyusunan laporan ini judul yang diangkat oleh penulis adalah *“Prosedur Pembayaran Bea Masuk Dokumen Impor di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai – Bali”*. Oleh karenanya sumber data utama yang dijadikan acuan oleh penulis adalah pada Seksi Perbendaharaan.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh seksi perbendaharaan meliputi:

### 1. Penerimaan dokumen.

Penerimaan dokumen yang ditangani oleh seksi perbendaharaan yang berupa PIB maupun dokumen cukai dalam Tahun Anggaran 2000/2001 terdapat

sebagai berikut:

- a. Dokumen PIB  
6153 lembar
- b. Dokumen PIB tertentu (PIBT)  
1197 lembar

Setiap pengeluaran barang impor harus dibuatkan PIB/PIBT yang pembuatannya dilakukan oleh orang ahli dalam bidang kepabeanan PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan). PIBT dikenakan terhadap barang-barang tertentu berupa personal effect (barang penumpang) yang melalui cargo, misalnya tas handiing (mayat, dokumen, surat kabar, dan lain-lain).

- c. Dokumen Cukai  
729 lembar
- d. Dokumen PIB penangguhan mendapat fasilitas penangguhan Bea Masuk)  
416 lembar

## 2. Devisa Impor

Realisasi devisa impor pada Kantor Pelayanan Bea dan Cukai dalam Tahun Anggaran 2000/2001 yaitu

- a. Bayar : US\$ 15.217,31
- b. Bebas : US\$ 16.044,50

## 3. Laporan Monitoring Penerimaan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe

A Ngurah Rai Periode: 1-14 Maret 2002 (tabel 1)

NO	JENIS PENERIMAAN	PENERIMAAN(Rupiah)	
		1 **)	2 ***)
1.	Bea Masuk *)	268.241.195	268.241.195
2.	Cukai	-	7.042.113
	a. Hasil Tembakau	-	-
	b. PCL/ Label	-	-
	c. Minuman Mengandung Etil Alkohol	7.042.113	-
	d. Denda Administrasi	-	-

3.	Pajak dalam rangka impor	-	611.323.551
	a. PPN	431.848.396	
	b. PPnBM	38.355.937	
	c. PPh Pasal 22	141.119.218	
4.	PPN Hasil Tembakau	-	
<b>Jumlah</b>		<b>886.606.859</b>	<b>886.606.859</b>

Keterangan: \*) Termasuk denda dan bunga

\*\*\*) Rincian untuk Penerimaan Cukai dan Pajak dalam rangka impor

\*\*\*\*) Jumlah Keseluruhan

#### 4. Monitoring Realisasi Penerimaan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai Periode: 1-14 Maret (tabel 2)

JENIS PENERIMAAN	PENERIMAAN BULAN INI (Rp)		REALISASI PENERIMAAN (Rp)	TARGET (Rp)	PENCA PAIAN (%)
	1 s/d 14	18 s/d 31			
Penerimaan Pabean (A+B)	268.241.145		2.214.960.246	9.250.154.000	23,95
<u>A. Bea Masuk</u>	258.106.908		1.537.341.834	8.250.154.000	18,63
1. Bandara	922.509		3.550.741	70.000.000	5,07
2. Kantor Pos Lalu Bea	1.288.904		4.076.296	40.000.000	10,19
3. Tempat Penimbunan	-		652.208376	700.000.000	93,17
4. Cargo	236.563.268		812.761.714	7.040.154.000	11,54
5. D.H.L	19.332.227		64.744.707	400.000.000	16,19
<u>B. Denda</u>	10.134.287				
<u>Administrasi+Bunga</u>					
1. Notul	10.134.287		26.865.944	-	-
2. SPSA	-		650.736.754	-	-
3. Bunga	-		15.714	-	-
<u>C. Penerimaan Cukai</u>	7.042.113		213.192.680	742.182.000	28,73
1. Hasil Tembakau	-		89.760.000	505.000.000	17,77

2. MMEA	7.042.113	122.532.680	185.000.000	66,23
3. PCL/Label	-	900,00	43.000.000	2,09
4. Denda Administrasi	-	-	9.182.000	-
<b>TOTAL PENERIMAAN</b>	<b>275.283.308</b>	<b>2.428.152.926</b>	<b>9.992.336.000</b>	<b>24,30</b>

Sumber Data : Seksi Perbendaharaan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai- Bali





### BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini merupakan prasyarat bagi mahasiswa DIII Perpajakan yang harus dilaksanakan guna mendapatkan gelar Ahli Madya Perpajakan dan syarat dari Praktek Kerja Nyata ini sendiri mahasiswa diharuskan sudah menempuh mata kuliah sebanyak 100 SKS. Selain itu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata digunakan sebagai dasar penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata sehingga dapat mengikuti ujian akhir laporan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai-Bali mempunyai tujuan untuk memperoleh pengalaman dan gambaran bagaimana prosedur Pembayaran Bea Masuk dokumen impor yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai Bali. Sehingga di dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini penulis bisa memahami kondisi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Ngurah Rai -Bali. Penulis melakukan Praktek Kerja Nyata membutuhkan waktu selama satu bulan sejak tanggal 1 Maret 2002 sampai tanggal 28 Maret 2002. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai Bali dimulai pukul 07.15 sampai dengan 17.00 WITA. Praktek Kerja Nyata itu dilakukan setiap hari Senin sampai Jum'at sedangkan untuk hari minggu dan hari besar praktek kerja libur.

Dalam mencari data di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai Bali tentang Prosedur Pembayaran Bea Masuk dokumen impor banyak melakukan wawancara dengan pegawai yang khusus melayani masalah pembayaran bea masuk dokumen impor dan juga diberi prosedur tentang pembayaran yang berlaku di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai- Bali, sehingga penulis tidak kesulitan dalam penulisan laporan impor di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai Bali .

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai- Bali sebagai berikut :

Tabel 3. Daftar Kegiatan Penulis selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Tanggal	Kegiatan
1	Minggu Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diterima oleh KPBC Tipe A Ngurah Rai Bali dengan perwakilan Bapak Basri selaku Kabag Umum yang memberikan penjelasan tentang tata tertib dan disiplin kerja yang harus ditaati oleh pemegang selanjutnya pelaksanaan PKN diserahkan kepada Bapak Suaidy selaku Seksi Perbendaharaan dan Bapak Lamanda selaku Seksi Kepabeanan</li> <li>▪ Perkenalan dengan para pegawai KBPC Tipe A Ngurah Rai Bali</li> <li>▪ Pembagian tempat magang dengan sistem rolling oleh KPBC Tipe A Ngurah Rai Bali</li> <li>▪ Ditempatkan di bagian perbendaharaan</li> <li>▪ Membukukan/merekam PIB yang sudah diproses dalam komputer dan juga mengecek kebenarannya beserta menstempel, menulis tanggal perekaman dan menandatangani.</li> </ul>
2	Minggu Kedua	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ditempatkan di bagian kepabeanan</li> <li>▪ Konsultasi dengan pegawai yang berkaitan dengan judul laporan untuk pembuatan laporan Tugas Akhir pemegang.</li> <li>▪ Memasukkan data PIB ke dalam buku PIB, memasukkan data PIB ke dalam catatan pabean, memberi/membubuhkan stempel pada</li> </ul>

