

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perdagangan Internasional

Pedagangan internasional merupakan interaksi antar negara dalam bentuk jual beli atas dasar kesepakatan antar pihak yang terlibat. Ketika satu negara mengalami keterbatasan sumber daya sedangkan permintaan atau kebutuhan sumber daya di negara tersebut sangat tinggi maka kebutuhan itu dapat dipenuhi dari negara yang memiliki kelebihan sumber daya. Kedua aspek inilah yang mendasari terjadinya perdagangan internasional

Menurut Undang – Undang No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan, definisi perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi barang atau jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas barang dan atau jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.

2.2 Tentang Ekspor

2.2.1 Pengertian Ekspor

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 13/M-DAG/PER/3/2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor ; ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.

2.2.2 Tujuan dan Manfaat Ekspor

Tujuan : - Menambah devisa negara.

- Menemukan pasar baru di luar negeri.

- Meningkatkan nilai investai.

Manfaat :- Membuka lapangan pekerjaan.

- Meningkatkan skala produksi produk lokal.

- Meningkatkan hubungan kerja antar negara.

2.2.3 Prosedur Kegiatan Ekspor

Prosedur Ekspor (Amir M.S.) diuraikan sebagai berikut :

1. Eksportir menerima order (pesanan) dari langganan luar negeri.
2. Bank memberitahukan telah dibukanya suatu L/C untuk dan atas nama eksportir.
3. Eksportir menempatkan pesanan kepada *leveransir maker* pemilik barang/produsen.
4. Eksportit menyelenggarakan pengepakan barang khusus untuk diekspor (*sea-worthy packing*).
5. Eksportir memesan ruangan kapal (*booking*) dan mengeluarkan *shipping order* pada maskapai pelayaran.
6. Eksportir menyelesaikan semua formulir ekspor dengan semua instansi ekspor yang berwenang.
7. Eksportir menyelenggarakan pemuatgan barang ke atas kapal, dengan atau tanpa mempergunakan perusahaan ekspedisi.

8. Eksportir mengurus *bill of lading* dengan maskapai pelayaran.
9. Eksportir menutup asuransi laut dengan maskapai asuransi.
10. Menyiapkan faktur dan dokumen-dokumen pengapalan lainnya.
11. Mengurus *consular-invoice* dengan *trade councelor* kedutaan negara importir.
12. Menarik wesel kepada *opening bank* dan menerima hasilnya dari *negotiating bank*.
13. *Negotiating bank* mengirimkan *shipping document* kepada *principal-*
nya di negara importir.
14. Eksportir mengirimkan *shipping advice* dan *copy shipping documents* kepada importir.

2.3 Tentang Impor

2.3.1 Pengertian Impor

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 30/M-DAG/PER/5/2017 tentang Ketentuan Impor Produk Holtikultura; impor adalah kegiatan memasukkan barang ke daerah pabean.

2.3.2 Tujuan dan Manfaat Impor

Tujuan :-Memenuhi kebutuhan dalam negeri.

-Memperoleh bahan baku yang tidak ada didalam negeri.

-Memperoleh teknologi modern.

Manfaat :-Memperoleh barang yang belum diproduksi didalam negeri.

-Sebagai pedoman untuk meningkatkan kualitas produk lokal.

-Meningkatkan hubungan kerja antar negara.

2.3.3 Prosedur Impor

Prosedur impor (Amir M.S.), diuraikan sebagai berikut :

1. Importir menempatkan order (pesanan) kepada eksportir di luar negeri.
2. Importir membuka *letter of credit* (L/C) untuk dan atas nama eksportir di luar negeri melalui bank di dalam negeri (*opening bank*).
3. Bank menyelenggarakan pembukaan L/C untuk eksportir melalui korespondennya di negara eksportir.
4. Shipping documents diterima oleh Bank di dalam negeri dari korespondennya di luar negeri.
5. Bank di dalam negeri mengakseptor atau menghonorir wesel yang ditarik oleh eksportir dan yang dikirimkan dengan *shipping documents*, dan kemudian menyelesaikan perhitungannya dengan importir. Setelah itu barulah Bank menyerahkan *shipping documents* kepada importir.

