

PROSES VERIFIKASI GSP (GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCE) SURAT KETERANGAN ASAL FORM A PADA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN PENANAMAN MODAL KOTA SURAKARTA

YULI TRISNANINGRUM
F333103101

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pembelian diluar negeri, ataupun untuk pembayaran jasa yang perlu untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri, mengharuskan setiap negara berusaha untuk memiliki atau menguasai alat-alat pembayaran luar negeri. Alat pembayaran luar negeri atau disebut *foreign exchange currency* atau devisa dapat dianggap sebagai tagihan kita terhadap luar negeri yang dapat dipergunakan untuk hutang yang terjadi dengan luar negeri. Dalam negara dimana pemerintahannya melaksanakan pembatasan ataupun ikut secara aktif dalam mengatur perdagangan luar negeri seperti negara kita, maka seluruh devisa baik pemilikan ataupun penguasaannya begitu juga penggunaannya diatur dengan peraturan pemerintah (Amir M.S, 100: 2000).

Sumber-sumber devisa dari satu negara dengan negara lainnya dapat berbeda tetapi secara umum dapat dikemukakan sumber-sumber devisa sebagai berikut:

1. hasil-hasil dari ekspor barang maupun jasa.

2. pinjaman yang diperoleh dari luar negeri baik dari pemerintah luar negeri suatu negara, badan-badan keuangan internasional ataupun dari swasta.
3. hadiah atau grant dari luar negeri.
4. keuntungan dari penanaman modal diluar negeri.
5. hasil-hasil dari pariwisata internasional.
6. imbalan jasa tenaga kerja Indonesia (TKI) diluar negeri.

Adanya perbedaan dalam struktur perekonomian antara negara satu dengan negara lainnya , menyebabkan berbedanya sumber-sumber devisa dari masing- masing negara itu. Negara yang struktur ekonominya merupakan negara agraria, maka sumber devisa yang terutama adalah hasil dari ekspor produksi sektor agraria, seterusnya negara yang sudah mempunyai tingkat industri yang maju, sumber utama devisanya adalah dari hasil ekspor produksi industrinya. Negara yang banyak bergerak dalam bidang jasa dalam pengangkutan laut, udara, perbankan, asuransi, dan lainnya, maka devisa utama dari ekspor jasa-jasa itu. Begitu juga negara yang mempunyai daya tarik alamiah seperti Swiss, sumber devisanya dari usaha pariwisata internasional ini beserta hasil industri dan usaha lain yang berhubungan dengan kepariwisataan ini seperti perhotelan, *novelties*, dan *gift soft*, serta kerajinan lainnya (Amir M.S, 101: 2000).

Indonesia sendiri, sumber devisa yang terpenting adalah dari hasil ekspor bahan mentah yakni hasil bumi dan hasil tambang, Sedangkan sumber lainnya misalnya ekspor hasil produksi industri dan kerajinan, Apalagi ekspor jasa dan kepariwisataan masih belum mempunyai arti yang

penting seperti pendapat Amir M.S dalam bukunya yang berjudul *Seluk Beluk dan Teknik Perdagangan Luar Negeri* tahun 2000 pada halaman 101. Nilai ekspor Indonesia sepanjang tahun 2005 mencapai USD 85,56 miliar atau naik 19,53 % dibanding tahun 2004 setelah pada Desember 2005 dibukukan nilai ekspor sebesar USD 8,089 miliar dengan komposisi kenaikan ekspor 23,3 % dan ekspor non migas sebesar 18,55 %. Saat ini pemerintah sedang berupaya keras untuk menggali devisa negara melalui pengembangan potensi ekspor Indonesia dengan membuat kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan, guna meningkatkan daya saing produk Indonesia di pasar internasional. Tindakan pemerintah tersebut harus diikuti dengan upaya peningkatan kelancaran arus barang dan dokumen dalam rangka ekspor. Upaya tersebut diharapkan menjamin kepastian usaha dan mendorong investasi dibidang industri yang berorientasi pada ekspor (Kompas, 2006).

Hal yang menarik dalam kegiatan ekspor adalah menjual barang di beberapa negara berarti pula diversifikasi resiko, karena perusahaan tidak lagi bergantung pada penjualan di satu negara saja. Ekspor juga mempunyai tendensi mengurangi dampak penurunan penjualan didalam negara yang disebabkan oleh daur hidup komoditas dipasar ekspor. Pada saat pasar domestik mengalami penurunan pasar ekspor seringkali tetap dalam keadaan stabil. Disamping itu masa transisi perekonomian dapat mempermudah dalam memproduksi produk baru. Oleh karena itu pemerintah menganggap ekspor yang kuat sangat penting untuk menunjang perekonomian yang sehat.

Dalam kegiatan ekspor itu sendiri harus melewati prosedur-prosedur yang merupakan kewajiban seorang eksportir dalam melakukan ekspor dimana dalam prosedur tersebut harus dilengkapi dengan pembuatan dokumen ekspor sebagai bukti bahwa ekspor tersebut sah.. Salah satu dokumen tersebut adalah SKA (Surat Keterangan Asal) / COO (Certificate of Origin) yang diterbitkan oleh suatu lembaga negara yang di Indonesia bernama DISPERINDAG. SKA merupakan dokumen ekspor paling akhir yang dibutuhkan eksportir untuk memperlancar pengiriman barang kepada importir. Maka dari itu ketelitian dalam pengisian dokumen sangat dibutuhkan untuk menghindari adanya Verifikasi. Verifikasi timbul karena adanya keraguan atau kecurigaan dari pihak pabean di negara tujuan ekspor terhadap keabsahan SKA yang telah diterbitkan oleh pemerintah Indonesia atau pihak eksportir, dengan kata lain pemerintah Indonesia melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen yang dinilai tidak sah. .

Maka sesuai pernyataan diatas, penulis akan menguraikan secara umum pengertian Verifikasi beserta tata cara penyelesaiannya..

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini dibuat penulis untuk dijadikan pedoman agar pokok permasalahan, obyek, dan tujuan penelitian terarah sesuai batasan-batasan yang telah dibuat. Penulis mengharapkan mendapat manfaat yang akurat dengan pembuatan perumusan masalah ini.

Perumusan masalah yang dibuat penulis adalah sebagai berikut:

1. Apakah pengertian dari Verifikasi SKA Form A?

2. Bagaimana prosedur Verifikasi SKA Form A?
3. Apakah permasalahan yang timbul dari Verifikasi SKA Form A?
4. Bagaimana cara mengantisipasi supaya tidak terjadi pelanggaran terhadap pengisian SKA Form A ?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan sebagai berikut :

1. Mengetahui pengertian Verifikasi SKA Form A.
2. Mengetahui bagaimana prosedur Verifikasi SKA Form A.
3. Mengetahui permasalahan yang timbul dari Verifikasi SKA Form A.
4. Mengetahui bagaimana cara mengantisipasi supaya tidak terjadi

D. Manfaat penelitian

1. Memberikan masukan kepada DISPERINDAG Surakarta guna peningkatan kualitas dalam pelaksanaan Verifikasi SKA.
2. Memberikan pengetahuan kepada publik yang berkepentingan terhadap pelaksanaan Verifikasi SKA.
3. Menambah bahan kepustakaan untuk penelitian yang akan datang yang relevan dengan penelitian ini.
4. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat oleh peneliti selama proses perkuliahan.

E. Metode Penelitian

Untuk dapat melakukan penyusunan dalam bentuk laporan hasil penelitian diperlukan adanya suatu penelitian yang pada dasarnya adalah mencari dan mendapatkan data – data yang diperlukan supaya proses penyusunan tersebut dapat berjalan lancar dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah diperlukan suatu metode penelitian.

Metode penelitian mengemukakan secara tertulis mekanisme kerja dari suatu penelitian. Metode ini antara lain:

1. Ruang lingkup penelitian

Penelitian ini dilakukan di DISPERINDAG kota Surakarta, yang berlokasi di jalan. Yosodipuro no. 164 Surakarta, Penelitian dilakukan selama 1 bulan.

2. Jenis dan alat pengumpul data

- a. Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

- 1). Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, atau sejumlah fakta yang diperoleh melalui penelitian secara langsung dari obyek penelitian

- 2). Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari luar penelitian atau sumber lain yang masih berkaitan dengan penelitian.

- b. Metode pengumpul data

- 1). Wawancara

Wawancara adalah kegiatan pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab langsung kepada pihak Disperindag.

2). Observasi

Merupakan kegiatan pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada obyek penelitian.

3). Study pustaka

Merupakan kegiatan pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari buku atau referensi yang berkaitan dengan penelitian ini.

3. Sumber data

a. Sumber data primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada pihak Disperindag yaitu pada bagian ekspor dan staf – staf yang terkait.

b. Sumber data sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang masih berkaitan dengan penelitian. Data diperoleh dari buku maupun referensi lain dari perpustakaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pokok Ketentuan Dibidang Ekspor

1. Pengertian Ekspor

Dalam kegiatan ekspor ada beberapa pengertian yang perlu dipahami antara lain:

- a. Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Daerah pabean adalah wilayah RI yang meliputi wilayah darat, perairan, dan udara. Serta tempat-tempat tertentu di zona ekonomi eksklusif dan landas kontinen yang didalamnya berlaku uu no 10 tahun 1995 tentang kepabeanan.
- c. Eksportir adalah perusahaan atau perorangan yang melakukan kegiatan ekspor.
- d. Eksportir terdaftar adalah perusahaan atau perorangan yang telah mendapat pengakuan menteri perindustrian dan perdagangan untuk mengekspor barang tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Barang yang diatur ekspornya adalah barang yang ekspornya hanya dapat dilakukan oleh eksportir terdaftar.

- f. Barang yang diawasi ekspornya adalah barang yang ekspornya hanya dapat dilakukan dengan persetujuan menteri perindustrian dan perdagangan atau pejabat yang ditunjuk.
- g. Terhadap barang ekspor tertentu, yang dikenakan pajak ekspornya ditetapkan harga patokan ekspor (HPE) secara berkala sebagai dasar perhitungan pajak ekspor oleh menteri perindustrian dan perdagangan, dalam hal ini direktur jenderal perdagangan luar negeri.

Menurut Berry punan, dalam bukunya yang berjudul Teknik dan strategi bisnis ekspor di Indonesia, ekspor adalah perdagangan dengan mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan – ketentuan yang berlaku.

Tidak jauh beda dengan Berry Punan, Badan Pengembangan Ekspor nasional juga mengemukakan bahwa ekspor merupakan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean Indonesia, sedangkan yang dimaksud dengan eksportir adalah perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor.

Jadi ekspor merupakan pengangkutan barang dari daerah pabean Indonesia keluar negeri. Dimana salah satu penyebab terjadinya ekspor adalah hubungan internasional antara eksportir dengan importir yang telah mengadakan kesepakatan dalam bentuk kontrak dagang (*sale's contract*) atau yang disebut *purchase order*.

