

BAB II

GAMBARAN UMUM

KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN TANJUNG EMAS

2.1 Profil Kantor

Sebagai sebuah kantor modern dibawah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai – Kementerian Keuangan Republik Indonesia berdasarkan PMK-74/PMK.01/2009 tanggal 08 April 2009 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas, berupaya melakukan terobosan dan inovasi dalam tugas dan fungsi khususnya pelayanan kepada pengguna jasa.

Seiring dengan berkembangnya perekonomian di Kota Semarang sebagai pusat perdagangan di Jawa Tengah, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai memiliki peranan penting dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai *Trade Facilitator, Industrial Assistance, Community Protector dan Revenue Collector*. Berlokasi di Jalan Arteri Yos Sudarso- Semarang, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas, mempunyai komitmen untuk memberikan pelayanan yang prima dan pengawasan yang efektif kepada pengguna jasa kepabeanan dan cukai dengan melaksanakan cara kerja yang cepat, efisiensi, transparan dan *responsive* terhadap kebutuhan pengguna jasa dengan dukungan instansi teknis terkait.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.3/PMK.01/2014, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang bertanggung jawab dan berada di bawah Kantor Wilayah Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan tugasnya melaksanakan pengawasan dan pelayanan kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangnyanya berdasarkan peraturan perundang-

undangan yang berlaku.

Sesuai dengan tugasnya, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas telah melaksanakan pengawasan dan menyelenggarakan pelayanan kepabeanan dan cukai berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 yang telah diubah dengan Undang-Undang 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai. Selain kedua Undang-Undang tersebut, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas juga melaksanakan peraturan perundang-undangan turunan dari keduanya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pelayanan teknis di bidang kepabeanan dan cukai;
2. Pelaksanaan pemberian perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai;
3. Pelaksanaan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, cukai, dan pungutan Negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal;
4. Pelaksanaan intelijen, patrol, penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai;
5. Penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai;
6. Pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi, dan laporan kepabeanan dan cukai;
7. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api;
8. Pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja; dan
9. Pelaksanaan administrasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas melaksanakan seluruh tugas dan fungsinya dalam daerah wewenang yang merupakan wilayah kerjanya. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 206.3/PMK.01/2014 wilayah kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas meliputi Kota Semarang pada Kawasan Pelabuhan Tanjung Emas, Kawasan Bandara Ahmad Yani, dan Kantor Pos Lalu Bea Semarang.

Dalam mengoptimalkan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, amanah yang dilaksanakan adalah menjadi kantor pelayanan yang bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai dan sumber daya manusia yang berintegritas tinggi, professional, sinergi, pelayanan dan kesempurnaan bangsa dan negara.

2.2 Visi dan Misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan atas Salinan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-105/BC/2014 tentang Visi dan Misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Visi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mencerminkan cita-cita tertinggi dengan lebih baik melalui penetapan target yang menantang dan secara terus-menerus terpelihara di masa depan.

Visi

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas memiliki visi guna meningkatkan kualitas kerja yaitu sebagai berikut:

“Menjadi institusi kepabeanan dan cukai yang terkemuka di dunia.”