6. Importir menyerahkan *bill of lading* kepada maskapai pelayaran atau agennya yang mengangkut barang-barang itu untuk ditukar dengan dengan *delivery order* (D/O).
7. Importir menyelesaikan bea-bea masuk dengan pabean.
8. Importir mengambil barang-barang dari maskapai pelayaran setelah semua formalitas impor terpenuhi.
9. Importir mengajukan *claims* (ganti rugi) kepada eksportir atau maskapai asuransi, dalam hal kedatangan kerusakan atau kekurangan.
10. Melunasi wesel pada hari jatuh temponya, kalau hal itu belum diselesaikan sebelumnya dengan bank.

2.4 Tentang INATRADE

2.4.1 Pengertian INATRADE

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 86/M-DAG/12/2016 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan di Bidang Perdagangan Secara *Online* dan Tanda Tangan Elektronik (*Digital Signature*), INATRADE adalah sistem Pelayanan Terpadu Perdagangan di bidang perdagangan secara elektronik pada Kementerian perdagangan sejak tahun 2007 melalui portal <http://inatrade.kemendag.go.id>. Sistem pelayanan online ini ditujukan untuk mempermudah perusahaan dalam mengurus perizinan untuk melakukan kegiatan ekspor maupun impor. Sistem ini juga ditujukan untuk mendukung pelaksanaan Indonesia *National Single Window* (INSW). Pelaku usaha yang mengajukan permohonan secara *online* melalui portal INATRADE, wajib mempunyai Hak Akses INATRADE berupa *username* dan *password*.

Sistem ini oleh para pelaku usaha sangat membantu karena dianggap lebih transparan, efektif dan efisien. Perusahaan juga dapat melakukan pengecekan *tracking document* untuk mengetahui sampai di mana proses perizinannya. Perizinan yang sudah diterbitkan dokumen perizinannya dikirim ke portal INSW untuk proses *custom clearance* oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

2.4.2 Tujuan INATRADE

Tujuan diterapkannya sistem perizinan INATRADE adalah sebagai berikut:

- a. Agar proses pengajuan perizinan menjadi lebih mudah dan cepat karena diakses secara *online* melalui internet tanpa perlu melakukannya secara manual;
- b. Memiliki *tracking document* untuk mengetahui sampai dimana proses dokumen yang diajukan;
- c. Mengurangi penggunaan kertas (*paperless*);
- d. Menjadi referensi tunggal bagi data perizinan ekspor impor yang dikeluarkan Kementerian Perdagangan;
- e. Menjadi satu-satunya *gateway* bagi perizinan yang telah diterbitkan oleh Kementerian Perdagangan untuk dikirim ke INSW.

2.4.3 Cara Mendapatkan Hak Akses INATRADE

Waktu yang dibutuhkan untuk mengurus perizinan melalui INATRADE hanya sekitar 1-2 hari berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan No.86/M-

DAG/PER/12/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Di Bidang Perdagangan Secara *Online* dan Tanda Tangan Elektronik (*Digital Signature*). Hal itu sangat menguntungkan para pelaku usaha mengingat lamanya waktu juga dapat mempengaruhi biaya dan tenaga yang akan dikeluarkan pada saat permohonan perizinan ekspor impor. Sebelum dapat mengajukan permohonan perizinan pelaku usaha harus memiliki Hak Akses INATRADE, berikut uraian cara mendapatkan Hak Akses INATRADE :

I. Proses Registrasi

- Mengakses *website* <http://inatrade.kemendag.go.id>
- Pilih Menu “ Registrasi INATRADE”;
- Isi seluruh *field* yang tersedia, lalu klik tombol *Register*;(pada form *Register*, seluruh yang bertanda bintang wajib diisi)
- Akan muncul sebuah link dengan tulisan berwarna *orange* di bagian bawah pada monitor.
- Kemudian *download* dengan menekan tombol pada *link* tersebut untuk mendapatkan dokumen registrasi INATRADE atau INATRADE akan mengirimkan *file* “dokumen registrasi INATRADE” ke alamat e-mail koordinator *user*;
- Mencetak *print-out* dokumen registrasi INATRADE dengan menggunakan kop surat asli perusahaan dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab perusahaan diatas materai Rp. 6000,- serta diberi stempel asli dari perusahaan.