		<p>data-data PIB (formulir-formulir PIB) serta memberi tanggal dan nomor PIB.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendapatkan data-data gambaran umum lokasi magang.</li></ul>
3	Minggu Ketiga	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tetap dibagian kepabeanan.</li><li>▪ Melakukan wawancara dengan pegawai seksi perbendaharaan tentang prosedur pembayaran bea masuk yang berlaku di KPBC Tipe A Ngurah Rai.</li><li>▪ Mendapatkan dokumen-dokumen impor baik dokumen impor maupun dokumen pelengkap pabean.</li><li>▪ Mendapatkan Skep Menteri Keuangan dan Skep DJBC tentang prosedur pembayaran.</li><li>▪ Melayani Importir yang melakukan transaksi pembayaran yang dilakukan dengan manual dan disket melalui komputer.</li></ul>
4	Minggu Keempat	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tetap dibagian kepabeanan.</li><li>▪ Melakukan wawancara dengan pegawai pemeriksa dan pelayanan di pabean tentang kendala-kendala yang terjadi dalam masalah pelayanan pembayaran</li><li>▪ Melakukan kunjungan ke petugas Bea cukai yang ditempatkan ditempat-tempat tertentu seperti Toko Bebas Bea, bersama Kepala Seksi TPB dan Seksi Perbendaharaan.</li><li>▪ Menghadap Bapak Setyo Juwarno dan para pegawai lainnya untuk minta izin selesai magang di KPBC dan sekaligus perpisahan.</li></ul>

### 3.2. Hasil Praktek Kerja Nyata

#### 3.2.1. Beberapa pengertian dalam Prosedur Pembayaran Bea Masuk Dokumen Impor, menurut Keputusan DJBC Nomor : Kep-15/BC/1999 tentang Petunjuk Umum Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor dan Undang-Undang Nomor:10 Tahun 1995 dalam Ketentuan Umum

- ❖ Bea masuk adalah pungutan negara berdasarkan Undang-Undang ini yang dikenakan terhadap barang yang diimpor.
- ❖ Impor adalah kegiatan memasukkan barang kedalam Daerah Pabean.
- ❖ Harmonize System (HS) adalah penarikan yang sudah diharmonisasikan keseluruh dunia, yang biasa disebut Buku Tarif Bea Masuk.
- ❖ CIF (Cost,Insurance.Freight) adalah seluruh harga pokok bahan baku dihitung dari biaya yang dikeluarkan oleh importir sampai dengan barang tersebut telah masuk kedaerah pabean.
- ❖ NDPBM adalah nilai dasar pengenaan bea masuk dalam bentuk rupiah berdasarkan kurs yang berlaku saat itu .
- ❖ Dokumen Pembayaran yaitu Dokumen yang digunakan untuk transaksi pembayaran Bea Masuk dan Pungutan lain dalam rangka impor, dalam bentuk formulir atau media elektronik.
- ❖ Dokumen Pembayaran dalam rangka impor, yaitu :
  - Dokumen impor yaitu Pemberitahuan Impor Barang (PIB), suatu dokumen yang digunakan untuk menyelesaikan impor barang. PIB masing-masing dibuat dalam 3 (tiga ) lembar :
    - 1.Untuk Kantor Pelayanan Bea dan cukai.
    - 2.Untuk Badan Pusat Statistik.
    - 3.Untuk Bank Indonesia.

#### Cara Pengisian

Berdasarkan KMK RI Nomor: 101/KMK.05/1997 tanggal 10 Maret 1997 tentang Pemberitahuan Pabean.

1. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tempat PIB diajukan beserta kodenya.

Contoh:      Denpasar      

080100
--------



## 2. Nomor Pengajuan :

Diisi berdasarkan nomor pada waktu PIB diajukan.

## A. Jenis PIB :

1. Biasa
2. Berkala
3. Penyelesaian

## B. Jenis Impor :

1. Untuk dipakai
2. Sementara
3. Reimpor
4. Tempat Penimbunan Berikat (TPB)

## C. Cara Pembayaran:

1. Biasa
2. Berkala
3. Dengan jaminan

## D. Data Pemberitahuan

Pemasok diisi:

1. Nama, Alamat dan Negara asal barang beserta kode negaranya

Contoh :

Australia

AU

Importir :

2. Identitas:

Diisi nomor wajib pajak Importir. Dalam hal importer tidak memiliki NPWP, butir ini diisi nomor identitas lainnya (misalnya ; nomor pasaport, nomor KTP atau sim).

3. Nama, Alamat Importir :

Diisi nama dan alamat lengkap importer.

Contoh :

CV. TROPICAL POOL & SPA

BY PASS NGURAH RAI NO. 151 SANUR DENPASAR

4. Status

Diisi status importer yang tercantum dibawah ini:

- IU untuk importir umum
- IP untuk importir produsen
- PI untuk produsen importir
- IT untuk importir terdaftar

Dalam hal tidak mempunyai angka pengenal impor, tidak perlu diisi.

Contoh : IU

5. API/APIT :

Diisi nomor angka pengenal impor dengan nomor APInya serta memberi tanda "X" pada elemen yang tidak diperlukan :

Dalam hal importir mempunyai APIT, maka API diberikan tanda "X"

Contoh :

API 140900041

PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan)

6. NPWP

Diisi nomor pokok wajib pajak PPJK

7. Nama, Alamat PPJK :

Diisi nama dan alamat lengkap PPJK

Contoh.:

PT. GOLDEN BALI EXPRESS

HAYAM WURUK NO.162 A DENPASAR

8. Nomor & Tanggal :

Diisi nomor & tanggal surat izin menjadi PPJK

9. Cara Pengangkutan

Diisi salah satu dari transportasi dibawah ini dengan memberi tanda "X" pada elemen yang tidak diperlukan dan member kode

Contoh :

- Laut

- Kereta api
- Jalan Raya
- Udara ;.....
- Lainnya

10. Nama Sarana Pengangkut & No. Voy/flight & bendera:

Diisi nama sarana pengangkut yang dipergunakan apabila alat pengangkut yang digunakan kapal laut diisi Voyage-nya dan apabila yang dipergunakan adalah kapal terbang diisi nomor Flight-nya dan kodenegaranya serta sebutkan bendera kapalnya.

Contoh:

QANTAS AIRWAYS LT QF. 029 AUSTRALIA

AU

11. Perkiraan tanggal tiba

Diisi tanggal/ bulan/tahun kedatangan alat pengangkut.

Contoh :

23-03-2002

12. Pelabuhan/ Negara Muat

- Nama pelabuhan dan Negara muat barang.
- Kode Negara muat sesuai dengan table Negara pada kotak yang disediakan.

Contoh :

SYDNEY

AUSYD

13 Pelabuhan transit.

Diisi nama pelabuhan transit terakhir, sebelum barang tiba di Indonesia.

14 Pelabuhan bongkar

Diisi :

- Nama pelabuhan bongkar
- Kode palabuhan bongkar
- Contoh :

DENPASAR/NGURAH RAI (U)

IDDPS

15. INVOICE

Diisi nomor dan tanggal invoice.

Contoh :

No. S02/20216287 Tgl. 21-03-2002

S02/20216288 21-03-2002

16. LC

Diisi nomor tanggal LC atau IRB serta memberi "X" pada elemen yang tidak diperlukan.

17. BL/AWB

Diisi nomor dan tanggal Bill of loading atau Airwaybill. Dalam hal ada master Airwaybill, maka diisi nomor dan tanggal Master serta nomor dan tanggal Home Airway Bill.

18. BC 1.1

Diisi nomor, pos, dan tanggal BC 1.1

Contoh :

No. 002425 Pos: 0002Sub : Tgl 23-03-2002

19. Skep fasilitas

Apabila ada fasilitas pembayaran yang diberikan dan atau ijin impor yang diberikan diisi nomor, tanggal, dan nama instansi penerbit surat keputusan.

20. Tempat Penimbunan

Diisi nama tempat penimbunan barang beserta kodenya

Contoh :

TPS Gudang Gerbang Angkasa

BANG

21. Valuta

Diisi jenis valuta yang dipergunakan dalam transaksi beserta kodenya

Contoh :

500 untuk mata uang Australian Dollar.