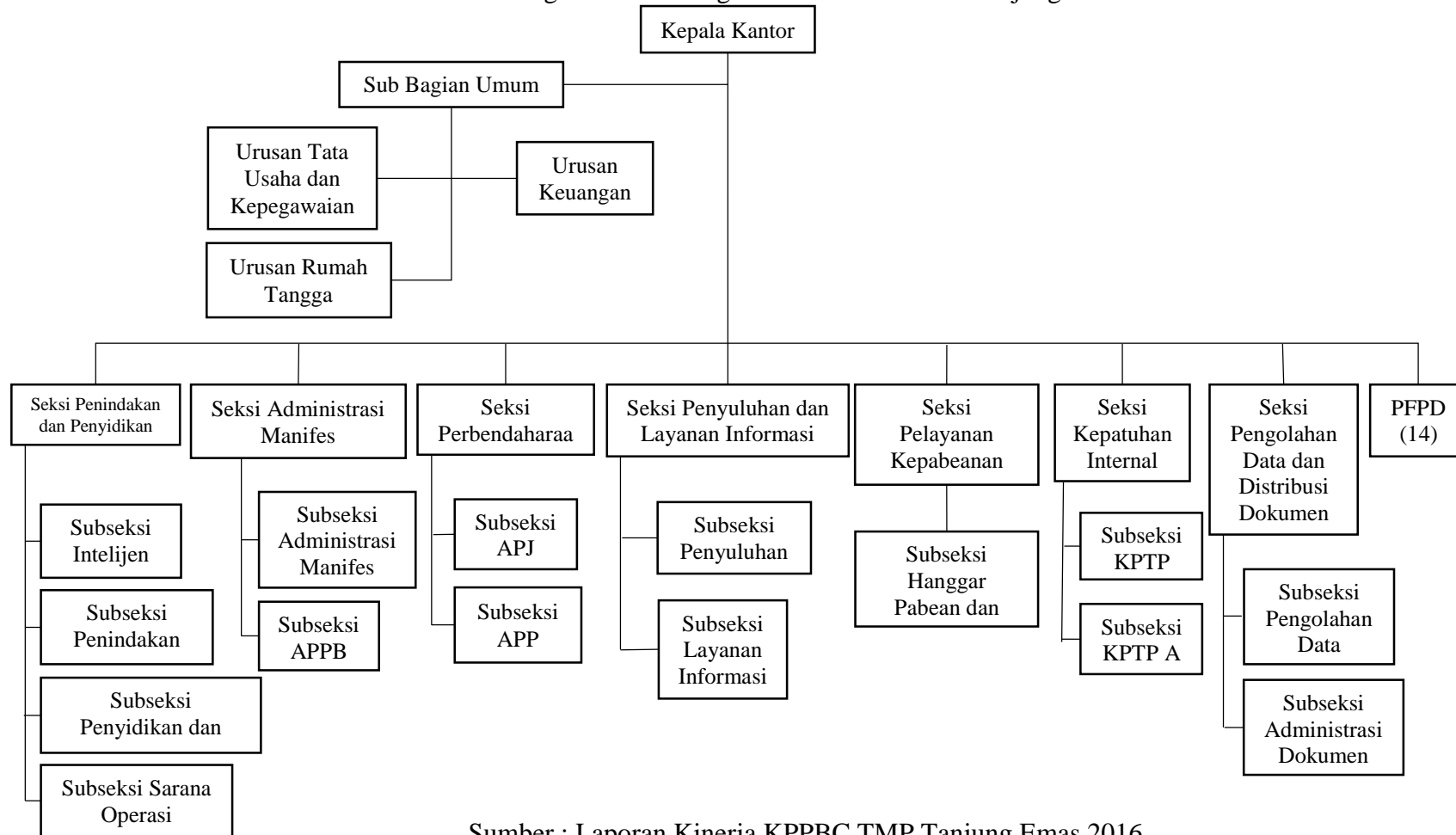
Misi

Misi yang dipegang dan berusaha diwujudkan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas adalah :

1. Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
2. Kami melindungi perbatasan dan masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan illegal;
3. Kami optimalkan penerimaan Negara di sektor kepabeanan dan cukai.

2.3 Bagan Struktur Organisasi KPPBC TMP Tanjung Emas

Gambar 2.3.1 Bagan Struktur Organisasi KPPBC TMP Tanjung Emas



Sumber : Laporan Kinerja KPPBC TMP Tanjung Emas 2016

2.4 Deksripsi Tugas dan Fungsi Pegawai KPPBC TMP Tanjung Emas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dapat dideskripsikan Tugas dan Fungsi di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean (TMP) Tanjung Emas sebagai berikut:

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Seksi Penindakan dan Penyidikan;
- c. Seksi Administrasi Manifes;
- d. Seksi Perbendaharaan;
- e. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai;
- f. Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi;
- g. Seksi Kepatuhan Internal;
- h. Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional/ Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen.