II. Proses Validasi

- Proses validasi dan verifikasi dilakukan oleh Tim INATRADE di gedung utama lantai 2 pada hari kerja dan jam kantor;
- Menyerahkan dokumen registrasi INATRADE yang sudah ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan diatas materai Rp.6000,-
- Surat Kuasa dari penanggung jawab perusahaan kepada yang dikuasakan dan dilampiri copy KTP pemberi dan penerima kuasa;
- Menunjukkan dokumen ASLI perusahaan (bukan *fotocopy*) yang terkait dengan ekspor impor, seperti NPWP dan TDP (wajib), SIUP, NIK, dan API.
- Menyerahkan *softcopy* hasil scan sesuai dengan aslinya (berwarna) dengan format JPEG yang disimpan dalam flashdisk atau CD (bukan format PDF dan bukan *fotocopy* yang di scan);
- Membawa 1 (satu) materai Rp.6000,- untuk dokumen Berita Acara Pemeriksaan;

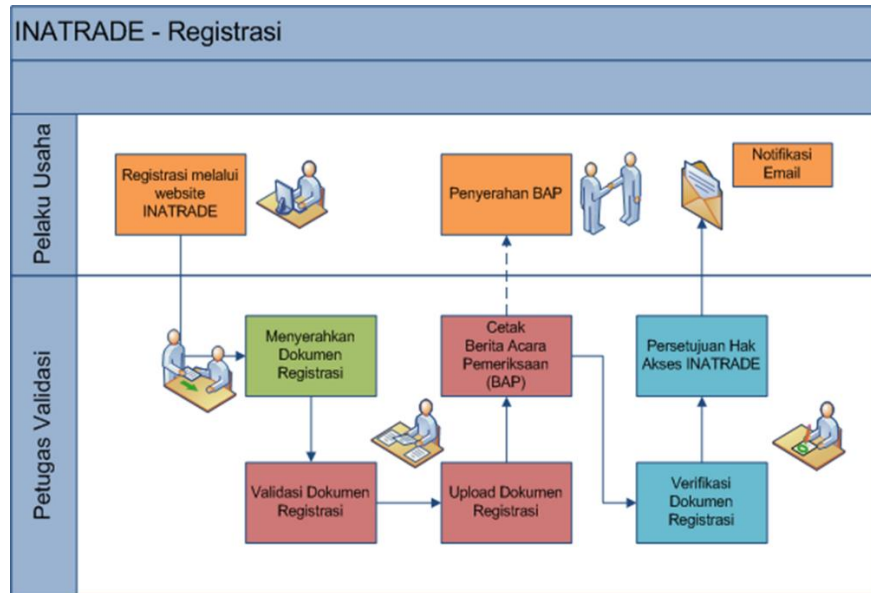
III. Persetujuan Hak Akses INATRADE

- Hak Akses INATRADE akan diterbitkan maksimal 1x24jam setelah proses validasi dan verifikasi selesai dan akan dikirim ke email Koordinator *User*;
- Penyampaian laporan realisasi impor dan ekspor dapat melalui Hak Akses INATRADE, terealisasi maupun tidak terealisasi tetap wajib menyampaikan Laporan Realisasi;

IV. Pengambilan Permohonan Perizinan Online

- Permohonan perizinan yang telah selesai dapat diambil pada Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan I Gedung Utama Lantai 2 setelah status menampilkan “ Perizinan diterima dan disimpan oleh UPP”;
- *Tracking document* dapat dilakukan dengan cara login→status→log;
- Untuk pengambilan perjanjian online yang telah selesai, silahkan membawa *print-out* e-mail notifikasi yang menyatakan bahwa status “ Perizinan diterima dan disimpan oleh UPP” dengan melampirkan surat kuasa kop surat asli perusahaan (bila dikuasakan) dan *fotocopy* KTP pemberi dan penerima kuasa.

Gambar 2.1 : Bagan Pengajuan Hak Akses INATRADE



Sumber : *Subdit Pelayanan Ekspor dan Impor, 2018*

2.5 Tentang UPTP

2.5.1 Pengertian UPTP

Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan yang selanjutnya disingkat UPTP adalah unit yang menyelenggarakan pelayanan terpadu perdagangan.

2.5.2 Jenis UPTP

- a. UPTP I melayani Perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan perlindungan konsumen dan tertib niaga.
- b. UPTP II melayani Perizinan di bidang perdagangan berjangka komoditi;
- c. UPTP III melayani Perizinan di bidang pengembangan mutu barang;
- d. UPTP IV melayani Perizinan di bidang Metrologi.