Apabila dalam invoice terdapat dua atau lebih jenis butir 21 diisi

salah satu jenis valuta yang menggambarkan seluruh nilai transaksi, yaitu dengan cara mengkonversikan mata uang tersebut ke jenis mata uang yang dipilih, berdasarkan kurs yang berlaku.

22. NDPBM

Diisi nilai dasar perhitungan Bea Masuk (kurs) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

23. FOB

Diisi hanya total FOB dalam valuta asing.

24. Freight

Diisi total biaya transportasi yang sebenarnya atau yang seharusnya dibayar yang umumnya tercantum dalam B/L atau AWB dari barang impor yang bersangkutan.

25. Asuransi

Diisi asuransi dari Luar Negeri/ Dalam Negeri dengan memberi tanda coret pada pada elemen yang tidak diperlukan beserta besarnya asuransi

26. Nilai CIF

Diisi total harga pabean dalam valuta asing dan dalam rupiah penuh.

27. Merek dan nomor kemasan/peti kemas :

diisi merek barang yang bersangkutan, dan dalam hal tidak ada tipe atau model diisi "tanpa merk"

28. Jumlah dan Jenis kemasan

Diisi jumlah dan jenis kemasan barang yang bersangkutan beserta kodenya

Contoh :

Plates, in bundle/bunch/truss

PY

29. Berat Kotor (Kg)

Diisi berat kotor dari seluruh barang yang bersangkutan

30. Berat Bersih (Kg)

Diisi berat bersih dari seluruh barang yang bersangkutan

## 31. Nomor

Diisi nomor uraian barang

## 32. Pos tariff/HS dan Uraian barang secara lengkap

Diisi berdasarkan pos tariff di Harmonize System (HS) dan uraian barang secara lengkap dengan beserta jumlah dan jenis kemasan

Contoh :

4009.50.000

Penyambung pipa dari karet berupa 20206- coupling- Rubber 50x50 P43. Diameter. 50 cm.

## 33. Negara Asal

Diisi negara asal barang beserta kodenya

Contoh :

(AU)

Australia

A

## 34. Tarif dan fasilitas

Diisi tarif masing-masing pajak dari barang yang bersangkutan berdasarkan HS

## 35. Jumlah dan jenis satuan, Berat bersih (Kg)

Diisi jumlah barang dan jenis satuan sebagaimana dimaksud dalam butir 32

## 36. Jumlah nilai CIF

Diisi nilai CIF dari barang yang bersangkutan dalam valuta asing

## 37. BM

Diisi jumlah Bea Masuk yang dibayar, dan atau ditanggung pemerintah, dan atau ditanggihkan/ berkala, dan atau dibebaskan, dalam rupiah penuh pada masing-masing kolom yang disediakan.

## 38. Cukai

Diisi jumlah cukai yang dibayar, dan atau ditanggung pemerintah, dan atau ditanggihkan berkala, dan atau dibebaskan, dalam rupiah penuh pada masing-masing kolom yang disediakan.

## 39. PPN

Diisi jumlah PPN yang dibayar, dan atau ditanggung pemerintah, dan atau ditangguhkan/berkala, dan atau dibebaskan, dalam rupiah penuh pada masing-masing kolom yang disediakan.

## 40. PPnBM

Diisi jumlah PPN barang mewah yang dibayar, dan atau ditanggung pemerintah, dan atau ditangguhkan/berkala, dan dibebaskan, dalam rupiah penuh pada masing-masing kolom yang disediakan.

## 41. PPh

Diisi jumlah yang dibayar, dan atau ditanggung pemerintah, dan atau ditangguhkan/berkala, dan atau dibebaskan, dalam rupiah penuh pada masing-masing kolom yang disediakan.

## 42. Total

Diisi total pungutan yang dibayar, dan atau ditangguhkan pemerintah, dan atau ditangguhkan/berkala, dan atau dibebaskan, dalam rupiah penuh pada masing-masing kolom yang disediakan.

## E. Untuk Pemberitahu

Diisi tempat, tanggal, tanda tangan, nama jelas pemberitahu, dan cap perusahaan.

## F. Yang harus diisi Bea dan Cukai

NOPEL

Diisi nomor dan tanggal dari tanda terima PIB

## G. Untuk Pejabat Bea dan Cukai

Diisi sesuai keperluan

## H Untuk Tempat pembayaran

Diisi : a. Pembayaran

1. Bank Devisa
2. KPBC

Pada kolom dibawahnya

- Diisi jenis penerimaan

- Kode penerimaan
- Nomor tanda pembayaran/jaminan
- Tanggal transaksi
- Tanda tangan dan nama jelas Pejabat beserta Nama/Stempel Instansi tempat dilakukan pembayaran

b. Jaminan

1. Tunai
  2. Bank Garansi
  3. Custums Bond
  4. Lainnya
- Dokumen Pelengkap Pabean yaitu semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Impor Barang, antara lain :
    1. Airwaybill yaitu dokumen dari pihak maskapai yang menyatakan bahwa barang tersebut sudah diantar dari asal sampai tempat tujuan, yang juga berisi total freight (jumlah biaya pengangkutan).
    2. Invoice yaitu Daftar barang yang memuat nama barang, jumlah barang / Quantiti barang, harga barang dan total harga barang(FOB/Cost).
    3. Packing list yaitu bagian dari invoice, yang berisi nama barang, Quantiti, berat bruto dan netto dalam satuan tertentu.
    4. Surat Setoran Bea Cukai (SSBC) yaitu formulir yang digunakan untuk membayar Bea Masuk dan Cukai dalam setiap jenis pajak per Mata Anggaran Penerimaan/ setiap jenis pungutan masing-masing dibuat dalam rangkap 4(empat) lembar :
      1. Untuk Kantor Pelayanan Bea dan Cukai melalui penyctor.
      2. Untuk Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
      3. Untuk Penyctor.
      4. Untuk Kantor penerima Setoran.

Cara Pengisian

Kantor Pelayanan diisi dengan :



Cara Pengisian

Berdasarkan: KEP DJBC No. KEP- 77/BC/2000 tanggal 23 Oktober 2000.

Kantor Pelayanan diisi dengan :

- a. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tempat pemasukan barang dimana PIB diajukan;
- b. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai setempat dimana kiriman pos dilalubeakan;
- c. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai di tempat kedudukan Bendaharawan Penerima dalam hal Bea Masuk dan Cukai dipungut pada Bendaharawan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai; atau
- d. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai yang membawahi reksan Cukai dalam hal pembayaran cukai.

## Huruf A.

1. Diisi nama importir/pemberitahu/penyetor sesuai dengan kartu NPWP
2. Diisi alamat importir/pemberitahu/penyetor sesuai dengan kartu NPWP
3. Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak

## Huruf B.

Diisi penerimaan dan Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP)

▪ Bea Masuk	0211
▪ Bea Masuk berasal dari SPM hibah	0218
▪ Penerimaan Pabean lainnya	0219
▪ Cukai Hasil Tembakau	0161
▪ Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	0163
▪ Cukai Etil Alkohol	0162
▪ Penerimaan Cukai lainnya	0169

Huruf C. Diisi jumlah yang disetor dengan angka dan huruf.

Huruf D. Diisi dokumen yang digunakan sebagai dasar penyetoran, misalnya:

- PIB, SPKPBM, PPKP, CK-14, SPSA, SPPDA, STCK-1
- BPBC

5. Bukti Pembayaran Bea Cukai (BPBC) yaitu formulir tanda bukti pembayaran Bea Masuk dan Cukai, yang juga dilampirkan pada PIB. Masing-masing dibuat dalam rangkap 3 (tiga) lembar :

1. Untuk Pengeluaran Barang
2. Untuk Yang bersangkutan
3. Untuk Kantor Pabean

Cara Pengisian:

Yang perlu diperhatikan adalah kurs yang digunakan sebagai Dasar Perhitungan.