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai, memfasilitasi dan melakukan pembinaan administratif bagi jabatan fungsional pemeriksa bea dan cukai, dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan ruang lingkup tugas jabatan fungsional yang bersangkutan, melakukan urusan keuangan dan rumah tangga Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan urusan tata usaha, serta administrasi kepegawaian

dan pengembangan pegawai;

2. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan administratif bagi jabatan fungsional pemeriksa bea dan cukai, dan jabatan fungsional lain sesuai dengan ruang lingkup tugasnya; dan
3. Pelaksanaan urusan keuangan, anggaran kesejahteraan pegawai, serta rumah tangga dan perlengkapan.

Sub Bagian Umum terdiri atas:

1. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian bertugas melakukan urusan tata usaha serta administrasi kepegawaian dan pengembangan kepegawaian, serta memfasilitasi dan melakukan pembinaan administratif bagi jabatan fungsional pemeriksa bea dan cukai, dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2. Urusan Keuangan

Urusan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan anggaran.

3. Urusan Rumah Tangga

Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan kesejahteraan pegawai.

b. Seksi Penindakan dan Penyidikan

Seksi Penindakan dan Penyidikan terdiri atas:

1. Subseksi Intelijen

Subseksi Intelijen mempunyai tugas pengumpulan, pengolahan, tugas melakukan penyajian, dan penyampaian informasi dan hasil intelijen, analisis laporan pemeriksaan sarana pengangkut, laporan pembongkaran dan penimbunan barang, dan laporan pengawasan lain serta pengelolaan pangkalan data intelijen.

2. Subseksi Penindakan

Subseksi Penindakan mempunyai tugas melakukan pelayanan

pemeriksaan sarana pengangkut, patroli dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai serta pengawasan pembongkaran barang.

3. Subseksi Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan

Subseksi Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan mempunyai tugas melakukan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai, penghitungan bea masuk, pajak dalam rangka impor dan denda administrasi terhadap kekurangan atau kelebihan bongkar dan denda administrasi atas pelanggaran lainnya, pemantauan tindak lanjut hasil penindakan dan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai, pengumpulan data pelanggaran peraturan perundang-undangan, serta penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan dan barang bukti.

4. Subseksi Sarana Operasi

Subseksi Sarana Operasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengadministrasian sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api Kantor Pengawasan dan Pelayanan.

c. Seksi Administrasi Manifes

Seksi Administrasi Manifes mempunyai tugas melakukan pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkutan barang.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Administrasi Manifes menyelenggarakan fungsi:

1. Penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut;
2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut serta pelayanan pemberitahuan pengangkutan barang; dan

3. Penghitungan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen sarana pengangkut.

Seksi Administrasi Manifes terdiri atas:

1. Subseksi Pengadministrasian Manifes

Subseksi Pengadministrasian Manifes mempunyai tugas melakukan pelayanan penerimaan, penelitian, penatausahaan dan pendistribusian rencana kedatangan sarana pengangkut, jadwal kedatangan sarana pengangkut dan manifes, penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, dan melakukan penghitungan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen sarana pengangkut; dan

2. Subseksi Pengadministrasian Pemberitahuan Pengangkutan Barang

Subseksi Pengadministrasian Pemberitahuan Pengangkutan Barang mempunyai tugas melakukan pelayanan penerimaan, penelitian, penatausahaan, pendistribusian, dan penyelesaian dokumen pemberitahuan pengangkutan barang.

d. Seksi Perbendaharaan

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

1. Pengadministrasian penerimaan bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
2. Pengadministrasian Jaminan serta pemrosesan penyelesaian Jaminan penangguhan bea masuk, jaminan Pengusaha Pengurusan