2. Prosedur Ekspor

- a. Promosi, korespondensi, negosiasi dengan pembeli/ *buyer*.

Promosi adalah suatu usaha seorang penjual atau eksportir untuk memperkenalkan produknya kepada calon pembeli atau importir. Promosi merupakan langkah paling awal yang dilakukan eksportir supaya produknya dapat dikenal dan diminati oleh calon-calon importir. Langkah ini sangat berpengaruh sekali terhadap perkembangan suatu perusahaan. Cara – cara promosi yaitu bisa dengan korespondensi, pameran dagang, memasang iklan di media cetak maupun internet, bisa juga dengan membuka outlet-outlet di daerah potensial kunjungan wisata.

b. Eksportir dan importir mengadakan kontrak dagang(*sales contract*).

Setelah promosi berhasil, antara pembeli dan penjual melakukan kontrak dagang atau yang biasa disebut dengan *Sales Contract*. Dimana penjual menyerahkan sejumlah barang yang diminta oleh pembeli dengan pertimbangan sejumlah uang (harga) yang telah disepakati.

Sales contract dapat berbentuk lisan atau tertulis dimana pihak-pihak yang terlibat harus mematuhi dan melaksanakan perjanjian tersebut sesuai yang telah disepakati bersama, supaya diketahui secara mendetail apa yang menjadi kewajiban kedua pihak dalam melaksanakan ekspor. Kewajiban tersebut meliputi : ketentuan cara pembayaran, ketentuan penyerahan barang, persyaratan dokumen, dan ketentuan lain yang berkaitan dalam kegiatan perdagangan internasional ini.

Proses kontrak dagang:

- 1). Eksportir mempromosikan komoditas yang akan diekspor melalui media promosi seperti pameran dagang , iklan – iklan baik didalam negeri maupun diluar negeri atau melalui badan-badan urusan promosi ekspor seperti BPEN, KADIN Indonesia, atase perdagangan RI ditiap kedutaan besar asing yang ada di Jakarta, dsb.

Tujuan promosi adalah untuk menarik minat calon importir terhadap komoditas yang akan diekspor.

- 2). Importir yang berminat akan mengirimkan surat permintaan harga atau *letter of inquiry* kepada eksportir. Isi dari *letter of inquiry* tersebut adalah
 - a). Permintaan penawaran harga dengan memberikan mutu barang yang diinginkan.
 - b). Kuantum yang akan dibeli.
 - c). Harga satuan dan total harga dalam valas.
 - d). Waktu pengiriman.
 - e). Pelabuhan tujuan yang diinginkan.
- 3). *Offersheet* yaitu eksportir memenuhi permintaan importir dengan surat penawaran harga. Isi dari *Offersheet* adalah
 - a). Uraian barang.
 - b). Mutu.
 - c). Kuantum.
 - d). Waktu penyerahan.
 - e). Harga dan tempat penyerahan barang.

- f). Syarat pembayaran.
 - g). Waktu pengapalan.
 - h). Cara pengepakan barang.
 - i). Brosur dan contoh barang.
- 4). Importir mengirimkan surat pesanan kepada eksportir yang disebut *Ordersheet*
- 5). Eksportir menyiapkan kontrak jual beli ekspor sesuai dengan data-data *Ordersheet* Dan *Offersheet*.
- 6). Apabila importir menyetujui *Sales Contract* maka akan ditandatangani importir untuk dikembalikan ke eksportir satu copy, original ditahan importir sebagai dokumen asli transaksi, yang disebut *Sales Confirmation*.
- c. Importir membuka L/C (*Letter of Credit*).

Dalam bisnis internasional terdapat banyak kendala, salah satunya masalah kepercayaan. Yang dimaksud adalah kepercayaan dalam melakukan pembayaran. Sangat sulit mempercayai orang lain apalagi orang yang berbisnis dengan kita sama sekali tidak kita kenal dan tempatnya sangat jauh. Maka dari itu lebih aman kalau pembayarannya dilakukan melalui bank dan biasa disebut L/C. L/C merupakan instrument berupa jaminan yang diterbitkan oleh bank atas permintaan nasabahnya (*applicant*) untuk membayar sejumlah uang kepada penerima L/C (*beneficiary*) atas penyerahan seperangkat dokumen sesuai syarat dan kondisi yang diminta dalam L/C.

L/C adalah suatu surat yang dikeluarkan oleh suatu bank atas permintaan importir langganan bank tersebut yang ditujukan kepada eksportir di luar negeri yang menjadi relasi importir itu, yang memberi hak kepada eksportir itu untuk menarik wesel-wesel atas bank bersangkutan untuk sejumlah uang yang disebutkan dalam surat itu. Seterusnya bank yang bersangkutan menjamin untuk mengakseptir atau menghonorir wesel yang ditarik itu asal saja sesuai dan memenuhi semua syarat yang tercantum dalam surat itu (Amir M.S, 33:2000).

Syarat importir membuka L/C:

- 1). API (angka pengenal importir).
- 2). SIUP (surat izin usaha perdagangan) dan TDP (tanda daftar perusahaan).
- 3). *Sales Contract*.
- 4). Setoran jaminan
- 5). Mengisi aplikasi L/C.

Proses pembukaan L/C:

- 1). Importir meminta kepada bank devisanya untuk membuka L/C sebagai dana yang dipersiapkan untuk melunasi hutangnya kepada eksportir, sejumlah yang disepakati dalam *sales contract* dan sesuai dengan syarat pencairan yang disebut dalam *sales contract*. L/C yang dibuka adalah untuk dan atas nama eksportir atau orang atau badan usaha lain yang ditentukan eksportir, sesuai kesepakatan dalam *sales contract*.

Bank devisa yang diminta importir membuka L/C itu disebut *opening bank*. *opening bank* inilah yang bertanggungjawab melakukan pembayaran atas L/C itu kepada eksportir penerima L/C. importir yang meminta pembukaan L/C disebut *applicant*.

2). *Opening bank* setelah menyelesaikan jaminan dana L/C dengan importir, melakukan pembukaan L/C melalui bank korespondennya di negara eksportir. Pembukaan L/C dilakukan dengan surat, kawat, teleks, faksimili, atau media elektronik lainnya yang syah. Penegasan L/C dalam bentuk tertulis disebut L/C *confirmation* yang diteruskan oleh *opening bank* kepada bank korespondennya untuk disampaikan kepada penerima, yaitu eksportir yang disebut dalam surat itu. Bank koresponden yang diminta *opening bank* untuk menyampaikan amanat pembukaan L/C disebut *Advising bank*.

3). *Advising bank* setelah meneliti keabsahan amanat pembukaan L/C yang diterimanya dari *opening bank* meneruskan pembukaan amanat L/C itu kepada eksportir yang berhak menerima dengan surat pengantar dari *advising bank*. Surat pengantar itu disebut L/C *advise*, sedangkan eksportir penerima L/C disebut sebagai *beneficiary* dari L/C itu. Bila *advising bank* diminta dengan tertulis oleh *opening bank* untuk turut menjamin pembayaran L/C tersebut, maka *advising bank* juga disebut sebagai *confirming bank*.

Langkah – langkah yang dilakukan eksportir setelah menerima L/C adalah :

a). Cek persyaratan dalam L/C.

b). Melakukan amendement

Amendment dilakukan apabila eksportir merasa keberatan dengan syarat-syarat yang ada dalam L/C. cara melakukan amendement yaitu pihak eksportir menghubungi pihak importir di luar negeri untuk minta persetujuan atas perubahan persyaratan yang ada dalam L/C. Apabila pihak importir menyetujui permohonan perubahan persyaratan tersebut, maka pihak importir akan menghubungi *Opening bank*. Selanjutnya *draft amendement* dikirim ke bank koresponden dan akhirnya diteruskan kepada pihak eksportir. Konsekuensinya berarti syarat yang ada dalam L/C telah berubah sesuai dengan yang tercantum dalam *draft amendement* tersebut dan persyaratan lain dianggap tetap.

c). Realisasi pelaksanaan ekspor.

setelah proses produksi selesai, maka bagian produksi akan menyerahkan data secara detail ke bagian ekspor, antara lain: jenis barang, jumlah barang, *weight* barang dan *measurement*. Dari data yang didapat dari bagian produksi, kemudian dibuatl 3 macam dokumen ekspor yaitu: *Packing List*, *Invoice*, dan PEB.

d). Negosiasi L/C di bank.

Cara melakukan negosiasi pencairan L/C adalah dengan membawa segala dokumen yang dipersyaratkan yang

tercantum dalam L/C. setelah dokumen diserahkan, maka tahap berikutnya menyiapkan *Draft*, surat penyerahan wesel ekspor, dan surat jaminan untuk negosiasi di bank.

Draft adalah sejenis kwitansi yang dibuat eksportir dan ditujukan pada bank pembuka L/C di luar negeri. Yang isinya mengandung perintah untuk membayarkan hasil ekspor ke bank yang menegosiasi L/C tersebut di Indonesia, sejumlah nilai yang tercantum dalam *draft*.

Surat penyerahan wesel ekspor adalah suatu surat pengantar yang diisi oleh eksportir untuk penyerahan sejumlah dokumen ekspor ke bank untuk dinegosiasikan. Isinya mengenai dokumen apa saja yang diserahkan ke bank dan berapa jumlah masing-masing dokumen (asli dan copynya).

Surat jaminan dibutuhkan apabila ada penyimpangan didalam dokumen yang akan dinegosiasikan.

d. Eksportir menyiapkan barang (*Ready to Export*)

Setelah penerimaan L/C, maka eksportir menyiapkan barang yang telah dipesan importir sesuai dengan persyaratan dalam *sales contract*.

Pada umumnya produk yang akan diekspor harus memenuhi syarat – syarat sebagai berikut:

- 1). Mempunyai daya saing tinggi dibandingkan komoditi serupa dari negara lain, maksudnya adalah kemampuan suatu komoditi untuk memasuki pasar luar negeri atau komoditi itu sesuai dengan

keinginan konsumen. Unsur-unsur daya saing itu berupa: mutu barang, harga barang, waktu pengiriman, syarat perdagangan, syarat pembayaran, layanan purna jual.

- 2). Setiap peralatan dilengkapi dengan “petunjuk pemakaiannya”.
- 3). Setiap komoditi diberi “warna, ukuran, dan bentuk” yang sesuai dengan selera konsumen tersebut.
- 4). Setiap komoditi sebaiknya dilengkapi dengan “sertifikat mutu” atau setidaknya “sertifikat pabrik” yang membuatnya.
- 5). Setiap komoditi sebaiknya memenuhi ketentuan tentang “merek,” kemasan layak laut, dan label yang mungkin diminat oleh negara pembeli.
- 6). Setiap peralatan teknis dan listrik sebaiknya dilengkapi dengan surat keterangan pengujian teknis dari lembaga yang berwenang.
- 7). Untuk komoditi seperti mainan anak-anak serta minuman, haruslah memenuhi persyaratan kesehatan dan keamanan yang diminta oleh negara tertentu seperti Amerika Serikat.
- 8). Untuk komoditi pertanian, perkebunan, peternakan seringkali harus dilengkapi dengan surat keterangan karantina tanaman atau karantina hewan sebelum diekspor seperti *Veterinary Certificate*, *Health Certificate*, dan sebagainya.
- 9). Untuk mendapatkan sistem preferensi umum (*generalized of preference*), kita diwajibkan melengkapi komoditi ekspor dengan surat keterangan asal barang (SKA).