6. Surat Setoran Pajak (SSP) yaitu formulir yang digunakan untuk membayar pajak dalam rangka impor dalam setiap jenis pajak per Mata Anggaran Penerimaan menggunakan satu formulir SSP masing-masing dibuat rangkap 5(lima) lembar :

1. Untuk Arsip Wajib Pajak
2. Untuk KPP:melalui KPN
3. Untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP
4. Untuk Bank Persepsi/ Kantor Pungut atau pihak lain
5. Untuk Penyetor ( kantor Pabean)

Cara Pengisian:

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar1.

7. Bukti Pungutan Pajak Usaha Impor (BPPUI) yaitu formulir tanda bukti pembayaran yang juga dilampirkan pada PIB, masing-masing dibuat rangkap 3(tiga) lembar :

1. Untuk Importir/ Wajib bayar
2. Untuk KPP

### 3. Untuk Kantor Pabean

#### Cara Pengisian:

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 599/KMK.04/1994, tentang Penunjukan Pemungutan PPh Pasal 22, Besarnya Pemungutan, Tarif serta Tata Cara Pelaksanaannya antara lain ditentukan :

Besarnya Pemungutan PPh Pasal 22 Impor:

- Atas Impor dengan menggunakan Angka Pengenal Impor (API) sebesar 2,5% dari Nilai Impor;
- Atas Impor yang tidak menggunakan Angka Pengenal impor (API) sebesar 7,5% dari Nilai Impor;
- Atas Barang Impor yang tidak dikuasai, sebesar 7,5% dari harga jual lelang.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.50 Tahun 1994 jo. Keputusan Menteri keuangan Nomor: 641/KMK.04/1994 dan Nomor: 644/KMK.04/1994, Tarif PPNBM sebesar 10%, 20%, 25%, dan 35% dari nilai jual/nilai impor/harga jual lelang.

#### **3.2.2 Tarif Bea Masuk**

Tarif Bea Masuk ditentukan oleh Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (Indonesia Customs Tariff Book), yang telah disempurnakan sesuai dengan KMK Nomor.573/KMK.01/2000 tentang perubahan klasifikasi dan penerimaan tarif Bea Masuk tanggal 25 Desember 2000.

Selanjutnya dalam pasal 12 disebutkan bahwa :

Ayat 1 : Barang Impor dipungut Bea Masuk berdasarkan tarif setinggi-tingginya empat puluh persen dari nilai pabean untuk perhitungan Bea Masuk

Ayat 2 : Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :

- a. barang impor hasil pertanian tertentu
- b. barang impor yang termasuk dalam Daftar Eksklusif Skedul XXI-Indonesia pada Persetujuan Umum Mengenai Tarif dan Perdagangan
- c. barang impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).

Selanjutnya dalam pasal 13 bahwa:

Ayat 1 :Bea Masuk dapat dikenakan berdasarkan tarif yang besarnya berbeda dengan yang dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) terhadap :

- a. barang impor yang dikenakan tarif Bea Masuk berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional (GSTP : Generalized System For Tarifs Preferences)
- b. barang impor bawaan penumpang, awak sarana pengangkut, pelintas batas, atau barang kiriman melalui pos atau jasa titipan atau
- c. barang impor yang berasal dari Negara yang memperlakukan barang ekspor Indonesia secara diskriminatif

Ayat 2 : Tata cara pengenaan dan besarnya tarif Bea Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

### 3.2.3 Perhitungan Bea Masuk

Dalam perhitungan Bea Masuk yang dimaksud adalah suatu aturan penyelesaian proses impor dengan cara pembayaran tunai. Untuk mengetahui jenis pajak terbeban cukup dengan melihat Harmonize System (HS) atau biasa disebut dengan Buku Tarif Bea Masuk Indonesia.

Rumus untuk Bea Masuk dalam rangka impor diterapkan hanya untuk satu jenis barang. Apabila dalam perhitungan nantinya, didapatkan hasil lebih dari dua angka dibelakang koma maka angka tersebut harus dibulatkan sampai dua angka dibelakang koma dengan pembulatan keatas. Jika dalam Invoice terdapat beberapa perbedaan seperti :

- Perbedaan harga barang
- Perbedaan jenis barang
- Perbedaan jumlah barang tiap jenis

Maka hal tersebut juga akan dapat mempengaruhi besarnya Bea Masuk yang terbeban. Dengan demikian, penghitungan nilai impor hanya berlaku pada tiap jenis barang dan hasilnya berbeda sesuai banyaknya jenis barang dan hasilnya berbeda sesuai banyaknya jenis barang yang diimpor.

Contoh Penghitungan :

Seorang Importir mengimpor barang yaitu Penyambung Pipa dari Karet berupa 206- Coupling- Rubber 50 x 50 P43, Diameter 50 cm, dengan tarif 5% yang mempunyai nilai CIF dengan kurs AUD 21,85.

Pada saat itu NDPBM Rp 5.163,92 maka nilai CIF dengan kurs rupiah yaitu Rp 112.831,65.

Pembayaran Bea Masuk oleh Importir adalah

Rumus:  $\% \text{ BM} \times \text{CIF}$

$$5\% \times \text{Rp } 112.831,65 = \text{Rp } 5.641,58$$

Jadi Bea Masuk yang terutang sebesar Rp 5.641,58

### 3.2.4 Proses pembayaran Bea Masuk di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai

Tipe A Ngurah Rai Bali, menurut Keputusan Menteri Keuangan

Nomor: 232/KMK.05/1996, tanggal 1 April 1996

#### 3.2.4.1 Bagi Importir atau Wajib pajak.

Proses pembayaran Bea Masuk dan pungutan lain dalam rangka impor dapat dibayarkan kepada KPBC tempat penyelesaian Kewajiban Pabean, dengan:

