

**TATALAKSANA KEPABEANAN DIBIDANG EKSPOR UNTUK  
BARANG EKSPOR YANG MENDAPAT KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN  
EKSPOR (KITE)**



**Tugas Akhir**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Persyaratan Guna Mencapai Gelar  
Ahli Madya Pada Program Studi Diploma III Bisnis Internasional Fakultas  
Ekonomi Universitas Sebelas Maret  
Surakarta

**Oleh  
Supriyanto  
NIM : F3102046**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
2005**

## ABSTRAKSI

Perkembangan dunia ekonomi, khususnya dalam perdagangan luar negeri yang mengarah kepada era globalisasi, secara langsung mendorong institusi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat usaha. Kebijakan yang diambil serta peraturan-peraturan yang dibuat harus sejalan dengan perkembangan tersebut sehingga dapat memperlancar perdagangan di Indonesia yang mana hal tersebut dapat memotivasi pelaku perdagangan di Indonesia, khususnya importir dan eksportir, untuk meningkatkan produktivitasnya yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pemasukan devisa bagi negara.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, sebagai salah satu institusi pemerintah yang memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan langsung dalam hal pelayanan dan pengawasan lalu lintas barang yang keluar dan masuk di wilayah di Indonesia, tidak terlepas dari tuntutan untuk menciptakan iklim pelayanan yang sehat tersebut, sehingga secara kontinu DJBC mengkaji kebijakan-kebijakannya yang telah dibuat dan melakukan perubahan-perubahan yang mengarah kepada perbaikan demi lancarnya pelayanan yang diberikan.

Setelah penyempurnaan prosedur impor pada masa reformasi kepabeanan belakangan ini, DJBC juga memandang perlu untuk memperbaiki prosedur ekspornya. Hal ini berkaitan juga dengan dilimpahkannya a sebagian tugas dan wewenang Bintek Keuangan kepada DJBC dalam hal pemberian kemudahan bagi eksportir yang dalam melakukan produksinya menggunakan bahan baku yang impor dari luar negeri atau sekarang lebih dikenal dengan istilah KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor).

Dalam hal kemudahan-kemudahan di bidang ekspor Impor maka sekarang lahirlah sistem pertukaran Data Elektronik (PDE) ekspor, dimana dengan sistem ini eksportir dapat melakukan perekaman data PEB, pengiriman data PEB dan menerima respon persetujuan ekspor yang kemudian diterima KPBC, data yang dimuat di KPBC ini dijadikan pedoman untuk melakukan pemeriksaan fisik barang dan setelah hasil disetujui maka mendaftarkan persetujuan ekspor ke Bea Dan Cukai untuk dilakukan pengoreksian data di komputer Gate dengan data peti kemas.

Sebagai referensi dan bahan penunjang sosialisasi prosedur ekspor yang mulai mulai beraku pada tanggal 1 Oktober 2003 tersebut, maka disusunlah buku kumpulan peraturan kepabeanan di bidang ekspor ini yang berisi tentang petunjuk pelaksanaan tata laksana kepabeanan di bidang ekspor.

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim pengajar  
Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna  
melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat untuk mengikuti gelar Ahli  
Madya Bisnis Internasional

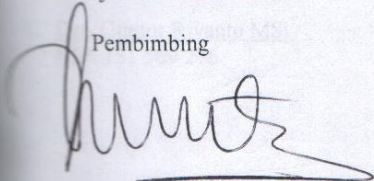
Surakarta, 30 Juni 2005

Drs. Guntur Riyanto, Msi  
NIP. 131 569 276

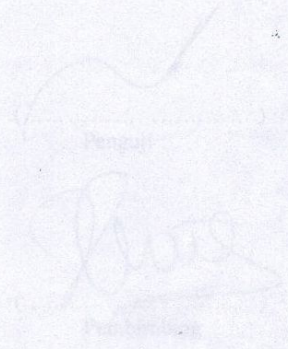
Surakarta, 30 Juni 2005

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Drs. Guntur Riyanto, Msi  
NIP. 131569276



**HALAMAN PENGESAHAN**

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji  
Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna  
melengkapi tugas – tugas dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli  
Madya Bisnis Internasional.

Surakarta, 30 Juli 2005

1. Dra. Nunung S.M  
NIP. 131 569 281

(.....)  
Penguji

2. Drs. Guntur Riyanto MSi  
NIP. 131 569 276

(.....)  
Pembimbing

## MOTTO

Dan tanda-tanda kekuasaan Nya ialahmenciptakan langit dan bumi dan berlain-lainan bahasa dan warna kulitmu, sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda-tanda bagi orang yang mengetahuinya.

(QS.Ar Ruum :22)

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh – sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.

(QS. Alam Nasyrah : 6-8)

Apa yang kau lakukan sekarang adal;ah benih yang akan kau tuai dikelak kemudian hari,maka hati-hatilah dalam memilih benih untuk kau tanam. Ingat setiap akibat itu tidak jauh dari apa yang diperbuat.