10). Setiap pengusaha yang ingin mengekspor dianjurkan untuk mulai melakukan standardisasi dari komoditi yang diproduksinya.

e. Eksportir membuat dokumen *Packing List dan Invoice*.

Setelah barang disiapkan maka selanjutnya eksportir membuat dokumen *packing list* dan *invoice*.

Packing list adalah dokumen yang menjelaskan tentang isi barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti, kaleng, kardus, dsb. Yang berfungsi memudahkan pemeriksaan oleh bea cukai. Sedangkan *Invoice* adalah nota perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang tersebut.

f. Eksportir membuat dokumen *Shipping Instruction* ditujukan pada *forwarder*.

Shipping instruction dikeluarkan oleh *shipper* (eksportir) kepada *carrier* (perusahaan pelayaran) sebagai perintah untuk mengapalkan barang. SI dikategorikan sebagai dokumen pendukung, tetapi mempunyai fungsi yang strategis, karena eksportir sebagai pembuat. SI harus secara benar didalam pembuatannya sebab SI berdasarkan perintah L/C. dimana SI berfungsi sebagai dasar pembuatan BL. Jika ada data yang seharusnya dimasukkan ke dalam BL seperti yang diperintahkan dalam L/C namun eksportir tidak meneruskan melalui SI, maka BL yang dibuat oleh *shipping company* akan salah. Konsekuensinya adalah kesulitan dalam mencairkan dana

L/C. Apabila pembokingan kapal telah selesai langkah selanjutnya adalah *stuffing* (pemuatan barang kedalam *container*).

- g. Eksportir mengurus dokumen PEB(Pemberitahuan Ekspor Barang).

Langkah selanjutnya adalah eksportir mendaftarkan PEB ke bank devisa dengan melampirkan surat sanggup bayar apabila barang ekspornya terkena pajak ekspor. Ekspor diperkenankan tanpa PEB untuk barang- barang kiriman yang nilainya dibawah Rp 100 juta. Mengurus PEB dibea cukai dengan membawa syarat dokumen *packing list dan invoice*, dan barang dapat diekspor apabila telah mendapat PE (persetujuan ekspor).

- h. Barang dimuat diatas kapal, eksportir memperoleh dokumen *Bill of Lading*.

Jika barang telah dimuat diatas kapal, maka eksportir mendapatkan dokumen *Bill of Lading*. *Bill of Lading* merupakan tanda terima pengiriman barang-barang yang diberikan perusahaan pelayaran kepada pengirim barang, yang isinya bahwa barang-barang tersebut telah diterima dan diangkut ke pelabuhan tujuan dan diserahkan disana kepada penerima barang yang ditunjuk pengirim barang.

- i. Eksportir mengurus dokumen COO (*Certificate Of Origin*) atau disebut SKA (Surat Keterangan Asal).

SKA merupakan surat keterangan asal yang menyatakan asal barang yang diekspor.

- j. Eksportir menghubungi bank untuk negosiasi pembayaran.

Jika barang sudah dikapalkan, maka eksportir sudah dapat ke bank untuk mencairkan L/c. Dokumen yang diserahkan pada bank adalah B/L, *invoice*, *packing list*, dan PEB.

3. Pelaku Ekspor

Tabel 2.1 Dokumen-dokumen yang Diterbitkan oleh Para Pelaku Ekspor

PELAKU	DOKUMEN YANG DITERBITKAN
Produsen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak Penjualan 2. <i>Manufacturer Certificate</i> 3. <i>Instruction Manual</i> 4. Brosur
Eksportir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brosur 2. <i>Offersheet</i> 3. <i>Sale's Contract</i> 4. <i>Invoice</i> 5. <i>Consular Invoice</i> 6. <i>Packing List</i> 7. <i>Weight Note – Measurement List</i> 8. <i>Letter of Indemnity</i> 9. <i>Letter of Subrogation</i>

	<p>10. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)</p> <p>11. Pemberitahuan Ekspor Barang Tertentu</p>
Bank	<p>1. Akad Kredit</p> <p>2. <i>Letter of Credit</i></p> <p>3. Surat Setoran Pajak (SSP)</p> <p>4. Surat Setoran Bea Cukai (SSBC)</p> <p>5. Nota Perhitungan Pembayaran Wesel Ekspor</p>
Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang	<p>1. <i>Certificate of Quality</i></p> <p>2. <i>Test – Certificate</i></p> <p>3. <i>Chemical Analysis</i></p>
Usaha Jasa Transportasi (<i>Freight Forwarder</i>)	<p>1. <i>Packing List</i></p> <p>2. <i>Measurement List</i></p> <p>3. <i>Weight Note</i></p>
Bea dan Cukai	Fiat (izin) Muat Barang
Dinas Karantina Tanaman	<i>Phytosanitary Certificate</i>

<i>Independent Surveyor</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Certificate of Quality</i> 2. <i>Certificate of Weight</i> 3. <i>Chemical Analysis</i> 4. <i>Survey Report</i> 5. <i>Inspection Certificate</i> 6. <i>Test Certificate</i>
Dinas Peternakan	<i>Veterinary Certificate</i>
Perusahaan Asuransi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cover Note</i> 2. <i>Insurance Policy</i>
BPEN-ITPC-LPE-PIBATASE-JETRO-KOTRA-AMCHAM-INA dan lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>General Information</i> 2. <i>Trade Promotion</i> 3. <i>Trade Mission</i> 4. <i>Trade Fairs</i> 5. <i>Trade Consultation</i>
Perusahaan Pelayaran (<i>Shipping Company</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Mate's Receipt (Resi Mualim)</i> 2. <i>Bill of Lading</i> 3. <i>Except Bewijs(EB)</i> 4. <i>Claims Constatering Bewijs (CCB)</i>

Angkutan Udara	<i>Airway Bill (AWB)</i>
Kanwil Disperindag	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuota Tekstil, Kopi, dll 2. Surat Keterangan Negara Asal (SKA) 3. Angka Pengenal Ekspor (APE) 4. Angka Pengenal Impor (API) 5. Angka Pengenal Impor Terdaftar (<i>Approved Traders</i>)
Kantor Inspeksi Pajak	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Kedutaan Negara Asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Consular Invoice</i> 2. <i>Customs Invoice</i>

(Sumber : Bimbingan Teknis Surat Keterangan Asal, 2005)

4. Dokumen Ekspor

Secara umum dokumen ekspor yang lazim dipergunakan dalam pengiriman barang ke luar negeri adalah:

a. Dokumen komersial

Yang termasuk dokumen komersial adalah *packing list*, *Invoice*, PEB, SI, Asuransi, PPBE.

PPBE adalah dokumen permohonan pemeriksaan barang ekspor yang dibuat oleh eksportir dan ditujukan ke *Surveyor Independent*.

b. Dokumen transportasi

Yang termasuk dokumen transportasi seperti *AirWayBill / Bill of Lading*.

c. Dokumen pemerintah / negara

Merupakan dokumen yang diperlukan untuk melewati garis pabean baik dalam ekspor dari negara eksportir atau impor dengan importir. Dokumen tersebut antara lain : Ijin Ekspor, COO, *Surveyor's Report*(pra LPS), Deklarasi Impor.

d. Dokumen keuangan.

Dokumen keuangan yang diperlukan dalam transaksi ekspor dapat berbentuk perintah atau janji untuk membayar. Dokumen ini dapat berupa *Beneficiary Certificate*, *Draft*, surat penyerahan wesel, dan surat jaminan.

B. Pengertian dan Jenis SKA

1. Pengertian SKA/ COO

SKA adalah singkatan dari surat keterangan asal. Dalam bahasa internasionalnya adalah COO(certificate of origin). SKA merupakan suatu dokumen yang berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian bilateral, regional. Dan multilateral serta ketentuan sepihak dari suatu negara tertentu wajib disertakan pada waktu barang ekspor Indonesia akan memasuki wilayah negara tertentu yang membuktikan bahwa barang

tersebut berasal, dihasilkan, dan atau diolah di Indonesia. Jelas sekali bahwa SKA dilandasi oleh kesepakatan antara pemerintah Indonesia dengan pemerintah mitra dagang Indonesia yang dituangkan dalam perjanjian perdagangan bilateral, regional, dan multilateral sehingga Indonesia sebagai anggota WTO terikat dan wajib mematuhi seluruh isi kesepakatan. sebagai konsekuensinya, apabila barang ekspor Indonesia tidak disertai SKA sebagaimana dipersyaratkan oleh negara tujuan ekspor Indonesia, maka negara pengimpor dapat menolak barang tersebut (untuk SKA non preferensi) atau tidak memberikan keringanan bea masuk (untuk SKA preferensi).

2. Jenis SKA

Macam SKA ada 2 yaitu SKA preferensi dan SKA non preferensi.

a. SKA preferensi

Merupakan jenis dokumen SKA yang berfungsi sebagai persyaratan dalam memperoleh preferensi, yang disertakan pada barang ekspor tertentu untuk memperoleh fasilitas keringanan bea masuk yang diberikan oleh suatu negara / kelompok negara tertentu.

Jenis SKA preferensi antara lain:

1). *Generalized System Of Preferences Certificate Of Origin Form "A"* (GSP COO FORM "A").

Digunakan untuk ekspor barang yang ditujukan ke negara-negara dalam rangka GSP, yakni :

Kanada, Jepang, Amerika Serikat, Selandia Baru, Uni Eropa (Belgia, Denmark, Perancis, Jerman, Yunani, Italia, Irlandia,

Luxemburg, Belanda, Portugal, Spanyol, Inggris, Austria, Finlandia, dan Swedia), EFTA (Norwegia, dan Swiss), Bulgaria, Ceko dan Slovakia, Polandia, Federasi Rusia, Hongaria dan Belarus, Turki.

Barang-barang yang diekspor ke Amerika Serikat, Kanada, dan Jepang yang nilainya masing-masing kurang dari US \$25, Can \$5, dan Yen 200,000 tidak diperlukan SKA Form A

2). *Asean Common Effective Preferential Tariff Scheme Certificate Of Origin Form "D"*.

Digunakan untuk ekspor barang ke sesama negara anggota ASEAN dalam rangka "CEPT for AFTA", yang jenis barangnya terdapat dalam cakupan produk "CEPT for AFTA".