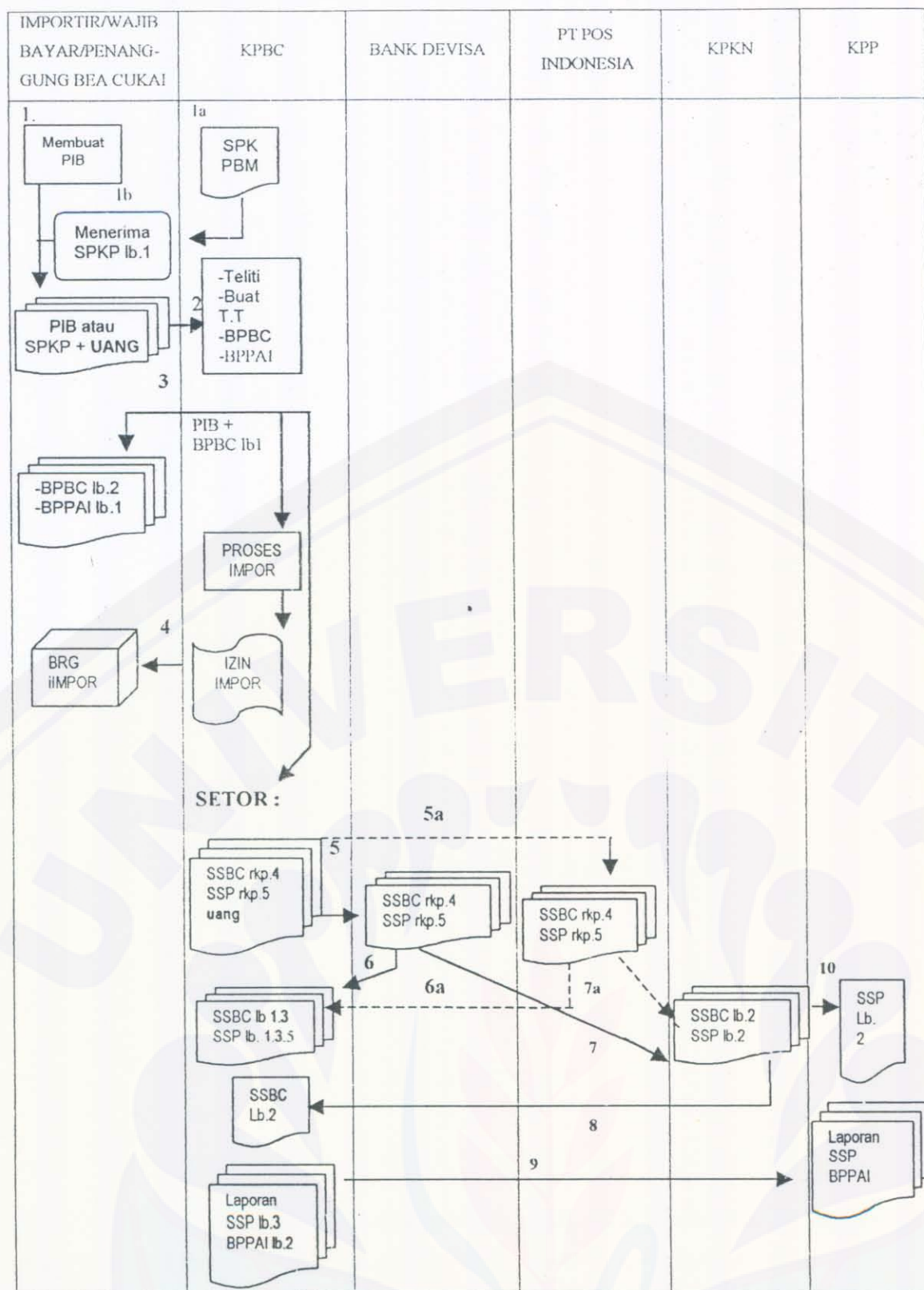
- a. Mengisi formulir PIB secara lengkap dan benar setelah menghitung sendiri Bea Masuk dan pungutan lain dalam rangka impor.
- b. Menyerahkan PIB dan dokumen pelengkap pabeannya.
- c. Menyerahkan uang pembayaran dibagian perbendaharaan yang nanti akan dimasukkan ke buku catatan penerimaan (catatan pabean).
- d. Untuk pembayaran Bea dan Cukai, Importir menggunakan SSBC, sedangkan untuk pajak dalam rangka impor menggunakan SSP.
- e. Atas pembayaran tersebut, Importir/PPJK menerima tanda bukti pembayaran dari petugas penerima pembayaran berupa :
  1. Satu lembar BPBC untuk pembayaran Bea masuk dan cukai; dan/atau
  2. Satu lembar BPPUI untuk pembayaran pajak dalam rangka impor.

**3.2.4.2 Bagi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai.**

- a. Menerima PIB dan dokumen pelengkap pabean.
- b. Meneliti kebenaran perhitungan Bea masuk dan Pungutan lainnya dalam rangka impor yang tercantum dalam PIB yang bersangkutan.
- c. Menerima pembayaran Beamasuk dan Pungutan lain dalam rangka impor yang jumlahnya sama dengan jumlah yang tercantum dalam PIB.
- d. Memberikan tanda bukti pembayaran berupa BPBC dan BPPUI.
- e. Mengisi kolom pada PIB yang disediakan untuk KPBC mengenai pembayaran tersebut.
- f. Menatausahakan seluruh penerimaan Bea masuk dan Pungutan lainnya dalam rangka impor
- g. Menyetorkan penerimaan Bea masuk dan Pungutan lainnya dalam rangka impor ke KPKN serta menyampaikan pemberitahuan kepada KPP setempat atas pungutan dan penyetoran pajak dalam rangka impor ke Rekening kas Negara.

Setelah proses pembayaran selesai, importir / PPJK menyerahkan PIB dan dokumen pelengkap lainnya ke loket pembayaran PIB yang sudah ditentukan oleh KPBC type A Ngurah Rai Bali.

SKEMA PROSEDUR PEMBAYARAN MELALUI KPBC



**Keterangan :**

- 1). Importir membuat PIB untuk menyelesaikan proses impor.
- 1a). KPBC mengeluarkan Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM), jika terjadi kekurangan pembayaran.
- 1b). Importir menerima Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran (SPKP) Lb.1 dan selanjutnya importir menyerahkan kembali PIB atau SPKP beserta uang kekurangan pembayaran.
- 2). KPBC meneliti dan membuat tanda terima berupa BPBC dan BPPAI dan akan menerima PIB beserta BPBC Lb.1 dan melakukan proses impor yang kemudian akan mengeluarkan izin impor.
- 3). Importir menerima BPBC Lb.2 dan BPPAI Lb.1
- 4). Atas izin impor sebagaimana dalam butir 2, importir dapat menerima barang impor tersebut.
- 5.5a). Setelah proses impor selesai, KPBC wajib menyetor SSBC rkp.4, SSP rkp.5 beserta uang ke Bank Devisa atau kepada PT. Pos Indonesia.
- 6.6d). Bank Devisa atau PT. Pos Indonesia memberikan kepada KPBC berupa SSBC Lb.1.3 dan SSP Lb.1.3.5
- 9). Kemudian KPBC membuat laporan bahwa KPBC menerima pembayaran pajak dalam rangka impor dan melampirkan SSP Lb.3 dan BPPAI Lb.2 untuk diserahkan kepada KPP dan KPP menerima laporan tersebut beserta lampiran SSP dan BPPAI.
- 7.7a). Bank Devisa dan PT. Pos Indonesia menyerahkan SSBC Lb.2 dan SSP Lb.2 kepada KPKN.
- 8). KPKN menyerahkan kembali SSBC Lb.2 kepada KPBC
- 10). KPP menerima SSP Lb.2 dari KPKN



**3.2.5 Pengecualian barang tidak dipungut, pembebasan, keringanan, dan pengembalian Bea Masuk, menurut Undang-Undang Nomor.10 tahun 1995 tentang Kepabeanan.**

**3.2.5.1. Tidak dipungut Bea Masuk (pasal 24)**

Barang yang dimasukkan ke daerah pabean untuk diangkut terus atau diangkut lanjut keluar Daerah pabean tidak dipungut Bea Masuk.

**3.2.5.2. Pembebasan dan Keringanan Bea Masuk (pasal 25 )**

Ayat 1 : Pembebasan Bea Masuk diberikan atas Impor :

- a. barang perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia di Indonesia berdasar asas timbal balik
- b. barang untuk keperluan badan internasional beserta pejabatnya yang bertugas di Indonesia.
- c. barang dan bahan untuk diolah, dirakit atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk diekspor.
- d. buku Ilmu pengetahuan.
- e. barang kiriman hadiah untuk keperluan abadah umum, amal, sosial, atau kebudayaan.
- f. barang untuk keperluan museum, kebun binatang dan tempat lain semacam itu yang terbuka untuk umum.
- g. barang untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.
- h. barang untuk keperluan khusus kaum tunanetra dan penyandang cacat lainnya.
- i. persenjataan, amunisi, dan perlengkapan militer, termasuk suku cadang yang diperuntukkan bagi keperluan pertahanan dan keamanan negara.
- j. barang contoh yang tidak untuk diperdagangkan.
- k. peti atau kemasan lain yang berisi jenazah atau abu jenazah.
- l. barang pindahan.
- m. barang pribadi penumpang, awak sarana pengangkut, pelintas batas, dan barang kiriman sampai batas nilai pabean dan jumlah tertentu.