(Suseno)

yang baik hanya untuk yang baik dan yang buruk hanya untuk yang buruk, maka jadilah yang baik supaya kamu mendapat

(Sendia kasih)

## PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur, kuucapkan terima kasihku dan kupersembahkan karya kecil ini kepada :

1. Allah SWT atas segala karunia-Nya yang tiada batasnya.
2. Ibu dan Ayah yang tercinta
3. Kakaku-kakaku (Suseno, Kusmiyadi, Supriyadi, Supriyanti, Istadi, Mbak Diana, Mbaktitun, Mbak Lilih)
4. Buat keponakanku (Ega, Hanan, Ica.)
5. Buat yang menanti pinangan dariku.
6. Masa depanku yang akan kujalani.
7. almameterku

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum,Wr,Wb.

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala Rohmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga dengan kemampuan dan waktu yang terbatas akhirnya penulis mampu menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul “TATALAKSANA KEPABEANAN DIBIDANG EKSPOR UNTUK BARANG EKSPOR YANG MENDAPAT KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR” Penyusunan tugas akhir ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis dengan rendah hati menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada pihak – pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu hingga tersusunnya tugas akhir ini, khususnya kepada :

1. Dekan Universitas Sebelas Maret Surakarta Fakultas Ekonomi
2. Bp Guntur R.,Msi selaku pembimbing dan Bp Wahyu Agung Setyo, SE, selaku Ketua Program Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Sebelas Maret Surakarta.
3. Seluruh staf dan karyawan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Sebelas Maret Surakarta, yang telah memberikan bantuan administratif kepada penulis.
4. Bapak kepala kantor Bea dan Cukai Tanjung Emas Semarang, yang telah membuat saya nyaman selama dalam masa magang dan telah banyak meluangkan waktunya untuk membantu saya menyelesaikan tugas TA.

5. Bapak-bapak dan ibu-ibu pada kantor pelayanan Bea Dan Cukai, saya sangat berterima kasih sekali karena bantuan dan dorongannya saya akhirnya dapat menyelesaikan TA ini dengan cepat.
6. Teman-temanku kelas BI-B (agus, hendra, muslim, fendy, dodo, bery, anggo, papay) dan juga (Indah, yeni, maya, diyah, fery, ika, dan semuanya ladies-ladies BI-B). khusus buat genk Indah Cs “kurangilah kegiatannya yang itu”.
7. Temen – temenku Anak2 Bisnis Internasional Kelas A, makasih atas kekompakan kalian.
8. Buat RANI (kalau jodoh tak akan kemana), JENGITA (tak apa jauh aslkan dekat dihati), dan buat yang pernah dekat dihati ini minal wal faidzin, semoga silaturahmi tetap mterjaga selamanya.
9. Buat temen-temenku jalan-jalan tak tentu arah (Band “Ripley’s yusuf, landung, ely). Dan semua temen-temenku yang ada di UNS terima kasih atas semuanya
10. Anak – anak KMM angkatan '02, '03, '04 dan semuanya.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak demi sempurnanya penulisan Tugas Akhir ini.

Surakarta, Juli 2005

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN ABSTRAKSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI .....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Kegunaan Penelitian .....	4
E. Metode Penelitian .....	5
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
A. Pengertian Ekspor .....	7
B. Pengertian PEB .....	8
C. Pengertian Kepabeanan Bidang Ekspor.....	8

D. Tata cara Pengisian PEB .....	13
E. Jenis PEB .....	15
F. Jenis Barang Ekspor .....	16
G. Cara Perdagangan .....	18
H. Cara Pembayaran .....	18
I. Data Pemberitahuan .....	19
J. Pendaftaran PEB .....	21
K. Pemeriksaan Fisik Barang .....	21
L. Pembatalan Dan Pebetulan/Perubahahan Data PEB .....	23
<b>BAB III. DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN</b>	
A. Gambaran Perusahaan .....	28
B. Pembatalan Dan Pembetulan/Perubahan Data PEB .....	37
C. Pemeriksaan Fisik Barang Ekspor .....	42
D. Tata Kerja Pembetulan/Perubahan Dan Pembatalan PEB .....	47
E. Studi Kasus .....	55
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 2.1.....	20
Tabel 2.2.....	61

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 .....	20
Gambar 3.2.....	61

## BAB I

### ***PENDAHULUAN***

#### **Latar Belakang Masalah**

Pada setiap zaman pastilah ada perubahan dan pada setiap perubahan itu terdapat suatu peningkatan, walaupun di sisi lain terjadi penurunan. Dikarenakan pada era ini diperlukan suatu cara dapat meminimalisir waktu itu untuk kesuksesan karirnya. Indonesia adalah salah satu negara berkembang yang sedikit ketinggalan dengan negara-negara tetangganya, memang kita tidak perlu memungkirinya, itu dikarenakan kesadaran dan dukungan dari semua pihak kurang, khususnya masalah birokrasi. Dengan ketinggalan-ketinggalan Indonesia dalam semua aspek itu, pemerintah di sini diharapkan memperhatikan keterpurukan yang dialami negara ini dengan peralatan yang sekiranya sedikit membantu. Memang kita ini seperti orang yang lomba lari, jauh tertinggal di belakang. Tapi ingatlah bahwa semua ini belum usai, negara kita dengan negara lain masih dalam perlombaan, maka kita harus bersemangat lagi untuk tidak lebih jauh lagi ketinggalan dan paling tidak bisa mengimbangi dalam hal kecanggihan di bidang teknologi.