2.5.3 Metode Pelayanan Perizinan

Untuk mengajukan permohonan perizinan ekspor/impur ada 3 metode pelayanan yang dilayani melalui UPTP I yaitu :

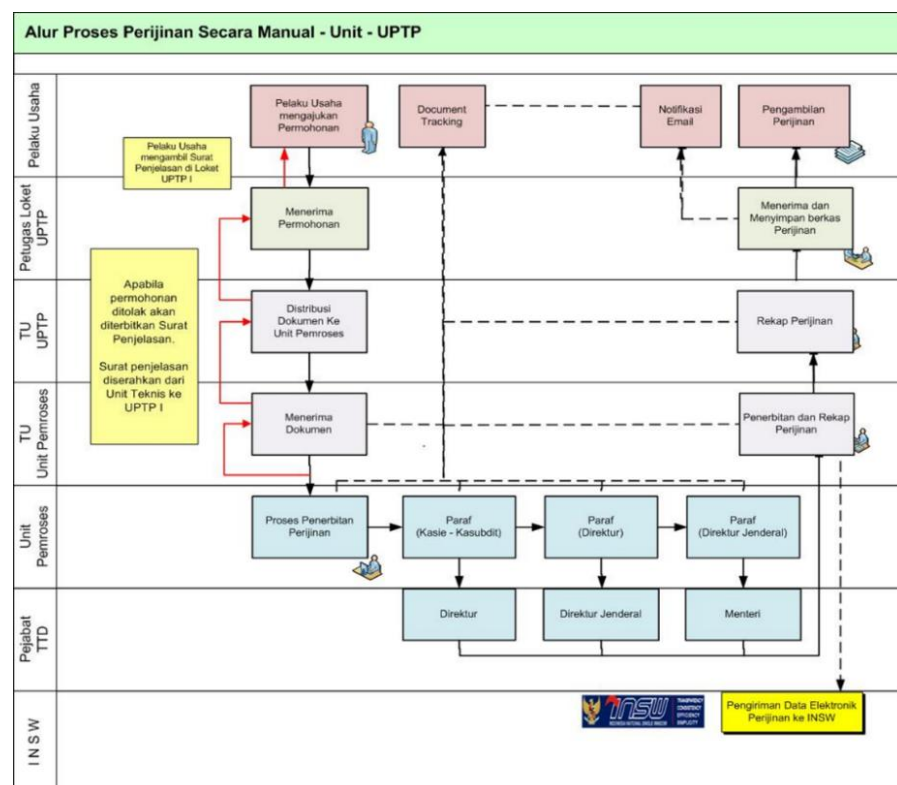
1. Manual (UPTP) – Unit – UPTP

Alur Prosesnya :

- a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan melalui Loker Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan dengan melampirkan *fotocopy* dokumen pendukung perusahaan
- b. Petugas loket menerima permohonan tersebut, kemudian oleh petugas Admin UPTP I, berkas pengajuan tersebut dikirimkan ke TU unit teknis

- c. Permohonan tersebut akan didisposisikan oleh TU Unit teknis kepada pemroses unit teknis, apabila disetujui maka Kasie-Kasubdit akan membubuhkan paraf yang berikutnya akan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan
- d. Pelaku usaha akan mengambil perizinan yang telah disetujui ke UPTP dengan membawa bukti notifikasi email dari INATRADE bahwa perizinannya telah selesai atau *print-out tracking document* beserta tanda pengenal pemohon yang masih berlaku
- e. Perizinan yang telah selesai penerbitannya, data elektroniknya juga dikirim ke INSW untuk proses *custom clearance*

Gambar 2.2 : Bagan Proses Perijinan Manual-Unit-UPTP



Sumber : *Subdit Pelayanan Ekspor dan Impor, 2018*

Tabel 2.1 : Daftar jenis perizinan metode Manual-Unit-UPTP

No	Jenis Perizinan
1	Persetujuan Impor - Barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian
2	Persetujuan Impor Tanpa Angka Pengenal Importir - Barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian
3	Persetujuan Impor - Barang ekspor yang ditolak oleh pembeli di luar negeri
4	Persetujuan Impor Tanpa Angka Pengenal Importir - Barang Pindahan
5	Persetujuan Impor Barang Sementara
6	Persetujuan Impor Tidak Re-Ekspor Barang Ex-Impor Sementara
7	Persetujuan Impor Barang Hibah
8	Persetujuan Impor Tanpa Angka Pengenal Importir
9	Persetujuan Impor Tanpa Angka Pengenal Importir - Barang Pindahan Duta Besar