Ayat 2: Perubahan atas barang impor yang diberikan pembebasan berdasarkan tujuan pemakainya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Menteri.

Ayat 3: Ketentuan tentang pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Menteri.

Ayat 4: Barangsiapa yang tidak memenuhi ketentuan tentang pembebasan Bea Masuk yang ditetapkan menurut Undang-Undang ini, jika mengakibatkan kerugian pada penerimaan negara, dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar seratus persen dari Bea Masuk yang seharusnya dibayar.

#### **3.2.5.3 Pembebasan atau Keringanan Bea Masuk dapat diberikan atas Impor (pasal 26)**

Ayat 1: Pembebasan atau Keringanan Bea Masuk diberikan atas Impor:

- a. mesin untuk pembangunan dan pengembangan industri.
- b. barang dan bahan dalam rangka pembangunan dan pengembangan industri untuk jangka waktu tertentu.
- c. peralatan dan bahan yang digunakan untuk mencegah pencemaran lingkungan.
- d. bibit dan benih untuk pembangunan dan pengembangan industri pertanian, peternakan, atau perikanan.
- e. hasil laut yang ditangkap dengan sarana penangkap yang telah mendapat izin.
- f. barang yang telah diekspor, kemudian diimpor kembali dalam kualitas yang sama.
- g. barang yang mengalami kerusakan, penurunan mutu, kemusnahan, atau penyusutan volume atau berat karena alamiah antara saat diangkut ke dalam daerah Pabean dan saat diberikan persetujuan impor untuk dipakai.
- h. bahan terapi manusia, pengelompokan daerah dan bahan penjenisan jaringan.

- i. barang oleh Pemerintah pusat atau Pemerintah daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum.
- j. barang dengan tujuan untuk diimpor sementara.

Ayat 2: Perubahan atas barang impor yang dapat diberikan pembebasan atau keringanan berdasarkan tujuan pemakainya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Menteri.

Ayat 3: Ketentuan tentang pembahasan atau keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diatur lebih lanjut oleh Menteri.

Ayat 4: Barangsiapa yang tidak memenuhi ketentuan tentang pembebasan atau keringanan Bea Masuk yang diterapkan menurut Undang-Undang ini, jika mengakibatkan kerugian pada penerimaan negara dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar seratus persen dari Bea Masuk yang seharusnya dibayar.

#### 3.2.5.4. Pengembalian Bea Masuk (pasal 27 )

Ayat 1: Pengembalian dapat diberikan terhadap seluruh atau sebagian Bea Masuk yang telah dibayar atas :

- a. Kelebihan pembayaran Bea Masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5), Pasal 17 ayat (3), atau karena kesalahan tata usaha
- b. Impor barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dan 26
- c. Impor barang yang oleh sebab tertentu harus diekspor kembali atau dimusnahkan, dibawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai
- d. Impor barang yang sebelum diberikan persetujuan impor untuk dipakai kedapatan jumlah yang sebenarnya lebih kecil daripada yang telah dibayar bea masuknya, cacat, bukan barang yang dipesan, atau berkualitas lebih rendah
- e. Kelebihan pembayaran Bea Masuk sebagai akibat putusan lembaga banding sebagaimana dimaksud pasal 99.

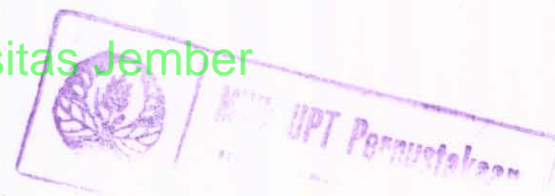
Ayat 2: Ketentuan tentang pengembalian Bea Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Menteri.

### 3.3 Penilaian

Sebagai salah satu kantor pemerintah yang melayani masalah impor ekspor dan cukai di Bali, Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tipe A Ngurah Rai termasuk kantor pelayanan yang terbaik di Bali .

Berdasarkan pengamatan penulis ketika Praktek Kerja Nyata di KPBC tipe A Ngurah Rai Bali maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

- ❖ KPBC tipe A Ngurah Rai telah melaksanakan pelayanan prima sebagai wujud pelayanan yang benar-benar memberikan kepuasan kepada masyarakat, dalam arti masyarakat benar-benar dilayani secara santun dan profesionalisme dengan prosedur sederhana, lancar, aman, tertib, ada kepastian biaya dan waktu penyelesaian serta kepastian hukum atas jasa pelayanan yang diberikan. Walaupun ada sedikit kekurangan dalam masalah pengguna jasa sendiri, tetapi dapat diatasi dengan seefisien mungkin dengan memberikan pengarahan yang dapat dimengerti oleh para pengguna jasa.
- ❖ Aparat Bea dan Cukai Ngurah Rai telah melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, sarana kerja dimanfaatkan seoptimal mungkin, prosedur diterapkan sebagaimana yang diatur dalam suatu ketentuan dan hal-hal lain yang mendukung pelaksanaan tugas pelayanan.
- ❖ Sarana kerja/komputer yang ada di KPBC tipe A Ngurah Rai telah memadai jumlahnya jika dibandingkan dengan volume kerja/banyaknya dokumen yang harus diproses termasuk kecepatan memproses atau respon dari mesin pengolahan data



#### IV.PENUTUP

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN). Dalam kesempatan yang berbahagia ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam pembuatan laporan Akhir Praktek Kerja Nyata ini. Khususnya pada Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Ngurah Rai- Bali yang bersedia memberikan tempat untuk Praktek Kerja Nyata bagi penulis. Semoga Allah SWT berkenan memberikan balasan atas jasa-jasanya dan penulis mengharapkan semoga karya tulis dalam bentuk Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata ini, dapat memberikan manfaat untuk selanjutnya dapat memenuhi harapan bagi kita semua. Amin.



DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia, UU Nomor 10 Tahun 1995 tentang *Kepabeanan*.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor 15/BC/1999 tentang *Petunjuk Umum Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor*.

Anwar Junisaf, 1996, *Himpunan Peraturan Pabean*, PT Bina Reana Pariwara, Seri I.

—————, 1997, *Pedoman Pelayanan Kepabeanan Atas Barang Impor*, Yayasan Panca Krida Mandiri-Pedi.

Menteri Keuangan Republik Indonesia, Nomor 491/KMK.05/1996 tentang *Dasar Perhitungan Bea Masuk Atas Barang Impor*.

Menteri Keuangan Republik Indonesia, Nomor 232/KMK.05/1996 tentang *Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Bea MASuk, Cukai, Denda Administrasi, Bunga, Dan Pajak Dalam Rangka Impor*.

Warta Bea Cukai, 1999, Edisi 293, April.

—————, 2000, Edisi 305, April.