Kecanggihan di perkantoran pemerintah adalah fokus yang harus diutamakan, karena tempat itulah yang menjadi titik perhatian dari semua pihak, pihak dari luar negeri ataupun pihak dalam negeri khususnya. Sistem birokrasi yang mudah adalah dambaan dan impian bagi semua pengusaha di dunia, karena dengan sistem birokrasi yang mudah maka mereka dapat

menjalankan kegiatan (kegiatan transaksi) tanpa banyaknya kesulitan yang dihadapi.

Di kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah kantor yang khusus menangani masalah ekspor-impor ini maka ketelitian dan kecanggihan agar tidak terjadi penyalahgunaan apapun dan oleh siapapun. Dalam penerapan struktur birokrasi dalam pengeksportan barang lebih dipermudah, itu dikarenakan agar para pengusaha dalam negeri ini lebih bergairah, dengan demikian produk-produk dalam negeri akan berkembang yang akhirnya, berdampak positif pada perekonomian dalam negeri kemudian disegi impornya masih perlu birokrasi-birokrasi yang sedikit merepotkan. Itu dikarenakan untuk melindungi produk-produk dalam negeri.

Sejalan dengan lajunya pembangunan, beban dan target serta permasalahan yang dihadapi semakin luas dan kompleks sehingga peningkatan pelayanan yang cepat, tepat dan aman menjadi tanggung jawab bersama untuk itu pemerintah melalui instansinya terkait telah dengan segala daya upaya untuk menjadikan Indonesia sebagai pintu gerbang arus barang dan jasa dalam pendistribusian atau penanganan arus barang impor maupun ekspor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan pengamatan dari penulis mengenai pelayanan dalam penanganan arus barang, mendorong penulis untuk mengadakan penelitian dan menuangkannya dalam Tugas Akhir (TA) dengan judul "TATALAKSANA KEPABEANAN DIBIDANG EKSPOR YANG MENDAPAT KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR (KITE)

## **Perumusan Masalah**

Pada instansi pemerintah, khususnya kantor Bea Dan Cukai dalam hal pelayanannya berusaha semaksimal mungkin agar tujuan dari didirikannya kantor kepabeanan ini tercapai yaitu kepuasan dari para pelaku bisnis.

Keberhasilan dari suatu pelayanan adalah kekompakan atau di sini bisa disebut sebuah organisasi yang solid, karena dengan organisasi yang bagus maka pelayanannya akan maksimal. Dan setiap usaha apapun itu namanya pastilah punya kendala yang dihadapi dalam mencapai target.

Untuk mencapai hal tersebut maka penulis membuat rumusan masalah yang layak diteliti di kantor kepabeanan yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana tata kerja pendaftaran PEB dengan sistem PDE yang mendapat KITE ?
2. Bagaimana pemeriksaan fisik barang ekspor dengan sistem PDE yang mendapat KITE ?
3. Bagaimana tata kerja pembetulan/perubahan dan pembatalan PEB dengan sistem PDE yang mendapat KITE ?

## **Tujuan Penelitian**

Penelitian Di Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Semarang ini dilakukan dengan tujuan agar penelitian ini memberikan berbagai manfaat yang sesuai dengan apa yang dikehendaki. Adapun tujuannya adalah:

1. Untuk mengetahui tata kerja pendaftaran PEB dengan sistem PDE yang mendapat KITE.

2. Untuk mengetahui pemeriksaan fisik barang ekspor yang dilakukan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai dengan sistem PDE yang mendapat KITE.
3. Untuk mengetahui tata kerja pembetulan/perubahan dan pembatalan PEB dengan sistem PDE yang mendapat KITE.

### **Kegunaan Penelitian**

Penulisan dari hasil penelitian di kantor Kepabeanan ini mempunyai kegunaan bagi berbagai pihak yaitu:

1. Bagi penulis

Bagi penulis dengan meneliti di kantor pabean ini maka akan dapat melihat dan mempraktekan apa yang telah didapat di bangku kuliah.

2. Bagi perusahaan

Bagi perusahaan dapat dijadikan tolak ukur dan sebagai bahan evaluasi dngan perusahaan dalam mengambil setiap kebijakan untuk meningkatkan pelayanannya.

3. Bagi mahasiswa dan pembaca lainnya.

Dapat dijadikan sebagai tambahan pengetahuan tentang gambaran salah satu perusahaan milik pemerintah dalam melakukan kegiatannya, yaitu dibidang ekspor-impor.



## Metode Penelitian

Dalam suatu penelitian memerlukan sebuah metode, dimana metode itu harus digunakan untuk mencari, mendapatkan sumber data yang selanjutnya digunakan dalam bentuk laporan hasil penelitian.

Metode yang digunakan dalam penelitian di kantor kepabeanan ini terdiri dari :

### 1. Ruang lingkup penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus, karena penelitian ini memfokuskan satu obyek untuk dianalisa secara mendalam dan mendetail.