Ketentuan asal barang :

- a). Barang-barang yang seluruhnya diperoleh atau dihasilkan di Indonesia. Contoh : produk pertanian yang dipanen di Indonesia.
- b). Barang-barang yang tidak seluruhnya diperoleh atau dihasilkan di Indonesia.

3). *Certificate In Regard To Traditional Handicraft Batik Fabrics Of Cotton*

Digunakan untuk ekspor hasil kerajinan batik tradisional yang terbuat dari kain kapas ke Jepang untuk memperoleh pembebasan bea masuk.

Ketentuan asal barang :

Hasil kerajinan batik tradisional yang terbuat dari kapas yang terdapat dalam pos tarif HS Ex 5208, Ex 5209 dan Ex 5210, Ex 5211, Ex 5212.

4). *Certificate In Regard To Certain Handicraft Products (Handicraft).*

Digunakan untuk ekspor barang-barang kerajinan tangan non tekstil yang ditujukan ke negara-negara anggota uni eropa yang tercakup dalam cakupan skema barang kerajinan ME, untuk mendapatkan pembebasan bea masuk.

Ketentuan asal barang :

Barang-barang hasil kerajinan tangan dan merupakan hasil industri pedesaan.

5). *Certificate Relating To Silk Or Cotton Handloom Products*

Digunakan untuk barang kerajinan tangan TPT yang terbuat dari bahan sutra atau kapas ke uni eropa untuk mendapatkan pembebasan bea masuk yang terdapat dalam cakupan skema barang-barang kerajinan ME.

Ketentua asal barang :

Barang-barang kerajinan TPT yang dikerjakan dengan alat tenun bukan mesin atau tangan terbuat dari bahan baku sutera, atau kapas dan merupakan industri pedesaan.

6). *Industrial Crafts Certification (ICC).*

Digunakan untuk ekspor barang termasuk “*industrial craft merchandise*” tujuan Australia.

Ketentuan asal barang :

Ketentuan ekspor tekstil, *clothing* dan *footwear* (TCF) yang ditetapkan oleh pemerintah Australia tercakup dalam TCF *Handicraft Scheme*.

7). *Global System Of Trade Preferences Certificate Of Origin*

Digunakan untuk ekspor barang tertentu yang termasuk dalam daftar barang yang telah diberikan keringanan bea masuk kepada sesama negara berkembang peserta “*global system of trade preferences*” yang telah ditetapkan oleh menteri keuangan.

Ketentuan asal barang :

- a). Barang- barang yang seluruhnya diperoleh atau dihasilkan di Indonesia.
- b). Barang yang diproduksi dengan menggunakan bahan baku penolong yang diimpor dari negara-negara bukan peserta “*Global System of Trade Preference*” atau yang tidak diketahui asalnya, maka bahan baku tersebut nilainya tidak boleh lebih 50% dari nilai FOB produk yang bersangkutan.
- c). Barang yang diproduksi dengan menggunakan bahan baku yang berasal dari negara-negara peserta “*Global System of Preference (Cumulative Rules of Origin)*”, maka nilai kumulatif bagian dari negara pengekspor dan bagian yang

diipor dari negara-negara peserta “*Global System of Trade Preference*” tidak boleh kurang 60% dari nilai FOB produk yang bersangkutan

8). *Certificate Of Handicraft Goods*

Digunakan untuk ekspor barang kerajinan ke Kanada yang mendapatkan preferensi bebas bea masuk sepanjang memenuhi ketentuan asal barang.

Ketentuan asal barang :

Barang-barang kerajinan tangan yang memiliki karakteristik tradisional atau mempunyai nilai artistik tertentu atau mempunyai sifat dekoratif khas Indonesia yang dihasilkan dan dikerjakan oleh pengrajin.

9). *Certificate Of Authenticity Tobacco*

Digunakan untuk ekspor kopi ke semua negara tujuan (anggota ICO maupun bukan anggota ICO).

Ketentuan asal barang :

Produk tembakau yang seluruhnya dihasilkan di Indonesia, yaitu :

- a). Tembakau *Flue Cured Virginia*
- b). Tembakau *Light Air Cured Burley* termasuk *Burley Hybrid*
- c). Tembakau *Light Air Cured Maryland*
- d). Tembakau *Fire Cured*

b. SKA non preferensi

Merupakan jenis dokumen SKA yang berfungsi sebagai dokumen pengawasan dan atau dokumen penyerta asal barang yang

disertakan pada barang ekspor untuk dapat memasuki suatu wilayah negara tertentu. Yang termasuk SKA non preferensi antara lain:

1). *ICO Certificate Of Origin.*

Digunakan untuk ekspor kopi ke semua negara tujuan (anggota ICO maupun bukan anggota ICO)

2). *Export Certificate*

Digunakan untuk ekspor maniak yang ditujukan ke negara-negara anggota UE, yang kuotanya telah ditetapkan oleh komisi UE.

3). *Fisheries Certificate Of Origin*

Digunakan sebagai dokumen penyerta ekspor hasil perikanan dari jenis tertentu yang ekspornya ditujukan ke Amerika Serikat sebagaimana tercantum cakupan produknya.

4). *Certificate Of Origin For Import Of Agricultural Products Into The European Economic Community*

Digunaakn untuk ekspor produk pertanian tertentu yang ditujukan ke uni eropa.

5). *Certificate Of Origin Fform Commercial Invoice*

Digunakan untuk ekspor tekstil dan produk tekstil yang terbuat dari kapas, serat buatan campuran sutra, ramie, dan serat alam lainnya selain kapas, yang telah dikenakan kuota yang ditujuakn ke Amerika Serikat dan negara-negara yang ketentuan pabeannya tunduk kepada ketentuan pabean Amerika Serikat.

- 6). *Certificate of origin form "K"*
- 7). *Export licence (textile products)*
- 8). *Certificate of origin form "N"*
- 9). *Certificate in regard in handlooms textile handicraft and traditional textile products of the cottage industry*
- 10). *Certificate in regard to handlooms textile handicraft, traditional indonesian handicraft batik and traditional textile products of the cottage industry*
- 11). *Certificate of origin (textile products)*
- 12). *Republic of Indonesia, department of industry and trade certificate of origin form "B"*
- 13). *Certificado de pais de origin.*

3. Maka Berlaku SKA

- a. Secara umum, form SKA berlaku sejak tanggal saat diterbitkan oleh instansi penerbit sampai dengan diterimanya barang ekspor dimaksud oleh importirnya diluar negeri.
- b. Secara khusus ada beberapa SKA yang mempunyai masa berlaku yang berbeda, yaitu :
 - 1). SKA form A untuk tujuan :
 - a). Uni Eropa dan Australia = 10 bulan
 - b). Jepang = 12 bulan
 - c). Kanada = 24 bulan

- 2). Ska form D : 4 bulan (untuk pengiriman langsung) tetapi apabila pengirimannya melalui satu atau lebih pelabuhan diluar negara ASEAN, maka dapat diperpanjang 6 bulan.
- 3). *Export Certificate* : 120 hari (4 bulan), sejak tanggal diterbitkan.
- 4). *Certificate Of Origin for Import of Agriculture Product into the EEC* : 10 bulan.

4. Prosedur Pemerolehan SKA

- a. Eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA dapat memperoleh formulir SKA pada :
 - 1) Instansi penerbit yang wilayah kerjanya mencakup tempat barang diproduksi, atau
 - 2) Instansi penerbit yang wilayah kerjanya mencakup tempat PEB didaftarkan pada bank devisa, atau
 - 3) Instansi penerbit yang wilayah kerjanya mencakup tempat PEB mendapat persetujuan muat dari pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan ekspor, atau
 - 4) Instansi penerbit terdekat.

Dengan mengisi formulir permohonan dan menunjukkan copy PEB.
- b. Eksportir atau pihak yang memerlukan SKA, dapat memperoleh formulir SKA sesuai dengan jumlah yang diperlukan.
- c. Instansi penerbit mencatat nomor seri formulir SKA yang diserahkan kepada eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA, yaitu pada sudut kiri bawah permohonan.

- d. Formulir SKA wajib diisi dan diketik dengan huruf yang sama oleh eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA dalam bahasa Inggris dengan jelas, lengkap dan benar sesuai dengan kolom-kolom yang tercantum dalam formulir SKA tersebut.
- e. Dalam pengisian formulir tidak boleh terdapat coretan, hapusan atau tip-ex, dan timpahan.
- f. Setiap angka yang menunjukkan jumlah harus diikuti dengan huruf (“*wording*”) dalam tanda kurung.
- g. Apabila kalimat yang diisi pada kolom uraian barang tidak penuh satu baris, maka setelah akhir kalimat agar diberi tanda bintang sampai pada batas akhir baris tersebut.
- h. Apabila kolom uraian barang tidak dipakai atau tidak diisi seluruhnya, maka ruangan yang masih tersisa harus diberi garis penutup berbentuk huruf “z”.
- i. Apabila pengisian formulir SKA pada kolom uraian barang tidak cukup, maka dapat digunakan formulir SKA tambahan sesuai jumlah yang dibutuhkan yang pengisiannya hanya kolom uraian barang, pernyataan eksportir dan pengesahan pejabat pada instansi penerbit.

5. Ketentuan Asal Barang

Ketentuan asal barang atau yang sering disebut *rules of origin* merupakan kriteria yang ditetapkan baik berdasarkan perjanjian bilateral, regional, dan multilateral maupun ketentuan sepihak suatu dari negara tertentu., yang wajib dipenuhi suatu barang ekspor untuk dapat diterbitkan SKA-nya oleh pemerintah di negara asal barang.

C. Generalized System of Preference (GSP)

1. Pengertian GSP

GSP merupakan system preferensi umum yang diberikan oleh negara-negara maju kepada produk-produk tertentu yang memenuhi syarat berasal dari negara berkembang dalam bentuk penurunan atau pembebasan tarif bea masuk untuk membantu pembangunan negara-negara berkembang melalui antara lain meningkatkan pendapatan devisa dan mempercepat industrialisasi negara berkembang tersebut.

Preferensi ini merupakan usulan dari Raul Prebisch (sekretaris jenderal pertama *United Nation Conference on Trade and Development* (UNCTAD)), yang disampaikannya Pada tahun 1964 melalui laporannya pada konferensi pertama UNCTAD. Tetapi usulannya tersebut baru disetujui pada sidang keempat yaitu bulan September tahun 1970 dan berlaku sejak tahun 1971 (kecuali Australia tahun 1968)

2. Negara-negara Yang Memberikan dan Memanfaatkan Fasilitas GSP

- a. Negara yang memberikan fasilitas GSP hingga saat ini ada 28 negara maju yaitu : Kanada, Jepang, Selandia baru, Norwegia, Swiss, Amerika Serikat, Bulgaria, Ceko dan Slovakia, Hongaria, Polandia, Federasi Rusia, Belarus, Australia an 15 negara anggota uni Eropa (Austria, Belgia, Denmark, Perancis, Firlandia, Jerman, Irlandia, Italia,

Luxemburg, Belanda, Portugal, Spanyol, Swedia, Inggris, dan Yunani).