SURAT - TUGAS

No. : 557 /J25.1.2/PP.9/2002

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember  
menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

No.	Nama	NIM
1.	Dwi Rahmawati	99-1058
2.	Erda Dwi Rasmawati	99-1146
3.	Desi Arisandi	99-1126
4.	Heni Astutik	99-1110

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Tipe A Bea dan Cukai di Ngurah Rai Bali, selama 30 hari terhitung sejak tanggal 1 Maret 2002 s/d 1 April 2002. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 21 Februari 2002



Moch. Toerki  
24 832

Tembusan kepada Yth. :

1. Ketua Program Studi D-III Perpajakan FISIP UNEJ.
2. Kasubag. Pendidikan FISIP UNEJ.

*67kml.xuug.ang.mstword*

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR WILAYAH VIII DENPASAR  
KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI NGURAH RAI

Jl. Airport Ngurah Rai  
Tuban - Denpasar 80361  
Kotak Pos 1019

Telepon (0361) 751034, 751035, 751036  
Faksimile (0361) 751126

SURAT KETERANGAN  
Nomor : *121* S/WBC.08/KP.01/2002

Sesuai dengan surat FISIP Universitas Jember nomor 056/J25.1.2/PP.9/2002 tanggal 09 Januari 2002 dan surat Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Ngurah Rai nomor S-262/WBC.08/KP.01/2002 tanggal 28 Januari 2002, dengan ini menerangkan bahwa :

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 1. Dwi Ratnawati      | NIM. 99-1058 |
| 2. Erda Dwi Rasmawati | NIM. 99-1146 |
| 3. Desi Arisandi      | NIM. 99-1126 |
| 4. Heni Astutik       | NIM. 99-1110 |

Mahasiswi : Universitas Jember - Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  
Program D III - Perpajakan.

Telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Ngurah Rai selama 1 bulan ( 1 s/d 28 Maret 2002 ) dengan Program Perpajakan, khusus Kepabeanaan dan Cukai.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 28 Maret 2002

Kepala kantor



Drs. Setio Juwana  
NIP. 060034947



Kantong Keluar: KANTONG KELUAR PASNURAH 0210  
 Pengajuan: 080000-009015-20020325-000407 Halaman 1 dari 5

1	1. Bilas	2. Berkala	3. Pengelasan
1	1. Untuk Dipakai	2. Sementara	3. Relampor
1	1. Bilas	2. Berkala	3. Dengan jaminan

PEMBERITAHUAN

Alamat, Negara: AU F. INISI OLEH BEA DAN CUKAI  
 SITE EQUIPMENT PTY., LTD.  
 WSON STREET, AUBURN NSW, 2144, AUSTRALIA  
 No. & Tgl. Pendaftaran: 250302

15. Invoice	: No. 500	21-03-2002
16. LD	: No. -	21-03-2002
17. PLAMB	: No. 600	22-03-2002
18. BC 1.1.	: No. 600	23-03-2002

19. Deskripsi barang :  
 No. :

20. Jenis barang :  
 BANG

21. Nilai :  
 Australian Dollar 5.163,9200

22. Asal :  
 AUSTRALIA

23. Asuransi LN/SM :  
 2.196,83

24. Jumlah dan jenis barang :  
 Motor (Kg) 228,0000  
 Bersih (Kg) 215,0000

- Pen. Tarif	- Uraian barang secara lengkap	Asal	3. Tarif & Fasilitas				Jumlah Nilai CIF
			-BM	-PPN	-PPnBM	-Cukai	
	27 Jenis Barang, Lihat Lember Ganjutan					2.196,83	

Dis Pungutan	Dibayar (Rp)	Lianggung Pemerintah (Rp)	Ditanggung (Rp)	Dibebaskan (Rp)
BM	431.269	0	0	0
Cukai	0	0	0	0
PPN	1.177.518	0	0	0
PPnBM	0	0	0	0
PPh	254.370	0	0	0
TOTAL	1.903.157	0	0	0

Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini  
 P. DENPASAR 25 MAREK 2002  
 PT. GOLDEN GALT EXPRESS  
 CARGO TERMINAL  
 BANDAR UDARA PASNURAH RAL  
 PASNURAH

H. UNTUK PEMBAYARAN/JAMINAN

a. Pembayaran  1. Bank 2. P.E.C.  
 b. Jaminan  1. Tunai 2. Bank Garansi 3. Customs Bond 4. Lainnya

Jen. Pen	Kd. Pen	No. Trans. Pembayaran/Jaminan	Tgl.
BM	0211	830 / 30/2002	25.03.02
Cukai			"
PPN	0122	1103 / 30/2002	"
PPnBM			"
PPh	0113	0103 / 30/2002	"

Pejabat Pemerintah Nama/Tempat Instansi  
 A.S. I.D.Y. Suardi

LEMBAR LANJUTAN BC 2.0  
PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)

BC 2.0

32. - Pos Tarif/HS - Uraian Barang secara lengkap	33. Negara Asal	34. Tarif & Fasilitas -BM -PPN -PPnBM -Cukai -PPh	35. Jumlah & Jenis Satuan, Berat bersih (kg)	36. Jumlah Nilai CIF
027.89.000 INSTRUMENT UTK MENGANALISA SIFAT AIR PADA KOLAM BERUPA 1865 - CHLORINATOR -NSC 150 S. ✓  0 (PY) Plates, in bundle/bunch/truss	(AU) AUSTRALI A	BM: 0,00 PPN: 10,00 PPnBM: 0,00 PPh: 2,50 Cukai:	5,0000 (IU) Number of international units	593,75
4009.50.000 PENYAMBUNG PIPA DARI KARET BERUPA 20203 - CORBELING -RUBBER 50 X 50 P43. DIAMETER. 50 CM. ✓  0 (PY) Plates, in bundle/bunch/truss	(AU) AUSTRALI A	BM: 5,00 PPN: 10,00 PPnBM: 0,00 PPh: 2,50 Cukai:	10,0000 (PCE) Piece	21,85
7318.21.000 21284- SPRING - S/S V800 V700. ✓  0 (PY) Plates, in bundle/bunch/truss	(AU) AUSTRALI A	BM: 15,00 *PPN: 10,00 PPnBM: 0,00 PPh: 2,50 Cukai:	2,0000 (PCE) Piece	4,40
7318.21.000 22116 - O'RING - BS438. ✓  0 (PY) Plates, in bundle/bunch/truss	(AU) AUSTRALI A	BM: 15,00 PPN: 10,00 PPnBM: 0,00 PPh: 2,50 Cukai:	5,0000 (PCE) Piece	5,43
7318.21.000 22132 - O'RING - BS214. ✓  0 (PY) Plates, in bundle/bunch/truss	(AU) AUSTRALI A	BM: 15,00 PPN: 10,00 PPnBM: 0,00 PPh: 2,50 Cukai:	5,0000 (PCE) Piece	1,36
8484.90.000 GASKET UTK MENUTUP KEBOCORAN BERUPA 22242 - GASKET - INDEX PLATE/ PUM LID. ✓  0 (PY) Plates, in bundle/bunch/truss	(AU) AUSTRALI A	BM: 5,00 PPN: 10,00 PPnBM: 0,00 PPh: 2,50 Cukai:	2,0000 (PCE) Piece	1,77
8413.91.000 BAGIAN DR MESIN POMPA AIR BERUPA 2853- BLOWER - 1200W, 1,6 SUPER QUIET.- 1200 WATT, 1,6 KW. ✓  0 (PY) Plates, in bundle/bunch/truss	(AU) AUSTRALI A	BM: 0,00 PPN: 10,00 PPnBM: 0,00 PPh: 2,50 Cukai:	5,0000 (PCE) Piece	301,97

Name and Address DOLRITE EQUIPMENT PTY LTD 45 RAWSON STREET MURBURN NSW AUSTRALIA 2144		Shipper's Account Number Not Negotiable QANTAS AIRWAYS LIMITED (AUSTRALIA) QANTAS CENTRE Issued by 203 COWARD STREET, MASCOT NSW 2020 AUSTRALIA MEMBER OF IATA	
Consignee's Name and Address TROPICAL C.V. POOL & SPA JL. BYPASS NGR RAI NO 151 BEDNGANDANG SANUR BALI INDONESIA		Consignee's Account Number It is agreed that the goods described herein are accepted in apparent good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERS HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHER MEANS INCLUDING ROAD OR AN OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREON BY THE SHIPPER, AND SHIPPER AGREES THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplement charge if required.	
Issuing Carrier's Agent Name and City C.T. FREIGHT ALEXANDRIA NSW 2015		Accounting Information FREIGHT PREPAID	
IATA Code 2-3 0871/2125		Account No.	
Point of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing SYDNEY		Reference 024907	
By First Carrier QF		Currency AUD	
Airport of Destination ENPASAR		Requested Flight Date 07029/23	
Declared Value for Carriage NVD		Declared Value for Customs NCV	
Amount of Insurance INSURANCE - If carrier offers insurance, and such insurance requested in accordance with the conditions thereof, indicate amount to be insured in figures in box marked "Amount of Insurance".			