### 2. Jenis dan alat pengumpul data

#### a. Jenis data

##### 1). Data primer

Yaitu data yang diambil dari sumbernya secara langsung. Data primer diperoleh dengan wawancara langsung pada bagian pelayanan di kantor kepabeanan.

##### 2). Data sekunder

Yaitu data tambahan yang diperoleh dari sumber lain. Data ini diambil dari buku ataupun sumber bacaan lain.

#### b. Metode Pengumpulan Data

##### 1). Wawancara

Suatu tehnik pengumpulan data yang menggunakan tanya jawab langsung dengan pihak kantor pelayanan Bea dan cukai.

##### 2). Studi pustaka

Suatu tehnik yang menggunakan buku/referensi sebagai bahan untuk mengumpulkan data yang berkaitan dngan permasalahan yang diteliti.

3). Observasi

Dalam proses penelitian, penulis melihat dan mempraktekkan secara langsung mengenai kegiatan yang ada di bagian pelayanan kantor Bea dan Cukai Semarang.

c. Sumber data

1). Sumber data primer

Data diperoleh langsung dari sumbernya. Peneliti melakukan wawancara dengan pihak yang berwenang.

2). Sumber data sekunder

Data diperoleh dari sumber lain yang masih berkaitan dengan penelitian. Disini dicari dan dibaca sebuah buku atau referensi lainnya yang dapat digunakan sebagai bahan tambahan penelitian.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### **A. Pengertian Ekspor**

Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean Indonesia, sedangkan yang dimaksud dengan eksportir adalah perusahaan atau perorangan yang melakukan kegiatan ekspor.

##### 1. Persyaratan ekspor

Setiap perusahaan yang melakukan ekspor harus memiliki :

- a. Surat Izin Usaha (SIUP) dari DEPPERINDAG atau Izin Usaha dari Departemen Teknis lainnya.
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

##### 2. Persyaratan SIUP dan TDP adalah :

- a. Memiliki akte (atau pengesahan surat keterangan notaris)
- b. Menyerahkan foto copy KTP dan foto
- c. Menyerahkan surat keterangan domisili
- d. Menyerahkan SK WNI, ganti nama (warga asing )
- e. Menyerahkan TDP

##### 3. Syarat-syarat TDP :

- a. Memiliki akte pendirian perusahaan
- b. Melampirkan KTP semua pengurus
- c. Melampirkan daftar pemegang saham
- d. Menyerahkan foto copy NPWP

- e. Melampirkan foto copy keterangan domisili
- f. Melampirkan foto copy SIUP.

## **B. Pengertian PEB**

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang yang isinya antara lain jenis barang ekspor (umum, terkena pajak ekspor, mendapatkan fasilitas pembebasan dan pengembalian bea masuk, dan barang ekspor lainnya), identitas eksportir, nama importir, NPWP, izin khusus (SIE, karantina, SM), no HS, berat barang, negara tujuan, propinsi asal barang, cara penyerahan barang (FOB, CIF, dll), merek dan nomor kemasan dll.

## **C. Pengertian Kepabeanan Bidang Ekspor.**

1. Kantor wilayah adalah kantor wilayah direktorat jenderal bea dan cukai yang mengawasi kantor pabean.
2. Kantor pabean adalah kantor pelayanan direktorat jenderal bea dan cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean.
3. Kantor pemuatan adalah kantor pabean tempat pemuatan barang ekspor yang dapat juga berfungsi sebagai tempat pendaftaran, pemeriksaan dan penerbitan LHP.
4. Kantor pemeriksaan adalah kantor pabean yang melaksanakan pemeriksaan fisik barang yang terdekat dengan gudang eksportir atau tempat penimbunan barang yang akan diekspor.

5. Kawasan pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu dipelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalulintas barang yang sepenuhnya berada dibawah pengawasan direktorat jenderal bea dan cukai.
6. Direktur jenderal adalah direktur jenderal bea dan cukai.
7. Pegawai adalah pegawai direktorat jenderal bea dan cukai
8. Pejabat adalah pegawai yang diberi wewenang untuk melakukan tugas tertentu berdasarkan keputusan direktur jenderal ini.
9. Pemeriksa adalah pegawai yang melakukan pemeriksaan fisik barang.
10. Petugas pengawasan stuffing adalah pegawai yang mengawasi pemasukan barang yang sudah diperiksa ke dalam peti kemas.
11. Petugas dinas luar adalah pegawai yang melakukan pengawasan pemasukan barang ekspor di pintu masuk kawasan pabean.
12. Eksportir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang telah mendapat nomor induk perusahaan (NIPER) atau perusahaan penerima barang yang mengekspor barang ekspor gabungan.
13. Perusahaan pengirim barang adalah perusahaan didalam negeri yang mengirim barang hasil produksinya ke perusahaan penerima barang yang akan menerima barang untuk digabung menjadi barang ekspor gabung.
14. Perusahaan penerima barang adalah perusahaan didalam negeri yang mendapat atau tidak mendapat kemudahan impor tujuan ekspor yang menerima barang hasil produksi perusahaan pengirim barang untuk digabung menjadi barang ekspor gabungan.