Sumber : *Subdit Pelayanan Ekspor dan Impor, 2018*

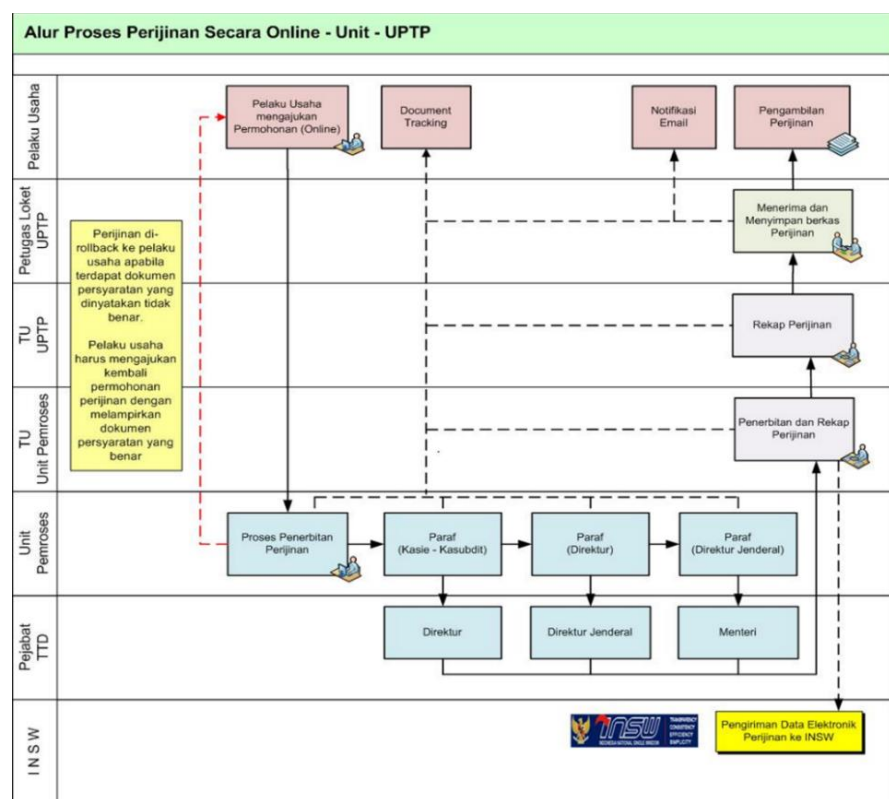
2. Online – Unit – UPTP

Alur Prosesnya :

- a. Pelaku usaha harus mempunyai Hak Akses INATRADE berupa *username* dan *password* sebelum melakukan permohonan online melalui portal <http://inatrade.kemendag.go.id>
- b. Permohonan online pelaku usaha langsung diterima oleh Unit Pemroses pada Ditjen Daglu (Direktorat Impor, Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan, Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan) untuk di proses lebih lanjut, apabila disetujui maka Kasie-Kasubdit akan membubuhkan paraf yang berikutnya akan ditanda tangani oleh pejabat penandatanganan
- c. Pelaku usaha akan mengambil perizinan yang telah disetujui ke UPTP I dengan membawa bukti notifikasi email dari INATRADE

- bahwa perizinannya telah selesai atau *print-out tracking document* beserta tanda pengenal pemohon yang masih berlaku
- d. Perizinan yang telah selesai, data elektroniknya juga dikirim ke INSW untuk proses *custom clearance*
 - e. Semua proses perizinan bisa diikuti oleh pemohon dengan fitur *tracking Document* sebagai bentuk transparansi

Gambar 2.3 : Bagan Proses Perijinan *Online-Unit-UPTP*



Sumber : *Subdit Pelayanan Ekspor dan Impor, 2018*

Tabel 2.2 : Daftar jenis perizinan metode *Online-Unit-UPTP*

No	Jenis Perizinan
1	Importir Produsen 4 Chloro-3,5-Dimethylphenol (PCMX)
2	Penetapan Produsen Importir Semen
3	Persetujuan Impor Mutiara
4	Importir Produsen Pelumas
5	Persetujuan Impor Prekursor Non Farmasi
6	Importir Produsen Plastik