Sejak tahun 1994 Australia tidak lagi memberikan fasilitas GSP kepada produk-produk negara-negara berkembang, termasuk Indonesia, tetapi hanya kepada produk-produk negara terbelakang.

b. Negara-negara yang memanfaatkan fasilitas GSP.

Negara berkembang yang ingin menjadi penerima fasilitas GSP haruslah meminta terlebih dahulu kepada negara pemberi secara bilateral dan berdasarkan permintaan tersebut, maka negara pemberi fasilitas GSP akan mempertimbangkannya. Pada umumnya semua negara berkembang menerima fasilitas GSP, kecuali ada pertimbangan khusus dari negara pemberi fasilitas GSP.

3. Skema GSP

Suatu produk baru dinyatakan mendapatkan GSP apabila memenuhi syarat khusus sebagaimana tercantum dalam skema GSP negara tujuan pemberi GSP. Secara umum ada 4 hal yang perlu diperhatikan oleh negara yang ingin mendapatkan fasilitas GSP dalam skema GSP negara-negara pemberi fasilitas GSP yaitu :

a. Cakupan produk

Meneliti cakupan produk dalam skema GSP negara tujuan pemberi fasilitas GSP adalah langkah pertama yang harus dilakukan pejabat penerbit SKA form A dan eksportir sebelum penerbitan SKA.. ini bertujuan meyakinkan bahwa produk ekspor tersebut mendapatkan fasilitas GSP dari negara tujuan ekspor. Cakupan produk dapat

dituangkan dalam dua bentuk yaitu daftar positif dan daftar negatif. Daftar positif adalah daftar produk yang diberikan fasilitas GSP, sedangkan daftar negatif adalah daftar produk yang tidak diberikan fasilitas, dengan kata lain produk-produk yang tidak terdaftar dalam daftar negatif berarti mendapatkan fasilitas GSP.

b. Tingkat tarif GSP

Mengetahui berapa besarnya penurunan tarif dalam rangka GSP itu merupakan langkah kedua yang harus dilakukan pejabat penerbit SKA dan eksportir. Ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa penerbitan SKA form A masih memiliki efektifitas yang memadai untuk meningkatkan daya saing ekspor produk tersebut dipasar negara tujuan.

c. Mekanisme pengamanan

Langkah ketiga yang harus dilakukan pejabat penerbit SKA dan eksportir adalah mengetahui mekanisme pengamanan yang diterapkan oleh negara tujuan ekspor (negara pemberi GSP). Ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa produk ekspor tersebut masih dapat menikmati fasilitas GSP pada saat produk tersebut dikeluarkan dari pabean negara tujuan.

Ada dua bentuk pengamanan yang umum dilakukan negara pemberi GSP yaitu : pembatasan kuantitatif (baik nilai ataupun jumlah yang ditetapkan yang dapat menikmati fasilitas GSP) dan tindakan mengeluarkan produk tertentu dari program GSP yang dianggap dapat membahayakan industri domestiknya.

d. Ketentuan asal barang

Langkah keempat ini adalah langkah yang paling penting yang harus dilakukan pejabat penerbit dan eksportir sebelum SKA form A diterbitkan adalah menyelidiki dengan benar pemenuhan ketentuan asal barang yang disyaratkan secara khusus terhadap produk ekspor tersebut oleh negara tujuan pemberi fasilitas GSP. Ini bertujuan supaya instansi penerbit dapat mempertanggungjawabkan kepada negara pemberi GSP apabila ada permintaan Verifikasi kepada pemerintah Indonesia mengenai pemenuhan ketentuan asal barang yang ditetapkan atas produk tersebut. Selain tujuan diatas tujuan lain menetapkan ketentuan asal barang adalah supaya fasilitas GSP benar-benar dapat dinikmati oleh pihak yang memang benar-benar pihak yang dapat menikmatinya (pihak yang mendapatkan GSP).

Unsur-unsur ketentuan asal barang :

1). Kriteria asal barang

Negara pemberi GSP menetapkan kriteria asal barang dengan cara menetapkan kandungan lokal minimal yang harus dipenuhi oleh suatu produk atau menetapkan kandungan komponen impor, termasuk yang tidak diketahui asalnya yang maksimal dapat digunakan dalam proses produksi atau dengan cara menetapkan proses yang harus dilakukan terhadap produk tersebut di negara penerima GSP. Produk ekspor itu ada dua kelompok yaitu :

- a) Kelompok produk yang sama sekali tidak mengandung unsur impor/ yang tidak diketahui asalnya, yaitu produk yang seluruhnya dibuat di negara penerima GSP tersebut. Contoh

produk : hasil tanah, hasil laut, hasil hutan , peternakan, pertanian, dan pabrik diatas kapal negara penerima GSP.

- b) Kelompok produk yang mengandung bahan impor/ yang tidak diketahui asalnya baik sebagian ataupun keseluruhan.kelompok inilah yang harus mengalami pengerjaan yang memadai, baru dapat menikmati fasilitas GSP. Pengerjaan ini yang dapat merubah bentuk, sifat, atau penggunaan dari bahan dasar yang digunakan dalam produksi. Ada dua kriteria pokok dalam pengerjaan/ pengolahan yang memadai yang ditentukan oleh negara-negara pemberi fasilitas GPS yaitu :

(1).Kriteria proses

ketentuan umum:

untuk produk non tekstil bahan yang tidak berasal dari negara pengekspor, dianggap telah mengalami pengerjaan yang memadai apabila klasifikasi pos tarif *Harminized System*/HS (4angka pertama) dari produk akhir telah berubah. Contoh: kulit sapi (HS 414) diimpor, kemudian dibuat menjadi sepatu (HS 6403) di Indonesia, dianggap telah mengalami pengerjaan yang memadai.

Untuk produk tekstil dan tekstil, disyaratkan dua tahap proses. Contoh: pembuatan jaket , Indonesia mengimpor benang (HS 6205), kemudian dibuat menjadi kain (HS 5208), lalu dibuat menjadi jaket (HS 6204).

Pengecualian dari ketentuan umum:

Ada produk-produk tertentu dimana perubahan pos tarif HS tidak selalu mencerminkan suatu pengerjaan yang memadai, begitu juga pengerjaan yang memadai tidak selalu dicerminkan dengan perubahan pos tarif HS. Untuk produk-produk seperti ini, beberapa Negara pemberi GSP (Uni Eropa, Jepang, Norwegia, dan Swiss) membuat suatu daftar yang mencantumkan: nomor HS barang, uraian barang, dan pengerjaan yang harus dilakukan terhadap komponen impor atau yang tidak diketahui asalnya. Selain itu ada juga ditetapkan persentase kandungan impor maksimal yang diijinkan.

(2). Kriteria presentase (nilai tambah)

Dalam kriteria ini ditetapkan komponen yang tidak berasal dari negara pengekspor dianggap telah mengalami pengerjaan yang memadai apabila tidak melampaui persentase nilai yang ditetapkan dari kandungan impor/tidak diketahui asalnya, atau telah memenuhi persentase nilai kandungan lokal minimum yang ditetapkan.

Negara yang menetapkan persentase nilai kandungan komponen impor/ tidak diketahui asalnya adalah Kanada, Jepang, Uni Eropa, dan negara-negara Eropa Timur. Sementara negara-negara yang menetapkan persentase nilai

kandungan komponen lokal minimal adalah Australia, Selandia Baru dan Amerika Serikat.

Untuk memudahkan negara penerima fasilitas GSP dalam mencapai kriteria asal barang yang disyaratkan tersebut, beberapa negara pemberi fasilitas GSP memberikan kemudahan dalam bentuk:

a). Kumulasi global

Kumulasi global menetapkan bahwa semua negara penerima GSP dianggap sebagai satu wilayah dalam rangka memenuhi kriteria asal barang. Negara-negara pemberi kemudahan kumulasi global adalah: Kanada, Australia, Selandia Baru, dan negara-negara Eropa Timur.

b). Kumulasi regional

Kumulasi regional menetapkan bahwa semua negara penerima GSP yang tergabung dalam kelompok ekonomi regional yang diakui secara internasional, seperti ASEAN dianggap sebagai satu wilayah dalam rangka memenuhi kriteria asal barang. Negara-negara yang memberi kemudahan kumulasi regional adalah : Uni Eropa, Amerika Serikat, Jepang, Swiss, dan Norwegia.

c). *Donor country content rules*

Kemudahan ini menetapkan bahwa komponen yang diimpor dari suatu negara fasilitas dapat dianggap dan digabungkan sebagai komponen lokal negara pengeksport penerima GSP

tersebut apabila setelah diproses dan diekspor ke negara donor tersebut. Negara-negara yang memberi kemudahan *Donor Country Content Rules* ini adalah : Uni Eropa, Selandia Baru, Kanada, Jepang, dan Negara-negara Eropa Timur.

3) Persyaratan pengiriman

Persyaratan pengiriman menetapkan bahwa barang harus dikirim langsung dari negara pengekspor penerima GSP ke negara tujuan ekspor pemberi GSP.

4) Bukti dokumen

Untuk dapat menikmati fasilitas GSP di negara tujuan pemberi fasilitas, negara penerima fasilitas harus menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA) barang, yaitu *Generalized System of Preference Certificate Of Origin (combined declaration and certificate) form A*. dokumen inilah yang membuktikan bahwa produk yang diekspor memenuhi syarat skema GSP negara tujuan.

4. Tata Cara Penerbitan SKA Form A

Setelah yakin bahwa produk yang akan diekspor ke negara tujuan ekspor pemberi fasilitas GSP diberikan preferensi di negara tersebut, yang berarti produk tersebut ada dalam daftar positif cakupan produk skema GSP negara tujuan tersebut, maka eksportir atau pihak yang membutuhkan dapat mengajukan penerbitan SKA *form A* dengan mengisi formulir SKA *form A* secara benar dan melampirkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sebagaimana disyaratkan dalam surat keputusan menteri perindustrian dan perdagangan No. 130/MPP/Kep/6/1996, yaitu :

- a. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)
- b. B/L atau AWB
- c. Pernyataan pemohon SKA form A
- d. Struktur biaya per unit (dalam US\$).

Selanjutnya setelah formulir SKA *form A* diisi dengan benar oleh eksportir atau pihak yang membutuhkan dan dilengkapi dokumen pendukung yang disyaratkan, maka pejabat penerbit yang berwenang dapat menerbitkan GSP SKA *Form A* dengan menerakan pada kolom 11 dari SKA tersebut tanda tangan dan cap sesuai dengan *specimen* tandatangan dan cap yang telah dikirimkan ke negara-negara mitra dagang Indonesia di luar negeri.

D. Verifikasi

1. Dasar Verifikasi

Verifikasi merupakan pengecekan kembali dokumen SKA yang telah diterbitkan dan dikirim ke negara tujuan ekspor, dimana terjadi kejanggalan atau keraguan daripada dokumen tersebut.