15. Perjanjian jual beli adalah perjanjian antara penjual di Indonesia dengan pembeli diluar negeri atau perwakilannya didalam negeri yang menyatakan bahwa pihak penjual setuju untuk menyerahkan barang sebagaimana dinyatakan dalam dokumen kepada pembeli diluar negeri dengan kesepakatan tertentu, antara lain pembayaran hanya dilakukan oleh pembeli diluar negeri.
16. Barang ekspor yang mendapat kemudahan impor tujuan ekspor adalah barang ekspor yang seluruh atau sebagian berasal dari barang impor yang mendapat pembebasan dan/atau pengembalian bea masuk dan/atau cukai serta pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah tidak dipungut atas impor barang dan/atau untuk diolah, diakit atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk di ekspor.
17. Barang ekspor adalah barang ekspor yang mendapat KITE yang dikeluarkan dari daerah pabean untuk dibawa atau dikirim keluar negeri.
18. Barang ekspor gabungan adalah barang yang mendapat KITE yang digabung dengan barang lain yang mendapat KITE sehingga mendapat satu atau tidak menjadi satu.
19. Spesifikasi teknis barang adalah data teknis dari suatu barang ekspor antara lain : tipe/model ukuran, nomor,artikel merek barang.
20. Menjadi satu adalah kondisi antara barang yang satu dengan barang yang lain merupakan satu kesatuan yang utuh sehingga tidak terlihat lagi sifat hakiki dari masing-masing barang dan menjadi barang yang baru,misalnya sendok logam yang dilapisi emas.

21. Tidak menjadi satu adalah kondisi antara barang yang satu dengan yang lain merupakan satu kesatuan yang utuh tetapi masih dapat dibedakan masing-masing barang, misalnya pupuk yang dikemas dalam karung.
22. Penyerahan sementara adalah pengirim barang hasil produksi dari pengusaha yang mendapat KITE ke pengusaha lain untuk digabung menjadi sebagaimana dimaksud dalam angka 20 atau angka 21, sampai pemuatan barang untuk tujuan ekspor.
23. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah pemberitahuan pabean yang digunakan untuk memberitahukan ekspor barang yang dibuat sesuai BC 3.0.
24. Pemberitahuan kesiapan Barang (PKB) adalah pemberitahuan oleh eksportir kepada kantor pemuatan tentang kesiapan barang ekspor untuk dilakukan pemeriksaan barang.
25. Surat Serah Terima Barang (SSTB) adalah bukti telah diserahkan dan diterimanya suatu barang antara perusahaan di dalam negeri yang ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk tujuan ekspor.
26. Barang ekspor yang terkena pungutan ekspor (PE) adalah barang ekspor berdasarkan ketentuan yang berlaku dikenakan PE.
27. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB) adalah pemberitahuan kepada eksportir dari kantor pabean bahwa akan dilakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
28. Persejuaan ekspor adalah lembar persetujuan yang diberikan oleh pegawai untuk melindungi pengangkutan barang ekspor dari gudang eksportir atau

tempat penyimpanan yang ditunjuk oleh eksportir ke kawasan pabean dipelabuhan pemuatan dan pemuatannya di atas sarana pengangkut.

29. Tanda Pengenal Pemeriksaan Bea Dan Cukai adalah tanda pengaman berupa paraf dan tanggal yang dibubuhkan atau tanda pengaman yang dilekatkan oleh pemeriksa pada kemasan barang ekspor dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang.
30. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan hasil pemeriksaan pabean barang ekspor yang diterbitkan oleh kantor tempat PEB didaftarkan.
31. Segel ekspor adalah tanda penaman yang dilekatkan atau ditempatkan oleh petugas pengawasan stuffing pada peti kemas atau kemasan barang.
32. Nota Hasil Intelijen adalah hasil analisis informasi terdapat indikasi yang kuat akan terjadi pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran ketentuan kepabeanan di bidang ekspor yang dijadikan sebagai dasar pemeriksaan fisik barang ekspor.
33. Tempat konsolidasi barang ekspor adalah tempat pengumpulan barang ekspor sebelum barang ekspor dimasukkan ke kawasan pabean yang dapat berlokasi di tempat konsolidator, perusahaan dalam satu group, atau perusahaan yang melakukan sendiri konsolidasi barang ekspornya.
34. Konsolidator barang ekspor adalah badan usaha yang telah terdaftar untuk melaksanakan pengumpulan barang ekspor yang diberitahukan dalam dua atau lebih PEB dengan menggunakan peti kemas LCL yang dilakukan sebelum barang-barang ekspor tersebut dimasukkan ke kawasan pabean untuk dimuat ke atas sarana pengangkut.