- Jasa Kepabeanan (PPJK), jaminan dalam rangka keberatan dan banding serta jaminan lain sesuai peraturan perundang-undangan;
3. Penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, pengurusan permintaan dan pengembalian pita cukai;
 4. Penagihan dan pegadministrasian pengembalian bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, serta pengadministrasian dan penyelesaian premi;
 5. Penerbitan dan pengadministrasian surat teguran atas kekurangan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah jatuh tempo;
 6. Penerbitan dan pengadministrasian surat paksa dan penyitaan, serta administrasi pelelangan;
 7. Pengadministrasian dan penyelesaian keterangan impor kendaraan bermotor; dan surat
 8. Penyajian laporan realisasi penerimaan bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Seksi Perbendaharaan terdiri atas:

1. Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan (APJ)

Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan mempunyai tugas melakukan pengadministrasian penerimaan bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, melakukan pengadministrasian penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, dan pengurusan permintaan pita cukai, melakukan pengadministrasian dan penyelesaian surat keterangan Impor

kendaraan bermotor, menyajikan laporan realisasi penerimaan bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan memberikan pelayanan fasilitas pembebasan, penangguhan bea masuk, penundaan pembayaran cukai, serta melakukan pengadministrasian Jaminan dan pemrosesan Jaminan penangguhan bea masuk, jaminan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), jaminan dalam rangka keberatan dan banding serta jaminan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian (APP)

Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian mempunyai tugas melakukan penagihan kekurangan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa Tempat Penimbunan Pabean dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerbitan dan pengadministrasian surat teguran, surat paksa, penyitaan dan pengadministrasian proses pelelangan, dan melakukan pengadministrasian dan penyelesaian premi, serta melakukan pengadministrasian pengembalian bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa Tempat Penimbunan Pabean, pita cukai, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

e. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai menyelenggarakan fungsi:

1. Pelayanan fasilitas dan perijinan di bidang kepabeanan dan cukai;
2. Penelitian pemberitahuan impor, ekspor, dan dokumen cukai;
3. Pemeriksaan dan pencacahan barang, pemeriksaan badan dan pengoperasian sarana deteksi;

4. Penelitian pemberitahuan klasifikasi barang, tarif bea masuk, tarif bea keluar, nilai pabean dan fasilitas impor serta penelitian kebenaran penghitungan bea masuk, bea keluar, cukai, pajak dalam rangka impor dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
5. Penetapan klasifikasi barang, tarif bea masuk, tarif bea keluar dan nilai pabean;
6. Pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean;
7. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran barang di Tempat Penimbunan Berikat dan Tempat Penimbunan Pabean;
8. Pelayanan dan pengawasan pemasukan, penimbunan dan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut;
9. Pelaksanaan urusan pembukuan dokumen cukai;
10. Pelaksanaan urusan pemusnahan dan penukaran pita cukai;
11. Pemeriksaan Pengusaha Barang Kena Cukai, buku daftar dan dokumen yang berhubungan dengan barang kena cukai;
12. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan produksi, harga dan kadar barang kena cukai;
13. Pengelolaan Tempat Penimbunan Pabean;
14. Penatausahaan penimbunan, pemasukan dan pengeluaran barang di Tempat Penimbunan Berikat dan Tempat Penimbunan Pabean;
15. Pelaksanaan urusan penyelesaian barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara;
16. Penyiapan pelelangan atas barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara;
17. Pelaksanaan urusan pemusnahan barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi

milik negara dan atau busuk.

Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai masing-masing membawahi Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai. Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai mempunyai tugas melakukan pelayanan fasilitas dan perijinan di bidang kepabeanan, melakukan penelitian pemberitahuan impor dan ekspor, melakukan pemeriksaan dan pencacahan barang, melakukan pemeriksaan badan dan pengoperasian sarana deteksi, melakukan penelitian pemberitahuan klasifikasi barang, tarif bea masuk, tarif bea keluar, nilai pabean dan fasilitas impor serta penelitian kebenaran penghitungan bea masuk, bea keluar, cukai, dan pajak dalam rangka impor serta pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penetapan klasifikasi barang, tarif bea masuk, tarif bea keluar dan nilai pabean, melakukan pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean, melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran barang di Tempat Penimbunan Berikat dan Tempat Penimbunan Pabean, melakukan pelayanan dan pengawasan pemasukan, penimbunan dan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut, melakukan pengelolaan Tempat Penimbunan Pabean, melakukan penatausahaan penimbunan, pemasukan dan pengeluaran barang di Tempat Penimbunan Berikat dan Tempat Penimbunan Pabean, melakukan urusan penyelesaian barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara, melakukan penyiapan proses pelelangan atas barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara, melakukan pemusnahan barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara dan/ atau busuk, memberikan fasilitas dan perijinan di bidang cukai, melakukan penatausahaan dan penelitian pemberitahuan dokumen cukai dan Pengusaha Barang Kena Cukai, penelitian kebenaran penghitungan cukai dan pungutan negara yang

sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, melakukan pembukuan dokumen cukai, melakukan pemusnahan dan penukaran pita cukai, dan melakukan pemeriksaan Pengusaha Barang Kena Cukai, buku daftar dan dokumen yang berhubungan dengan barang kena cukai, serta melakukan pengawasan dan pemantauan produksi, harga dan kadar barang kena cukai.

f. Seksi Penyuluhan Layanan dan Informasi

Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai;
2. Pelayanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai;
3. Bimbingan kepatuhan pengguna jasa di bidang kepabeanan dan cukai;
4. Konsultasi di bidang kepabeanan dan cukai.

Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi terdiri atas:

1. Subseksi Penyuluhan

Subseksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai.

2. Subseksi Layanan Informasi

Subseksi Layanan Informasi mempunyai tugas memberikan layanan informasi, bimbingan dan konsultasi kepatuhan pengguna Jasa di bidang kepabeanan dan cukai.

g. Seksi Kepatuhan Internal

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

1. Pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kepabeanaan dan cukai;
2. Pengawasan pelaksanaan tugas di bidang administrasi;
3. Pengawasan pelaksanaan tugas intelijen, penindakan, dan penyidikan di bidang kepabeanaan dan cukai;
4. Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, analisis beban kerja, investigasi internal, dan upaya pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean yang bersangkutan;
5. Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean yang bersangkutan; dan
6. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean yang bersangkutan.

Seksi Kepatuhan Internal terdiri atas:

1. Subseksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Pelayanan dan Administrasi (KPTP A)

Subseksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Pelayanan dan Administrasi mempunyai tugas melakukan pengawasan pelaksanaan tugas, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, analisis beban kerja, upaya pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, penyiapan bahan rekomendasi perbaikan proses bisnis di bidang pelayanan kepabeanaan, cukai, dan administrasi, pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan

pengawasan masyarakat, serta penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas.

2. Subseksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Pengawasan (KPTP)

Subseksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengawasan pelaksanaan tugas, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, investigasi internal, dan tindak lanjut hasil pengawasan, dan melakukan penyiapan bahan rekomendasi perbaikan proses bisnis di bidang intelijen, penindakan, dan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai.

h. Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen

Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen mempunyai tugas melakukan pengoperasian komputer dan sarana penunjangnya, melakukan pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas (*file*), melakukan pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengolahan data kepabeanan dan cukai, melakukan penerimaan, penelitian kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai, serta melakukan penyajian data kepabeanan dan cukai.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoperasian komputer dan penyelenggaraan pengelolaan dan penyimpanan data;
2. Pelayanan dukungan teknis komunikasi data dan pertukaran data elektronik, pengumpulan, pengolahan data, dan penyajian laporan kepabeanan dan cukai;
3. Penerimaan dan penelitian kelengkapan dokumen kepabeanan dan cukai;
4. pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai; dan
5. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepabeanan dan cukai

yang telah diselesaikan.

Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen terdiri atas:

1. Subseksi Pengolahan Data

Subseksi Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan pengoperasian komputer dan sarana penunjangnya, melakukan pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas (*file*), dan melakukan pelayanan dukungan teknis pertukaran data elektronik, komunikasi data, pengelolaan data kepabeanan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanan dan cukai.

2. Subseksi Administrasi Dokumen

Subseksi Administrasi Dokumen mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai.

i. Kelompok Jabatan Fungsional/ Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD)

Deskripsi Tugas PFPD mempunyai manajemen dalam melaksanakan kegiatan usahanya dengan mempunyai tugas dan kewenangannya masing-masing yaitu:

1. Melaksanakan pemeriksaan kebenaran pengisian dokumen, pemenuhan persyaratan dan kelengkapan dokumen, serta penelitian dan penetapan faktor-faktor perhitungan bea masuk, cukai dan pungutan pajak lainnya dalam rangka impor.
2. Melaksanakan sistem dan prosedur penyelesaian pabean di bidang impor secara manual dan secara elektronik.
3. Mengidentifikasi dokumen pabean dan dokumen pelengkap pabean di bidang impor.
4. Memeriksa, meneliti, dan menetapkan nilai pabean berdasarkan ketentuan yang berlaku.
5. Memeriksa, meneliti, dan menetapkan klasifikasi barang berdasarkan *Harmoyzed System* (HS).

6. Melaksanakan peraturan larangan dan pembatasan di bidang impor.
7. Melaksanakan jenis-jenis pungutan dan menghitung besarnya pungutan negara dalam rangka impor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Melaksanakan dan mengoperasikan komputer sesuai dengan program aplikasi tatalaksana kepabeanan di bidang impor.

2.5 Kepegawaian

Dalam menjalankan tugasnya, Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean (TMP) Tanjung Emas didukung oleh 201 pegawai. Adapun rincian data pegawai berdasarkan jabatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.5.1 Data Pegawai KPPBC TMP Tanjung Emas Berdasarkan Jabatan per 31 Desember 2016

Jabatan	Jumlah
Eselon III	1
Eselon IV	13
Eselon V	30
Fungsional (PFPD)	14
Pelaksana Pemeriksa	135
Pelaksana Administrasi	4
CPNS	4
Total	201

Sumber: Laporan Kinerja KPPBC TMP Tanjung Emas 2016

2.6 Realisasi Penerimaan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean (TMP) Tanjung Emas Tahun 2016

Dari target penerimaan bea masuk yang telah dibebankan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean (TMP) Tanjung Emas sebesar 93,67% dan bea keluar sebesar 100%, realisasi penerimaan bea masuk, bea keluar, dan cukai tahun 2016 adalah sebesar Rp 1.771.177.763.728 dari APBN-P sebesar Rp 1.862.926.016.000. Rincian penerimaan bea dan cukai tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.6.1 Realisasi Penerimaan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean (TMP) Tanjung Emas Tahun 2016 (Rp)

No.	Jenis Penerimaan	Target APBN-P Tahun 2016	Realisasi Tahun 2016	%	Surplus/ (Defisit)
					Nominal
1.	Bea Masuk	1.853.328.723.000	1.755.984.030.154	94,75	(97.344.692.846)
2.	Cukai	2.495.580.000	3.325.364.574	133,25	829.784.574
3.	Bea Keluar	7.101.713.000	11.868.369.000	167,12	4.766.656.000
Total		1.862.926.016.000	1.771.177.763.728	95,08	(91.748.252.272)

Sumber: Laporan Kinerja KPPBC TMP Tanjung Emas 2016