Permintaan Verifikasi dapat dilakukan oleh pihak yang berwenang, seperti pabean di negara tujuan ekspor. Atas keraguan tersebut maka pihak yang berwenang dari tujuan ekspor menyampaikan surat Verifikasi kepada pemerintah negara asal barang. Namun perlu disadari bahwa permintaan Verifikasi bukanlah merupakan penalti bagi pihak yang melakukan ekspor.

2. Timbulnya Verifikasi

Verifikasi timbul dikarenakan :

- a. Verifikasi SKA dapat terjadi karena adanya keraguan atau kecurigaan dari pihak pabean di negara tujuan ekspor terhadap SKA yang telah diterbitkan oleh pemerintah Indonesia.
- b. Bentuk keraguan atau kecurigaan yang dapat menimbulkan permintaan Verifikasi antara lain, meliputi :
 - 1) Keabsahan/kebenaran formulir, tanda tangan pejabat dan cap dinas.
 - 2) Kebenaran data dari informasi yang dicantumkan dalam SKA.
 - 3) Persyaratan untuk memenuhi ketentuan asal barang (*rules of origin*) yang berlaku.

BAB III

DESKRISI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surakarta.

1. Sejarah Pembentukan Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surakarta.

sebelum dinas perindustrian dan penanaman modal kota Surakarta ini terbentuk, dinas ini bernama department perindustrian dan perdagangan yang berdasarkan pada surat keputusan menteri perindustrian dan perdagangan RI No: 84/MPP/Kep/4/1996 tanggal 15 april 1996 tentang organisasi dan tata kerja kantor department perindustrian dan perdagangan kotamadya Surakarta yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kantor wilayah departemen perindustrian dan perdagangan di wilayah kotamadya Surakarta.

Pada waktu digulirkannya otonomi daerah pada tahun 2000, kantor departemen perindustrian dan perdagangan kota Surakarta mengalami perubahan dan perkembangan dengan berganti nama menjadi dinas perindustrian perdagangan dan penanaman modal kota Surakarta yaitu berdasarkan keputusan walikota Surakarta No 6 tahun 2001 tentang

susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah kota Surakarta yang termuat dalam lembaran daerah kota Surakarta tahun 2001 No. 14 seri D.12.

2. Lokasi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surakarta

lokasi penelitian dan pencarian sumber data yaitu dinas perindustrian dan perdagangan (Disperindag) Surakarta yang mempunyai dua lokasi. Lokasi pertama yaitu di Jl. Slamet Riyadi No. 368 Surakarta, telp (0271) 714942. sedangkan lokasi kedua di Jl. Yosodipuro No. 164 Surakarta, telp (0271) 712022.

3. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surakarta

- a. Kedudukan Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal.
 - 1) Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal kota Surakarta merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah dibidang perindustrian, perdagangan dan penanaman modal.
 - 2) Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal kota Surakarta ini dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- b. Tugas Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal.

Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal kota Surakarta mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

umum pemerintah kota Surakarta pada bidang perindustrian perdagangan dan penanaman modal dalam rangka pengembangan perekonomian di daerah Kota Surakarta.

- c. Fungsi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal.
 - 1) Penyelenggaraan tata usaha dinas.
 - 2) Pembinaan jabatan fungsional.
 - 3) Penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
 - 4) Penyelenggaraan bimbingan terhadap perindustrian.
 - 5) Pembinaan dan pengembangan pengusaha industri menengah, besar, kecil dan pengendalian pencemaran.
 - 6) Pelayanan dan peningkatan penanaman modal.
 - 7) Pembinaan dan pengawasan Badan Usaha milik Daerah.
 - 8) Penyelenggaraan penyuluhan.
 - 9) Pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri, dalam negeri, dan perlindungan konsumen.

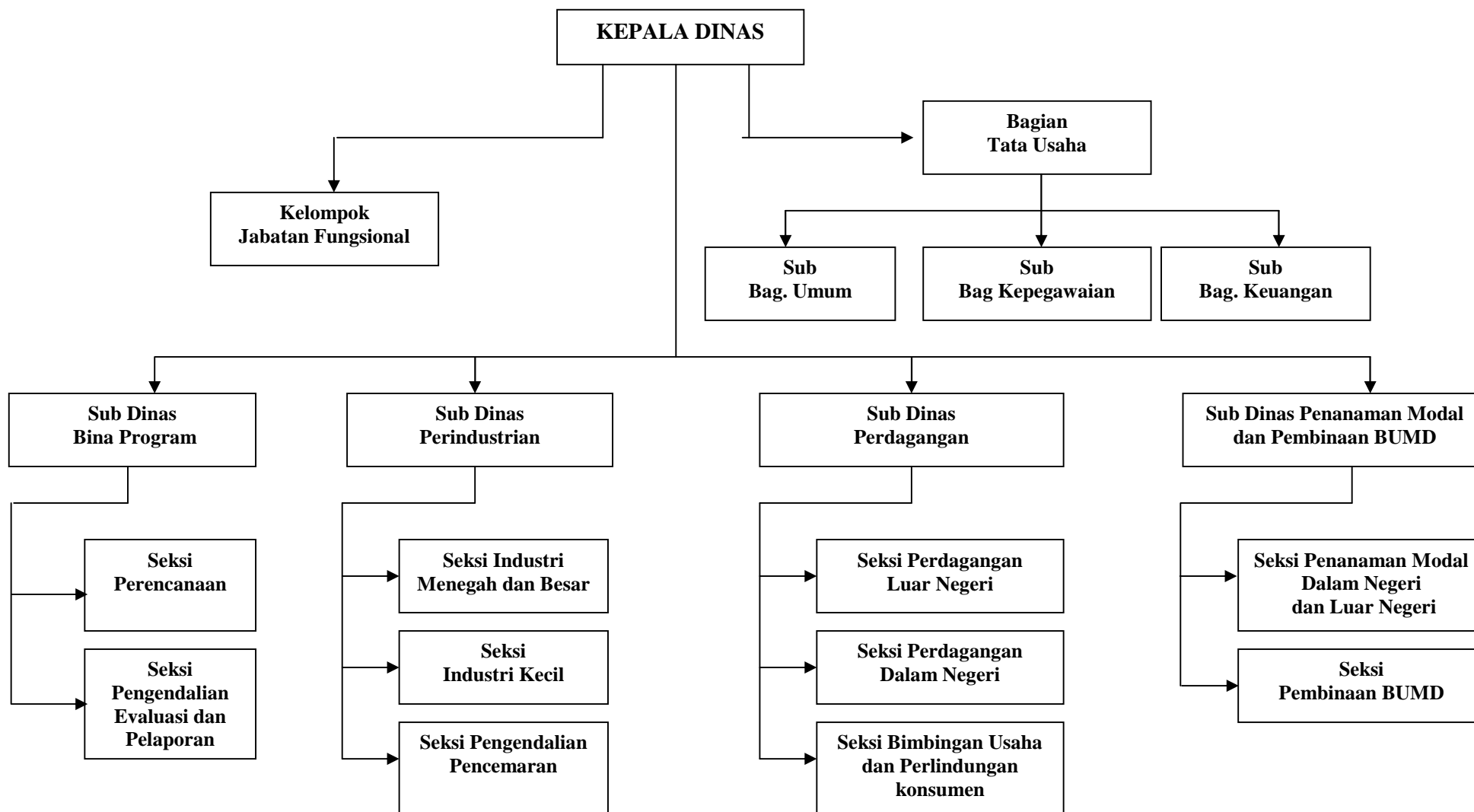
4. Susunan Organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surakarta.

Susunan organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal berdasarkan keputusan walikota No. 6 tahun 201 kota Surakarta terdiri dari:

- a. Kepala dinas
- b. Bagian tata usaha, terdiri dari:

- 1) sub bagian umum
 - 2) sub bagian kepegawaian
 - 3) sub bagian keuangan
- c. Sub dinas bina program, terdiri dari:
- 1) seksi perencanaan
 - 2) seksi pengendalian eValuasi dan pelaporan
- d. Sub dinas perindustrian, terdiri dari:
- 1) seksi industri menengah dan besar
 - 2) seksi industri kecil
 - 3) seksi pengendalian dan pencemaran
- e. Sub dinas perdagangan, terdiri dari:
- 1) seksi perdagangan luar negeri
 - 2) seksi perdagangan dalam negeri
 - 3) seksi bimbingan usaha dan perlindungan konsumen
- f. Sub dinas penanaman modal dan pembinaan badan usaha milik daerah (BUMD), terdiri dari:
- 1) seksi penanaman modal dalam negeri dan luar negeri
 - 2) seksi pembinaan badan usaha milik daerah (BUMD)
- g. Kelompok jabatan fungsional
- pembahasan ini dapat dilihat pada bagan struktur organisasi dinas perindustrian perdagangan dan penanaman modal berikut ini:

GAMBAR 3.1. BAGAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN PENANAMAN MODAL KOTA SURAKARTA



Sumber : Surat Keputusan Walikota No. 6 tahun 2001 tentang Susunan dan Tatanan Organisasi Pemerintah Kota Surakarta

5. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surakarta.

Uraian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal berdasarkan pada keputusan walikota Surakarta No. 21 Tahun 2001 tentang pedoman uraian tugas Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal kota Surakarta.

- a. Uraian tugas kepala Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal.

Kepala dinas memiliki tugas pokok melaksanakan administrasi urusan pemerintahan dibidang perindustrian, perdagangan, dan penanaman modal.

- b. Uraian tugas bagian tata usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta administrasi perijinan sesuai dengan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas. Untuk melaksanakan tugasnya bagian tata usaha mempunyai fungsi:

- 1) Menyusun program kerja bagian tata usaha berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas, menyusun rencana kegiatan di lingkungan bagian tata usaha, mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumen, perpustakaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.

- 2) Menyelenggarakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- 3) Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

Bagian tata usaha terdiri dari :

- 1) Sub bagian umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, administrasi perijinan, pengelolaan barang inventaris, pengaturan penggunaan kendaraan dinas, hubungan masyarakat serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- 2) Sub bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian.
- 3) Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

c. Uraian tugas sub dinas bina program.

Sub dinas bina program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana strategi dan program kerja tahunan dinas, mengadakan monitoring dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan sesuai kebijakan teknis yang telah ditetapkan oleh kepala dinas. Untuk melaksanakan tugasnya sub dinas bina program mempunyai fungsi :

- 1) Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan dinas sesuai dengan Program Pembangunan Daerah (Propeda), menyusun indikator keberhasilan program.

- 2) Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas guna evaluasi dan pelaporan.
- 3) Melaksanakan evaluasi dan analisa hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan program tahunan dinas.

Bagian sub dinas bina program, terdiri dari :

- 1) Seksi perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas.
- 2) Seksi pengendalian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan pengendalian, analisa dan evaluasi data serta menyusun laporan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas.

d. Uraian tugas sub dinas perindustrian.