35. Penyerahan pemberitahuan melalui media elektronik adalah penyerahan pemberitahuan pabean dengan menggunakan media disket atau melalui pertukaran data elektronik secara langsung berdasarkan standar united nation/electronic data interchange for administration, commerce, and transport (UN/EDIFACT).
36. UN/EDIFACT adalah standar penulisan dokumen electronic yang disusun oleh suatu kelompok kerja dibawah naungan PBB dan direkomendasi penggunaanya untuk berbagai bidang bisnis meliputi administrasi, perdagangan dan pengangkutan diseluruh dunia.
37. Pertukaran Data Elektronik adalah alir informasi bisnis secara elektronik antar aplikasi, antar organisasi secara langsung yang terintegrasi dengan menggunakan standar UN/EDIFACT melalui jaringan komputer yang dikelola provider.

#### **D. Tata Cara Pengisian PEB**

1. Format PEB mempunyai ruang dan kolom sesuai contoh dengan ukuran A4 (210 x 97mm).
2. PEB terdiri atas 4 (empat) lembar :
  - a. Lembar pertama
  - b. Lembar lanjutan, digunakan dalam hal PEB berisi lebih dari satu pos tarif dan/atau lebih dari satu uraian jenis barang.
  - c. Lembar lampiran peti kemas, digunakan dalam hal PEB berisi lebih dari empat peti kemas, dan

- d. Lembar lampiran PEB berkala dipergunakan dalam hal PEB berkala yang berisi lebih dari satu pengapalan atau lebih dari satu invoice.
3. Pada bagian kanan atas lembar PEB, lembar lanjutan, lembar lampiran kontainer, harus diisi halaman ke berapa dari jumlah keseluruhan halaman.

Contoh:

Apabila PEB hanya satu halaman, ditulis:

Halaman 1 dari 1.

Apabila PEB terdiri dari 3 halaman, ditulis:

Halaman 1 dari 3.

Halaman 2 dari 3.

Halaman 3 dari 3.

4. Tata cara pengisian:
  - a. Data uang dengan angka adalah sebagai berikut :
    - 1). Untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik
    - 2). Untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2 (dua) digit di belakang koma.  
  
Contoh: USD 25000,00 ® untuk penulisan dua puluh lima ribu dolar US.
  - b. Alamat eksportir, penerima/pembeli dan PPJK harus diisi lengkap dan tidak diperkenankan hanya mencantumkan nomor kotak pos (PO. BOX)
5. Pengisian kolom-kolom PEB oleh eksportir/PPJK adalah sebagai berikut:
  - a. Kantor Pelayanan Bea Dan Cukai :

Diisi nama kantor pelayanan Bea Dan Cukai tempat diajukannya PEB dan diisi kode sebanyak 6 digit (sesuai tabel kode kantor DJBC) pada kotak yang tersedia.

Contoh : Tanjung Perak 

070100
--------

Nomor pengajuan :

Diisi dengan tiga kelompok data yang berupa:

- 1). Kode penggunaan yang diberikan oleh bea dan cukai
- 2). Tanggal pengajuan / pembuatan PEB.
- 3). Nomor pengajuan / pembuatan PEB dari yang bersangkutan.

Contoh: kode penggunaan 990111; nomor pengajuan =1125; Tanggal pengajuan 1 juni 2001, Maka ditulis.

Nomor pengajuan 990111 1125 01/06/2001

## E. Jenis PEB

Diisi angka 1 pada kotak yang tersedia untuk PEB biasa atau angka 2 pada kotak yang tersedia untuk peb berkala. PEB biasa adalah PEB yang diajukan untuk setiap kali pengekspor. PEB berkala adalah PEB yang diajukan untuk seluruh transaksi ekspor dalam periode waktu tertentu .

Contoh : **PEB biasa**

1
---

 1. Biasa ; 2. Berkala

**PEB berkala**

2
---

 1. Biasa ; 2. Berkala

## F. Jenis Barang Ekspor

Diisi pada kotak yang disediakan angka :

1. Untuk barang ekspor umum, atau
2. Untuk barang ekspor terkena PE, atau
3. Untuk barang ekspor yang mendapat kemudahan ekspor, atau
4. Untuk barang ekspor tertentu, atau
5. Untuk barang ekspor dari TPB.

Jika barang ekspornya tertentu, disamping mengisi angka 4 pada kotak yang disediakan, juga harus mengisi kotak rincian barang ekspor tertentu dengan huruf serta diisikan uraian barang ekspor tertentu tersebut dibelakang kotak tersebut;

1. Untuk barang kiriman, atau
2. Untuk barang pindahan, atau
3. Untuk barang diplomatik, atau
4. Untuk barang keperluan misi keagamaan, kemanusiaan, olah raga, kesenian, kebudayaan dan pendidikan, atau
5. Untuk barang diekspor kembali, atau
6. Untuk barang diimpor kembali, atau
7. Untuk barang cinderamata, atau
8. Untuk barang contoh, atau
9. Untuk barang keperluan penelitian, atau
10. Untuk barang badan internasional beserta pejabatnya.

Jika barang ekspornya termasuk barang ekspor termasuk jenis barang ekspor dari TPB, disamping mengisi angka 5 pada kotak yang disediakan, juga harus mengisi kotak untuk kode gate/pintu yang dilalui pada saat barang dimasukan atau dikeluarkan dari TPB.