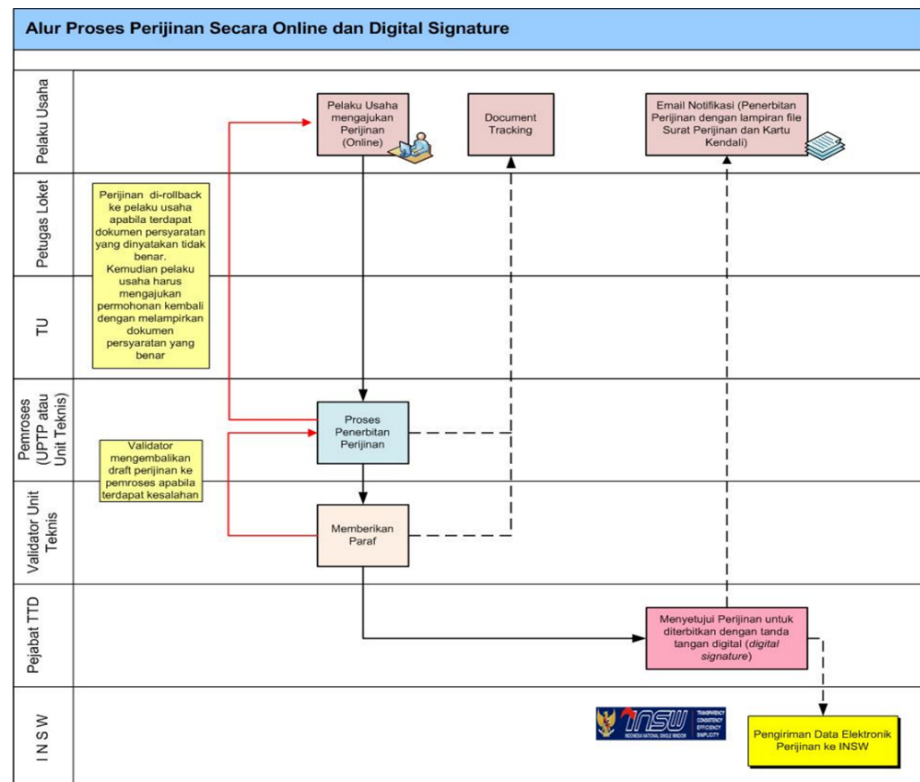
No	Jenis Perijinan
7	Persetujuan Impor Limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun
8	Importir Produsen Nitrocellulose
9	Importir Produsen Prekursor Non Farmasi
10	Importir Terdaftar Minuman Beralkohol
11	Persetujuan Impor Barang Pelayanan Purna Jual
12	Importir Terdaftar Bahan Peledak Industri (Komersial)
13	Persetujuan Impor Beras
14	Persetujuan Impor Gula
15	Persetujuan Impor Minuman Beralkohol
16	Persetujuan Impor Pupuk Bersubsidi
17	Angka Pengenal Importir Produsen (Khusus yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri).
18	Persetujuan Impor Bahan Berbahaya
19	Persetujuan Impor Bahan Peledak Industri (Komersial)
20	Pengakuan sebagai Ekspertir Terdaftar-Prekursor Non Farmasi
21	Persetujuan Ekspor Prekursor Non Farmasi
22	Persetujuan Impor Besi atau Baja, Baja Paduan dan Produk Turunannya
23	Pengakuan sebagai Ekspertir Terdaftar Kopi dan Ekspertir Kopi Sementara
24	Ekspertir Terdaftar Sarang Burung Walet
25	Persetujuan Impor Barang Komplementer
26	Persetujuan Impor Barang untuk Tes Pasar
27	Persetujuan Impor Ban
28	Persetujuan Impor Alat dan Mesin Pertanian
29	Persetujuan Ekspor Pengolahan dan Pemurnian
30	Pengakuan Sebagai Ekspertir Terdaftar BatuBara
31	Pengakuan sebagai Ekspertir Terdaftar Timah
32	Persetujuan Ekspor Pupuk Urea Non Subsidi
33	Persetujuan Ekspor Timah
34	Persetujuan Impor Barang Contoh Alat-Alat Ukur, Takar Timbang dan Perlengkapannya
35	Persetujuan Ekspor Intan Kasar
36	Ekspertir Terdaftar Intan Kasar
37	Persetujuan Impor Sacharin dan Garamnya
38	Persetujuan Impor Siklomat
39	Persetujuan Impor Intan Kasar
40	Importir Terdaftar Sacharin dan Garamnya
41	Importir Terdaftar Intan Kasar
42	Persetujuan Ekspor Hewan dan Produk Hewan
43	Persetujuan Impor Produk Hortikultura
44	Persetujuan Impor Hewan dan Produk Hewan