Sub dinas perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dibidang industri menengah dan besar, industri kecil serta pengendalian pencemaran sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas. Untuk melaksanakan tugasnya, sub dinas perindustrian mempunyai fungsi :

- 1) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang industri menengah, besar, dan kecil.
- 2) Menyelenggarakan pameran dan promosi bidang industri, menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan ketrampilan insdustri, mengelola magang dan alih teknologi.

- 3) Menyelenggarakan pembinaan mutu atau kualitas hasil industri sesuai dengan Standar Nasional Industri (SNI), ISO 9000 dan Gugus Kendali Mutu (GKM).
- 4) Menyelenggarakan pelatihan ketrampilan teknik industri meliputi *AchieVement MotiVation Training (AMT)*, *Creation of Enterprice and Formation of Enterpreneur (CEFE)* dan kewirausahaan.

Sub dinas perindustrian terdiri dari :

- 1) Seksi industri menengah dan besar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri menengah dan besar. Untuk melaksanakan tugasnya seksi industri menengah dan besar mempunyai fungsi :
 - a) Menyusun program pembinaan dan pengembangan industri menengah dan besar, memfasilitasi program kemitraan antar pengusaha besar, menengah, dan kecil dan mengklarifikasi jenis industri.
 - b) Memfasilitasi magang dan alih teknologi industri menengah dan besar, memfasilitasi pembinaan mutu atau kualitas hasil industri menengah dan besar, memfasilitasi pelatihan ketrampilan teknik industri menengah serta membina dan menyiapkan program bapak angkat.
- 2) Seksi industri kecil mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri kecil. Untuk melaksanakan tugasnya, seksi industri kecil mempunyai fungsi :

- a) Menyusun dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan industri kecil, memfasilitasi kemitraan antara pengusaha industri kecil dengan pengusaha industri menengah dan besar, menyiapkan dan membina program bapak angkat.
 - b) Memfasilitasi kegiatan pameran dan promosi dibidang industri kecil, memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pendampingan ketrampilan industri kecil, memfasilitasi magang dan alih teknologi industri kecil, memfasilitasi pembinaan mutu atau kualitas hasil industri kecil, memfasilitasi pelatihan ketrampilan teknik industri kecil.
- 3) Seksi pengendalian pencemaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengendalian pencemaran industri. Untuk melaksanakan tugasnya, sksi pengendalian pencemaran mempunyai fungsi :
- a) Mendata jumlah dan jenis pencemaran induatri, menyusun dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan pengendalian pencemaran, menginventarisasi perusahaan industri yang potensial mencemari lingkungan.
 - b) Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pencemaran lingkungan, memberikan bimbingan teknis kepada perusahaan industri dalam rangka mencegah dan menanggulangi pencemaran lingkungan.

e. Uraian tugas sub dinas perdagangan

Sub dinas perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dibidang perdagangan luar negeri, perdagangan dalam negeri serta bimbingan usaha dan perlindungan konsumen sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas. Untuk menjalankan tugasnya, sub dinas perdagangan mempunyai fungsi :

- 1) Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan ekspor daerah dan perdagangan luar negeri, melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengawasan pendaftaran perusahaan, pemantauan, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa serta bimbingan usaha dan promosi.
- 2) Melaksanakan penyelesaian proses perijinan perdagangan, rekomendasi perijinan perdagangan dalam dan luar negeri serta pengolahan dokumen penyerta barang ekspor (*certicate of origin*), melaksanakan pembinaan tertib niaga dan perlindungan konsumen, menyelenggarakan pendataan pelaksanaan, kinerja ekspor dan impor perusahaan.

Sub dinas perdagangan terdiri dari :

- 1) Seksi perdagangan luar negeri mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan perdagangan luar negeri. Untuk melaksanakan tugasnya, seksi perdagangan luar negeri mempunyai fungsi :
 - a) Mendata jenis dan jumlah perdagangan luar negeri, menyusun dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan

perdagangan luar negeri memfasilitasi program kemitraan antar eksportir dengan industri dagangan kecil dan menengah.

- b) Melaksanakan pembinaan teknis perdagangan internasional, menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan ekspor impor, melaksanakan penerbitan dokumen pengantar barang ekspor (*certificate of origin*).
- 2) Seksi perdagangan dalam negeri mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri. Untuk melaksanakan tugasnya, seksi perdagangan dalam negeri mempunyai fungsi :
- a) Mendata jenis, jumlah, dan harga dibidang perdagangan dalam negeri khususnya bahan pokok, menyusun dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri.
 - b) Memfasilitasi program kemitraan perdagangan dan pembentukan asosiasi perdagangan.
- 3) Seksi bimbingan usaha dan perlindungan konsumen mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan program bimbingan usaha dan perlindungan konsumen. Untuk melaksanakan tugasnya, seksi bimbingan usaha dan perlindungan konsumen mempunyai fungsi :
- a) Melaksanakan penyelesaian perijinan dan penelitian lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) minimum beralkohol, perdagangan

berjangka, perdagangan berjenjang (*multi level marketing*) dan ijin pasar modern, melaksanakan pendaftaran perusahaan dan pengelolaan data perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan bidang perlindungan konsumen serta penggunaan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, melaksanakan pengawasan kelayakan dan kualitas produk yang dikemas dalam rangka perlindungan konsumen.

f. Uraian Tugas Sub Dinas Penanaman Modal dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Sub Dinas Penanaman Modal dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang penanaman modal dalam negeri dan luar negeri serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas. Untuk menjalankan tugasnya, sub Dinas Penanamn Modal dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai fungsi :

- 1) Melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan investasi dalam dan luar negeri.
- 2) Melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- 3) Sub Dinas Penanaman Modal dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), terdiri dari :

a) Seksi Penanaman Modal Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai tugas memfasilitasi pengembangan investasi dalam negeri dan luar negeri. Untuk menjalankan tugasnya, Seksi Penanaman Modal Dalam Negeri dan Luar Negeri, mempunyai tugas :

(1).Mendata jumlah dan jenis penanaman modal dalam negeri dan luar negeri, menyusun dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan penanaman modal dalam negeri dan luar negeri.

(2).Menciptakan peluang usaha dan potensi investasi dalam negeri dan luar negeri, menyusun pedoman investasi penanaman modal.

b) Seksi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah(BUMD). Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai fungsi :

(1).Mendata jumlah dan jenis Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), menyusun dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

(2).Memfasilitasi program kemitraan, menginventarisasi, menyusun dan menyajikan laporan mengenai perkembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

g. Uraian tugas kelompok jabatan fungsional, tersiri dari :

- 1) Prana komputer
- 2) Arsiparis
- 3) Penguji mutu barang
- 4) Statistik
- 5) Penyuluh industri

Uraian tugas kelompok jabatan fungsional mengikuti pedoman uraian tugas sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

6. Tata Kerja

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala dinas, kepala bagian, para kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan dinas daerah masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas daerah serta dengan instansi lain diluar dinas daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk teknis bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- c. Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta memberikan laporan berkala tepat pada waktunya. Dalam melaksanakan tugasnya satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

7. Visi dan Misi Dinas Perindustriaian Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surakarta.

Visi :

Terwujudnya kota solo sebagai kota perdagangan dan industri yang maju dan berwawasan budaya.

Misi :

- a. Terciptanya kesempatan berusaha di sektor perdagangan dan industri yang berwawasan lingkungan dan budaya.
- b. Meningkatkan kelancaran distribusi barang dan jasa perdagangan dalam dan luar negeri.

B. Pembahasan

1. Pengertian Verifikasi SKA

Verifikasi SKA merupakan pengecekan ulang terhadap SKA yang telah dikirim ke negara tujuan ekspor namun dikembalikan ke negara

pengekspor karena terdapat kecurigaan atau kejanggalan dari pihak pabean negara tujuan ekspor terhadap keabsahan SKA tersebut.

Verifikasi SKA dapat dilakukan oleh pihak pabean negara tujuan ekspor, tetapi bisa juga yang melakukan verifikasi dari pihak pengimpor itu sendiri. Sedangkan yang diverifikasi antara lain :

- 1) Keabsahan/kebenaran formulir, tanda tangan pejabat dan cap dinas.
- 2) Kebenaran data dari informasi yang dicantumkan dalam SKA.
- 3) Persyaratan untuk memenuhi ketentuan asal barang (*rules of origin*) yang berlaku.

2. Prosedur Pelaksanaan Verifikasi SKA

Secara umum langkah-langkah dalam pelaksanaan Verifikasi Ska adalah sebagai berikut :

- a. Ditemukannya kejanggalan.

Setelah dokumen-dokumen ekspor termasuk SKA dikirim kepada pengimpor lewat bank yang telah ditunjuk, maka dokumen-dokumen tersebut akan diperiksa keabsahannya terlebih dahulu oleh pihak pabean negara pengimpor. Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan kejanggalan-kejanggalan, sebagai contoh misalkan pada SKA tercantum kualitas atau kuantitas barang yang berbeda dengan dokumen awal, yaitu dokumen yang datang bersamaan dengan barang / dokumen pengiring barang (Kasus dapat dilihat pada lampiran).

b. Pelaksanaan Verifikasi

Setelah dicurigai adanya kejanggalan pada dokumen SKA oleh pihak pabean dari negara pengimpor, pihak pabean akan mengirimkan surat pernyataan beserta dokumen yang harus diverifikasi kepada pihak pabean negara pengekspor atau langsung dikirim kepada pihak penerbit yang di Indonesia dikenal dengan Disperindag. Setelah pihak pabean menerima surat pernyataan dari pihak pabean negara pengimpor, maka pihak pabean akan mengirimkannya kepada Disperindag. Setelah itu jika ada yang perlu ditanyakan kepada perusahaan maka pihak perusahaan harus bersedia menjelaskan. Apabila tidak ada yang perlu ditanyakan maka Disperindag akan segera mengirimkan surat balasan kepada pihak pabean negara pengimpor.

c. Penyelesaian.

- 1). Apabila terjadi verifikasi, pihak pabean dinegara tujuan ekspor akan menyampaikan surat permintaan verifikasi, baik langsung kepada instansi atau dinas yang membidangi perdagangan pada pemerintah propinsi dan kabupaten/ kota, PT. (persero) kawasan berikat nusantara dan kantor cabang di Jakarta, badan pengusahaan kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas sabang (BPKS), lembaga tembakau cabang surakarta dan medan atau balai pengujian sertifikasi mutu barang (BPSMB) dan lembaga tembakau Surabaya dan jember maupun melalui department

perindustrian dan perdagangan yaitu direktorat fasilitasi ekspor dan impor, ditjen perdagangan luar negeri.