Contoh :

1. Untuk jenis barang ekspor umum

Jenis barang ekspor

2. Untuk jenis barang ekspor terkena PE

Jenis barang ekspor

3. Untuk jenis barang ekspor yang terkena kemudahan ekspor

Jenis barang ekspor

4. Untuk jenis barang ekspor tertentu yaitu barang pindahan

Jenis barang ekspor  →  barang pindahan

5. Untuk jenis barang ekspor dari TPB

Jenis barang ekspor   Nusantara

## G. Cara Perdagangan

Diisi pada kotak yang disediakan angka :

1. Untuk cara perdagangan biasa
2. Untuk cara perdagangan imbal dagang

Contoh :

Untuk cara perdagangan biasa

1. Biasa ; 2. Imbal dagang

untuk cara perdagangan Imbal dagang

2. Biasa; 2. Imbal dagang

## H. Cara Pembayaran

Diisi pada kotak yang disediakan kode cara pembayaran serta uraiannya di belakang kotak tersebut:

1. Untuk pembayaran dilakukan di muka, atau
2. Untuk pembayaran dengan sight letter of credit, atau
3. Untuk pembayaran dilakukan dengan wesel inkaso, atau
4. Untuk pembayaran dilakukan dengan perhitungan kemudian, atau
5. Untuk pembayaran dilakukan dengan konsinyasi, atau
6. Untuk pembayaran dilakukan dengan usance letter of kredit, atau
7. Untuk pembayaran dilakukan dengan lainnya

Contoh :

Untuk pembayaran dengan konsinyasi

Konsinyasi

Untuk pembayaran dengan usance letter of kredit

6
---

Usance letter of credit

## I. Data Pemberitahuan

Pengisian kolom-kolom pada data pemberitahuan sangat tergantung kepada jenis barang ekspornya. Tabel di bawah ini menunjukkan kolom-kolom yang harus diisi, yang diisi apabila ada atau tidak perlu diisi.

No	Jenis Barang Ekspor	Kolom yang harus diisi	Kolom yang diisi apabila ada	Kolom yang tidak perlu diisi	Keterangan	
1	Umum	1 s/d 4	5 s/d 7	30 dan 33	(5 s/d 7) apabila menggunakan PPJK	
		8 s/d 12	13, 18			
		14, 16, 17	21, 22			
		19 dan 20				
		23 s/d 29				
		31 dan 32				
2	Terkena PE	1 s/d 4	5 s/d 7	30 dan 33	(5 s/d 7) apabila menggunakan PPJK	
		8 s/d 12	13, 21, 22			
		14, 16, 17				
		19 dan 20				
		23 s/d 33				
3	Mendapat Kemudahan Ekspor	1 s/d 4	5 s/d 7	30 dan 33	(5 s/d 7) apabila menggunakan PPJK	
		8 s/d 12	13, 21, 22			
		14, 16, 17				
		23 s/d 29				
		31 s/d 32				
4	Tertentu	1 s/d 4	5 s/d 7	30 dan 33	(5 s/d 7) apabila menggunakan PPJK	
		8 s/d 12	13, 15, 18			
		14, 16, 17	21, 22			
		23 dan 29				
		31 s/d 32				
5	Dari tempat penimbunan	1 s/d 4	5 s/d 7	30 dan 33	(5 s/d 7) apabila menggunakan PPJK	
		Penimbunan Berikat (TPB)	8 s/d 12	13, 21, 22		15
			14, 16 s/d 20			
			23 dan 29			
			31 dan 32			



## **J. Pendaftaran PEB**

1. PEB didaftarkan oleh eksportir/kuasanya ke Kantor Pemuatan.
2. Pada Kantor Pemuatan yang telah menggunakan sistem PDE, pendaftaran PEB wajib dilakukan dengan menggunakan sistem PDE.
3. Pada Kantor Pemuatan yang tidak menggunakan sistem PDE, pendaftaran PEB dilakukan dengan menggunakan disket atau formulir.
4. Kepala Kantor Wilayah menetapkan Kantor Pemuatan yang dapat melayani pendaftaran PEB dengan menggunakan formulir berdasarkan usul Kepala Kantor Pemuatan bersangkutan.
5. Barang ekspor yang diekspor melalui PT Pos Indonesia didaftarkan ke Kantor Pabean di Kantor Pos Lalu Bea tempat pengiriman barang ekspor yang bersangkutan.
6. Data PEB yang diserahkan melalui media elektronik dan hasil cetak PEB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran diperlakukan sebagai PEB yang sah.

## **K. Pemeriksaan Fisik Barang**

1. Pemeriksaan fisik barang dilakukan terhadap :
  - a. Barang ekspor yang akan diimpor kembali;
  - b. Barang diekspor kembali;
  - c. Barang ekspor yang telah mendapat Persetujuan Ekspor yang terkena NHI.

Pemeriksaan fisik barang dapat dilakukan dalam hal barang yang diekspor adalah barang yang :

- a. Terkena PE dan STBS yang nomor dan tanggalnya tercantum dalam PEB belum diserahkan eksportir kepada pejabat;
- b. Diatur, diawasi dan dilarang ekspornya dan izin dari instansi terkait yang tercantum dalam PEB belum diserahkan eksportir kepada pejabat.