Sumber : *Subdit Pelayanan Ekspor dan Impor, 2018*

3. Online dan Digital Signature

Alur Prosesnya :

- a. Pelaku usaha harus mempunyai Hak Akses INATRADE berupa *username* dan *password* sebelum melakukan permohonan online (yang diterbitkan secara *Digital Signature*) melalui portal <http://inatrade.kemendag.go.id>
- b. Permohonan *online* pelaku usaha langsung diterima oleh UPTP/Unit untuk diproses lebih lanjut, apabila disetujui maka validator akan membubuhkan paraf secara elektronik yang berikutnya akan di setujui secara elektronik juga oleh pejabat penanda tangan pada media komputer atau *smartphone*
- c. Pelaku usaha akan mendapatkan notifikasi email dari INATRADE berupa *softcopy* perizinan yang disetujui ke email perusahaan tanpa perlu datang lagi ke UPTP dan bisa langsung mencetak sendiri
- d. Perizinan yang telah selesai, data elektroniknya juga di kirim ke INSW untuk proses *custom clearance*
- e. Semua proses perizinan bisa diikuti oleh pemohon dengan fitur *tracking document* sebagai bentuk transparansi.

Gambar 2.4 Bagan Proses Perijinan *Online-Digital Signature*

Sumber : *Subdit Pelayanan Ekspor dan Impor, 2018*

Tabel 2.3 : Daftar jenis perizinan metode *Online-Digital Signature*

No	Jenis Perizinan
1	Persetujuan Ekspor Tumbuhan Alam dan Satwa Liar
2	Persetujuan Ekspor Beras
3	Persetujuan Ekspor Minyak Bumi dan Gas Bumi
4	Persetujuan Ekspor Bahan Bakar Lain
5	Ekspertir Terdaftar Minyak Bumi dan Gas Bumi
6	Ekspertir Terdaftar Bahan Bakar Lain
7	Persetujuan Impor Telepon Seluler, Komputer Genggam (Handheld), dan Komputer Tablet
8	Persetujuan Impor Mesin Multifungsi Berwarna, Mesin Fotokopi Berwarna, dan Mesin Printer Berwarna
9	Persetujuan Impor Bahan Perusak Lapisan Ozon
10	Persetujuan Impor Jagung
11	Persetujuan Impor Produk Kehutanan
12	Persetujuan Impor Barang Modal Dalam Keadaan Tidak Baru bagi Perusahaan Pemakai Langsung, Perusahaan Rekondisi, dan Perusahaan Remanufacturing

No	Jenis Perijinan
13	Persetujuan Impor Bahan Baku Plastik
14	Importir Produsen Bahan Baku Plastik
15	Persetujuan Ekspor Sisa dan Skrap Logam
16	Importir Terdaftar Semen
17	Persetujuan Impor Semen
18	Importir Produsen Semen
19	Importir Terdaftar Telepon Seluler, Komputer (Handheld), dan Komputer Tablet
20	Importir Produsen Bahan Berbahaya
21	Importir Terdaftar Bahan Berbahaya
22	Importir Terdaftar Prekursor Non Farmasi
23	Importir Terdaftar Nitrocellulose
24	Persetujuan Impor Nitrocellulose
25	Importir Terdaftar Minyak Bumi dan Gas Bumi
26	Persetujuan Impor Minyak Bumi dan Gas Bumi
27	Importir Terdaftar Bahan Bakar Lain
28	Persetujuan Impor Bahan Bakar Lain
29	Importir Terdaftar Bahan Baku Plastik
30	Persetujuan Impor Tekstil dan Produk Tekstil
31	Persetujuan Impor Tekstil dan Produk Tekstil Batik dan Motif Batik
32	Persetujuan Impor Garam