- 2). Apabila permintaan verifikasi tersebut menyangkut SKA yang diterbitkan oleh instansi atau dinas yang membidangi perdagangan pada pemerintah propinsi dan kabupaten/kota, PT. (persero) kawasan berikat nusantara dan kantor cabang di Jakarta, badan pengusaha kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas sabang (BPKS), lembaga tembakau cabang surakarta dan medan atau, balai pengujian sertifikasi mutu barang (BPSMB) dan lembaga tembakau Surabaya dan jember, maka direktorat fasilitasi ekspor dan impor meneruskan ke instansi penerbit dimaksud.
- 3). Permintaan verifikasi yang berkaitan dengan keabsahan formulir SKA atau tanda tangan pejabat yang menandatangani SKA atau cap (stempel) dinas instansi penerbit, maka instansi penerbit yang bersangkutan wajib menjawab atas penyelesaian verifikasi tersebut.
- 4). Permintaan verifikasi yang berkaitan dengan kebenaran data dan informasi yang dicantumkan dalam SKA, maka penyelesaian verifikasi dilakukan oleh instansi penerbit berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh eksportir atau pihak lain yang dikenakan verifikasi.
- 5). Dalam hal data dan informasi yang diberikan oleh eksportir masih diragukan, maka instansi penerbit dapat melakukan penelitian

mengenai bukti pendukung, pengadaan bahan baku, proses pengerjaan barang ke perusahaan/ pabrik yang bersangkutan.

- 6). Dalam menyiapkan jawaban verifikasi apabila dijumpai kendala yang bersifat substantif, instansi penerbit dapat menghubungi/ konsultasi dengan direktorat fasilitasi ekspor dan impor Dirjen perdagangan luar negeri; serta diraktorat bilateral, direktorat regional ataupun direktorat multilateral, dirjen kerjasama industri dan perdagangan internasional.
- 7). Jawaban verifikasi dari instansi, atau dinas yang membidangi perdagangan pada pemerintah propinsi dan kabupaten/ kota, PT. (persero) kawasan berikat nusantara dan kantor cabang di Jakarta, badan pengusaha kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas sabang (BPKS), Lembaga tembakau cabang surakarta dan medan atau balai pengkajian sertifikasi mutu barang (BPSMB) dan lembaga tembakau Surabaya dan jember dikirimkan langsung kepada pihak pabean Negara tujuan ekspor dengan tembusan kepada direktorat fasilitasi ekspor dan impor.
- 8). Apabila jawaban verifikasi dianggap belum memenuhi permintaan pihak pabean di negara tujuan ekspor, maka dimungkinkan pihak pabean yang bersangkutan mengadakan investigasi/ penyidikan ke instansi penerbit dan eksportir.
- 9). Dalam hal verifikasi SKA, yang perlu mendapat perhatian serius instansi penerbit adalah :
 - a). *Flow of documents* verifikasi SKA

- b). Pejabat berwenang harus mengecek dan bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang tercantum dalam form SKA.
- c). Penggunaan cap (stempel) dinas, tanda tangan pejabat harus jelas dan tetap.

3. Permasalahan yang Timbul dari Verifikasi SKA.

Adapun permasalahan yang timbul dengan adanya Verifikasi adalah :

- a. Pemborosan biaya dan waktu untuk penyelesaiannya
- b. Jumlah verifikasi mencerminkan tingkat pemahaman eksportir dan pejabat penandatanganan SKA.
- c. Mengurangi peluang pasar ekspor sebab importir merasa dirugikan dan bisa menyebabkan peralihan dari negara Indonesia ke negara pemasok lain
- d. Mengurangi kredibilitas pemerintah Indonesia sebagai penerbit SKA.

4. Penyelesaian Verifikasi SKA yang Cenderung Bertambah Banyak

Pada mulanya verifikasi itu hanya mempertanyakan keabsahan SKA Form A yang diterbitkan oleh negara Indonesia, seperti tanda tangan dan cap pejabat penerbit SKA, tetapi seiring dengan berjalannya arus globalisasi, negara-negara tujuan ekspor itu mempersoalkan kebenaran dari ketentuan asal barang GSP yang ditetapkan oleh negara-negara berkembang pemberi fasilitas GSP. Sehingga memerlukan suatu pembuktian apakah barang ekspor tersebut mengandung bahan yang seluruhnya dibuat di negara Indonesia atau terdapat komponen impor.

Perkembangan ekspor Indonesia terlihat sangat jelas. Yang dulunya hanya negara pengeksport hasil-hasil pertanian, sekarang telah

berkembang menjadi negara pengekspor hasil-hasil industri dengan tingkat industrialisasinya yang cukup baik. Kemajuan Indonesia ini sangat menarik perhatian negara-negara pemberi fasilitas GSP dalam kaitannya dengan pembuktian asal produk ekspornya, terutama produk yang dalam proses produksinya membutuhkan teknologi tinggi, seperti tekstil dan produk tekstil, produk elektronik, dan produk lainnya.

Sampai saat ini produk ekspor Indonesia yang mendapatkan fasilitas GSP yang telah dimintakan verifikasi berkaitan dengan pemenuhan ketentuan asal barang, yaitu tekstil, alas kaki, plywood, elektronik, sepeda, mainan anak-anak, payung. Dari sekian banyak permintaan verifikasi, beberapa diantaranya ada pembuktian kebenarannya dengan cara memberikan penjelasan dan memberikan bukti pendukung mengenai asal komponen yang digunakan dalam proses produksi. Tetapi ada juga yang belum bisa memberikan pembuktian karena terbatasnya pengetahuan .

Dengan semakin bertambahnya permintaan untuk dilakukannya verifikasi, maka pihak Disperindag dituntut untuk semakin cepat dalam melakukan penyelesaian dengan tidak mengorbankan keakuratan data. Adapun strategi-strategi yang dapat ditempuh antara lain :

- a. Penyempurnaan tata cara penerbitan SKA Form A Indonesia sedemikian rupa, sehingga dapat memberikan suatu landasan yang kuat bagi instansi penerbit dalam menerbitkan SKA Form A.

- b. Pemberian konsultasi kepada pejabat penerbit SKA Form A dan eksportir yang berkaitan dengan ketentuan GSP.
- c. Melakukan verifikasi langsung apabila dianggap perlu kepada pihak terkait yang berhubungan dengan pembuktian kebenaran pernyataan asal barang dalam rangka GSP yang dibuat oleh eksportir atau produsen.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil analisa dan pembahasan pada bab III, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Verifikasi SKA adalah pengecekan ulang dokumen SKA Form A yang dilakukan oleh pihak Disperindag karena terjadi kejanggalan dan kecurigaan terhadap keabsahan dokumen SKA Form A dari pihak pabean negara tujuan ekspor. Permintaan Verifikasi dapat dilakukan oleh pihak yang berwenang, seperti pabean di negara tujuan ekspor. Atas keraguan tersebut maka pihak yang berwenang dari tujuan ekspor menyampaikan surat Verifikasi kepada pemerintah negara asal barang. Namun perlu disadari bahwa permintaan Verifikasi bukanlah merupakan penalti bagi pihak yang melakukan ekspor.
3. Adapun prosedur verifikasi SKA form A yang pertama adalah ditemukannya kejanggalan dari dokumen SKA tersebut misal dalam hal biaya atau keabsahan tanda tangan pejabat yang bersangkutan, setelah ditemukan kejanggalan maka pihak Disperindag melaksanakan prosedur yang kedua yaitu melakukan verifikasi terhadap dokumen SKA Form A sesuai dengan permintaan dari pihak pabean negara tujuan ekspor. Apabila verifikasi sudah dilaksanakan maka langkah berikutnya adalah bagaimana cara menyelesaikan verifikasi tersebut dengan baik. penyelesaian

verifikasi dilakukan oleh instansi penerbit berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh eksportir atau pihak lain yang dikenakan verifikasi.

3. Adanya verifikasi SKA Form A mempunyai beberapa dampak negatif, antara lain :
 - a. pemborosan biaya dan waktu untuk penyelesaiannya
 - b. jumlah verifikasi mencerminkan tingkat pemahaman eksportir dan pejabat penandatanganan SKA.
 - c. mengurangi peluang pasar ekspor sebab importir merasa dirugikan dan bisa menyebabkan peralihan dari negara Indonesia ke negara pemasok lain
 - d. mengurangi kredibilitas pemerintah Indonesia sebagai penerbit SKA
4. Dengan semakin banyaknya verifikasi SKA Form A, maka diperlukan penyelesaian yang akurat dengan cara menyempurnakan tata cara penerbitan SKA Form A Indonesia sehingga dapat memberikan landasan yang kuat bagi Disperindag. Penyelesaian lainnya yaitu dengan cara memberikan konsultasi kepada Disperindag dan eksportir atau produsen yang berkaitan dengan ketentuan GSP, dapat juga dengan melakukan verifikasi langsung apabila diperlukan.

B. Saran

Melalui pembahasan dalam tugas akhir yang berjudul “Proses verifikasi GSP SKA Form A” ini, maka dapat disarankan sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan, sebaiknya jangan pernah melakukan kecurangan atau pemalsuan data misal dalam hal biaya. karena bisa menghambat kelancaran ekspor pada perusahaan.
2. Bagi Disperindag, sebaiknya harus lebih teliti lagi dalam pengecekan dokumen SKA Form A agar tidak terjadi verifikasi, karena dapat berakibat buruk bagi Indonesia sebagai negara pengekspor.
3. Bagi instansi penerbit seharusnya melaksanakan pembinaan teknis kepada para eksportir dalam rangka mencegah dan menanggulangi terjadinya kasus verifikasi.
4. Penggunaan cap dinas, tanda tangan pejabat harus jelas.
5. Sebaiknya instansi penerbit memberikan jawaban atas penyelesaian verifikasi tersebut, apabila permintaan verifikasi berkaitan dengan kebenaran data dan informasi yang dicantumkan dalam formulir SKA Form A.
6. Bagi instansi penerbit sebaiknya melakukan penelitian mengenai bukti dokumen pendukung, pengadaan bahan baku, proses pengerjaan barang ke perusahaan atau pabrik yang bersangkutan, apabila data dan informasi yang diberikan oleh pihak eksportir masih diragukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, Setyo Wahyu, 2004. *Pedoman Praktis dan Mudah Memahami Ekspor*. Disampaikan Pada Mata Kuliah Teknik Ekspor Impor.
- Amir, MS, 2000. *Seluk Beluk dan Teknik Perdagangan Luar Negeri*. Penerbit PPM, Jakarta.
- , 2004. *Strategi Memasuki Pasar Ekspor Seri Bisnis Internasional No. 14*. Penerbit PPM, Jakarta.
- Anonim, 2004, *Panduan Magang Kerja dan Penulisan Tugas Akhir D-3 Bisnis Internasional*, Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret. Surakarta.
- Ball, Donald A dan Wendell Mc Culloch, 2000. *Bisnis Internasional*. Penerbit Salemba Empat.
- Departmen Perdagangan Dirjen Daglu Direktorat Fasilitas Ekspor Impor., 2005. *Bimbingan Teknis Surat Keterangan Asal (Certificate Of Origin)*.
- Kompas, 2 Februari 2006.