Shipping Information  
 PLEASE NOTIFY CONSIGNEE UPON ARRIVAL

No. of Pieces RCP	Gross Weight	Rate Class	Chargeable Weight	Rate Charge	Total	Nature and Quantity of Goods (incl. Dimensions of Volume)
1	228.0	K Q	228.0	2.30	524.40	POOL EQUIPMENT
1	228.0				524.40	

Prepaid	Weight Charge	Collect	Other Charges
524.40			
Valuation Charge			
Tax			
Total Other Charges Due Agent			
Total Other Charges Due Carrier		42.80	
Total Prepaid		567.20	
Currency Conversion Rates		CC Charges in Dest. Currency	
For Carrier's Use only at Destination		Charges at Destination	

Signature of Shipper or his Agent [Signature]	
Executed on (date) 22 March 2002 at (place) SYD AIRPORT E. PAGE	
Signature of Issuing Carrier 081-5967	

IATA  
 CASS SOUTHWEST PACIFIC

Original 2 - (for Consignee)

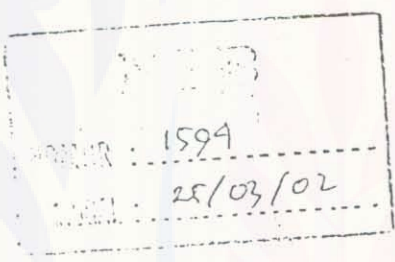


**Poolrite Equipment Pty. Ltd.**  
 ABN 11 001 674 004  
 245 Rawson Street, Auburn, N.S.W. 2144  
 P.O. Box 73, Auburn, N.S.W. 1835 Australia.  
 Telephone: (02) 9647 1388 Fax: (02) 9748 2385

**TAX INVOICE**

SO2 / 20216287

DATE	SALES O/N	CUSTOMER ORDER No	CUSTOMER No	SHIP VIA	PAGE
21/03/02	273965	00515	202080	Air Freight	2

Qty	Unit	Item	Item Description	Value	Unit	Tax	Disc	Net Amount
			THESE GOODS ARE WHOLLY MANUFACTURED IN AUSTRALIA  EXPRESS RELEASE TEL: 282104 CONTACT: TREVOR WHITE					
								
Goods 1593.62				Cost	Total GST		TOTAL AUD: 1593.62	





Poolrite Equipment Pty. Ltd.  
 AIN 11 001 674 004  
 215 Rawson Street, Auburn, N.S.W. 2141  
 P.O. Box 73, Auburn, N.S.W. 1835 Australia  
 Telephone: (02) 9647 1388 Fax: (02) 9748 2585

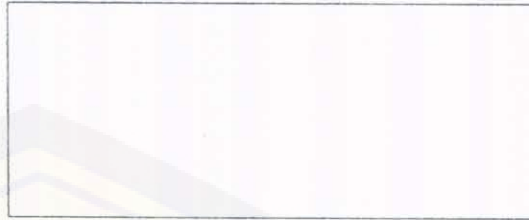
TAX INVOICE

SO2 / 20216287

TO :

SHIP TO :

TROPICAL, C.V. POOL & SPA  
 JL. BYPASS NGR  
 RAI NO 151 BEDNGANDANG  
 SAMUR BALI  
 INDONESIA



DATE	SALES O/N	CUSTOMER ORDER No	CUSTOMER No	SHIP VIA	PAGE
21/03/02	273965	00515	202080	Air Freight	1

Qty	Unit	Item	Item Description	Value	Unit	Tax	Disc	Net Amount
5.0	ea	1865	CHLORINATOR-NSC160 S	87.50	ea			437.50
10.0	ea	20206	COUPLING - RUBBER 50x50 P43	1.61	ea			16.10
2.0	ea	21284	SPRING - S/S V600 V700	1.62	ea			3.24
5.0	ea	22116	O'RING - BS438	0.80	ea			4.00
5.0	ea	22132	O'RING - BS214	0.20	ea			1.00
2.0	ea	22242	GASKET - INDEX PLATE/PUMP LID	0.65	ea			1.30
5.0	ea	2853	BLOWER - 1200W 1.6 SUPER QUIET	44.50	ea			222.50
2.0	ea	8821	A/C ASSY-SC310/HIC300 GREEN	42.50	ea			85.00
20.0	ea	9079	BALL BEARING - LARGE	1.90	ea			38.00
2.0	ea	9681	GASKET - VALVE SEAT	4.91	ea			9.82
1.0	ea	22052	MOTOR - 750W SQ1400 CMG	43.13	ea			43.13
1.0	ea	22054	MOTOR - 940W SQ1500 CMG	45.63	ea			45.63
1.0	ea	22056	MOTOR - 1100W SQ1600 CMG	48.75	ea			48.75
1.0	ea	22058	MOTOR - 1500W SQ1700 CMG	60.63	ea			60.63
2.0	ea	1316	BODY - PUMP SQ ASSY	29.04	ea			58.08
1.0	ea	9000	VALVE TOP ASSY V700	9.74	ea			9.74
1.0	ea	9211	VALVE V2000	26.25	ea			26.25
10.0	ea	8227	CAP - END ASSY COMPLETE MK2	3.74	ea			37.40
1.0	ea	9709	HANDLE - VALVE V800	3.50	ea			3.50
10.0	ea	20638	BASKET - SKIMMER S7	2.29	ea			22.90
10.0	ea	20639	BASKET SKIMMER MKII	2.69	ea			26.90
3.0	ea	9075	FAN - MOTOR (10 BLADE)	6.00	ea			18.00
10.0	ea	1748	LAMP HOLDER - TRIMILITE	3.05	ea			30.50
25.0	ea	1707	TRANSFORMER W/PROOF IP23 PLUG	13.75	ea			343.75

1594  
 25/03/02





Poolrite Equipment Pty. Ltd.  
 ABN 11 001 674 004  
 245 Rawson Street, Auburn, N.S.W. 2144  
 P.O. Box 73, Auburn, N.S.W. 1835 Australia  
 Telephone: (02) 9647 1388 Fax: (02) 9748 2885

TAX INVOICE

2 / 20216288

TO :

TROPICAL, C.V. POOL & SPA  
 JL. BYPASS NGR  
 RAI NO 151 BEDNGANDANG  
 SANUR BALI  
 INDONESIA

DATE: 21/03/02 SALES ON: 273962 CUSTOMER ORDER No: 20216288 VIA: Air Freight PAGE: 1

Qty	Unit	Item	Item Description	Value	Unit	Tax	Disc	Net Amount
1.0	ea	9709	HANDLE - VALVE V800					3.50
1.0	ea	9205	MANIFOLD/LATERAL ASSY S8000					10.88
10.0	ea	20526	NUT - END CAP GREEN V5					10.70
THESE GOODS ARE WHOLLY MANUFACTURED IN AUSTRALIA  EXPRESS RELEASE CONTACT : TREVOR WHITE TEL: 289104								
Goods		Cost	Total GST	TOTAL AUD:				25.08
25.08								

310  
 NUMBER : 1594  
 DATE : 25/03/02