Sumber : *Subdit Pelayanan Ekspor dan Impor, 2018*

2.6 Tentang INSW

2.6.1 Pengertian INSW

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 86/M-DAG/12/2016 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan di Bidang Perdagangan Secara *Online* dan Tanda Tangan Elektronik (*Digital Signature*), Indonesia *National Single Window* atau disingkat INSW adalah sistem nasional Indonesia yang memungkinkan dilakukannya suatu penyampaian data dan informasi secara tunggal (*single submission of data and information*), pemrosesan data dan informasi secara tunggal dan sinkron (*single and synchronous processing of data*

and information), dan pembuatan keputusan secara tunggal untuk pemberian izin kepabeanan dan pengeluaran barang (*single decisionmaking for customs release and clearance of cargoes*).

Sedangkan portal INSW adalah sistem elektronik yang ter-integrasi secara nasional, yang dapat diakses melalui jaringan Internet (*public-network*), yang akan melakukan integrasi informasi berkaitan dengan proses penanganan dokumen kepabeanan dan dokumen lain yang terkait dengan ekspor-impor, yang menjamin keamanan data dan informasi serta memadukan alur dan proses informasi antar sistem internal secara otomatis, yang meliputi sistem kepabeanan, perizinan, kepelabuhanan/kebandarudaraan, dan sistem lain yang terkait dengan proses pelayanan dan pengawasan kegiatan ekspor-impor.

2.6.2 Fungsi INSW

- a. Menyampaikan data dan informasi secara tunggal (*single submission of data and information*), pemrosesan data dan informasi secara tunggal dan sinkron (*single and synchronous processing of data and information*), dan pembuatan keputusan secara tunggal untuk pemberian izin kepabeanan dan pengeluaran barang (*single decision making for custom release and clearance of cargoes*);
- b. Mempersingkat waktu dan mengurangi biaya yang diperlukan dalam kegiatan ekspor dan impor terutama yang berkaitan dengan *custome clearance*;
- c. Meningkatkan kecepatan pelayanan dan efektifitas serta kinerja kegiatan yang berkaitan dengan ekspor impor.

2.6.3 Sistem Kerja INSW

- a. Sistem INSW menampung semua database perizinan berdasarkan peraturan dari Instansi Teknis (*GA-Government Agency*) meliputi larangan dan pembatasan di bidang ekspor dan impor.
- b. Instansi Teknis terkait meng-upload perizinan yang diterbitkannya ke portal INSW
- c. Portal INSW akan melakukan pengecekan kesesuaian data PIB (Pemberitahuan Impor Barang) atau PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) yang dikirim oleh Importir/Eksporir/PPJK secara elektronik dengan DATABASE LARTAS IMPOR berdasarkan parameter nomor HS.
- d. Dalam hal nomor HS membutuhkan perizinan, maka Sistem INSW akan mengecek kesesuaian data PEB/PIB dengan perizinan terkait berdasarkan parameter Nomor Aju PEB/PIB, NPWP, nomor dan tanggal perizinan, kode ijin dan masa berlaku.
- e. Dalam hal pengecekan kesesuaian data PEB/PIB dengan perizinan terkait memerlukan penelitian lebih lanjut karena nomor HS pada PEB/PIB tidak mutlak wajib ijin, maka Portal INSW akan memberikan respon *Analysing Point*, selanjutnya Petugas *Analysing Point* pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai akan melakukan pengecekan kesesuaian data PEB/PIB dengan perizinan terkait.
- f. Dalam hal pengecekan kesesuaian data PEB/PIB dengan perizinan terkait tidak memerlukan penelitian lebih lanjut karena nomor HS pada

PEB/PIB mutlak wajib ijin, maka portal INSW akan langsung melakukan pengecekan otomatis melalui sistem INSW..

- g. Jika proses pengecekan data PEB/PIB dengan perizinan terkait sesuai, maka Portal INSW akan meneruskan data PEB/PIB ke sistem komputer Kantor Bea dan Cukai terkait untuk diproses lebih lanjut (proses penjaluran)
- h. Jika tidak sesuai, maka Portal INSW akan memberikan respon penolakan secara elektronik melalui Modul EDI (*Electronic Data Interchange*).