Pelaksanaan pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak perlu dilaksanakan dalam hal :

- a. Eksportir telah menyerahkan STBS atau izin dari instansi terkait kepada Pejabat dan berdasarkan hasil penelitian dokumen kedapatan sesuai; dan
  - b. Barang ekspor bersangkutan tidak terkena NHI.
2. Terhadap barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan Persetujuan Ekspor oleh pejabat setelah eksportir menyerahkan STBS atau izin instansi terkait.
  3. Tatakerja pemeriksaan fisik barang diekspor kembali dilaksanakan sesuai ketentuan tentang penyelesaian barang impor sementara.
  4. Pemeriksaan fisik barang didasarkan pada PEB dan atau dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan.
  5. Pemeriksaan barang meliputi :
    - a. Jenis barang;
    - b. Jumlah barang;
    - c. Identitas barang;

- d. Spesifikasi teknis barang;
- e. Kondisi barang;
- f. Klasifikasi barang berdasarkan HS;
- g. Nomor, merek, jenis dan jumlah kemasan; dan
- h. Pemenuhan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.

## **L. Pembatalan dan Pembetulan/Perubahan Data PEB**

### **1. Pembatalan PEB**

- a. Dalam hal terjadi pembatalan ekspor, eksportir/kuasanya wajib mengajukan permohonan pembatalan PEB dan melaporkan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak keberangkatan sarana pengangkut.
- b. Eksportir yang tidak melaporkan pembatalan ekspor barang yang telah diberitahukan dalam PEB atau melaporkan setelah melewati jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa denda berdasarkan pasal 10 ayat (5) Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995.
- c. Barang ekspor yang diberitahukan dalam PEB yang dibatalkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang kecuali terkena NHI.
- d. Dalam hal barang ekspor yang akan dibatalkan ekspornya terkena NHI, pembatalan PEB baru dapat disetujui setelah :
  - 1). Dilakukan pemeriksaan fisik barang;

- 2). Eksportir melunasi denda administrasi dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang kedapatan salah memberitahukan jenis dan atau jumlah barang dalam PEB.
- e. Dalam hal barang eksor yang PEB-nya dibatalkan telah dimasukkan ke dalam Kawasan Pabean, pengeluaran baang ekspor yang dibatalkan ekspornya dari Kawasan Pabean dilakukan setelah mendapat persetujuan Pejabat.
  - f. Dalam hal barang ekspor terdiri satu kontainer atau satu kemasan dan telah dimasukkan ke Kawasan Pabean, terjadi kerusakan pada peti kemas atau kemasan barang sehingga perlu dilakukan penggantian peti kemas atau kemasan barang :
    - 1). PEB-nya dibatalkan dan harus diberitahukan kepada Pejabat di Kantor Pemuatan;
    - 2). Terhadap barang ekspor yang bersangkutan harus dilakukan pemeriksaan fisik barang terlebih dahulu sebelum barang ekspor dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
  - g. Pengeluaran barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan dengan menggunakan Surat Persetujuan Keluar Barang Ekspor (SPKBE) sesuai BCF.3.06. Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.

## 2. Pembetulan/Perubahan Data PEB

- a. Pembetulan/perubahan data PEB wajib diberitahukan oleh eksportir ke Kantor Pabean dengan menggunakan Pemberitahuan Pembetulan PEB (PP-PEB).
- b. Terhadap barang ekspor yang data PEB-nya dibetulkan/diubah tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- c. Dalam hal Pejabat telah menerima NHI sebelum eksportir menyerahkan pemberitahuan perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terhadap barang ekspor bersangkutan harus dilakukan pemeriksaan fisik barang terlebih dahulu.
- d. Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tidak dikenakan terhadap pembetulan/perubahan PEB mengenai jumlah barang, dalam hal :
  - 1). Jumlah menjadi lebih besar atau lebih kecil yang tidak melebihi 1% (satu persen) atas ekspor barang curah atau barang cair yang pemuatannya melalui saluran pipa; dan atau
  - 2). Jumlah menjadi lebih kecil karena *short shipment* dan atau tidak keseluruhan barang ekspor masuk Kawasan Pabean yang dibuktikan bahwa hal tersebut terjadi di luar kehendak/kemampuan eksportir.
- e. Dalam hal barang ekspor lebih dari satu kontainer telah dimasukkan ke Kawasan Pabean terjadi kerusakan pada sebagian peti kemas atau

kemasan barang sehingga perlu dilakukan penggantian peti kemas atau kemasan barang :

- 1). PEB-nya dibetulkan/diubah dan harus diberitahukan kepada Pejabat di Kantor Pemuatan.
  - 2). Terhadap barang ekspor yang peti kemas barangnya yang akan diganti harus dilakukan pemeriksaan fisik barang terlebih dahulu sebelum barang Ekspor dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
- f. PP-PEB sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai BCF 3.05 Lampiran VII Keputusan Direktur Jenderal ini.
- g. Pengeluaran barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dilakukan dengan menggunakan SPKBE.
- h. Pembetulan/peubahan data PEB mengenai jenis dan atau jumlah dan atau harga barang dapat dilayani sepanjang barang ekspor belum dimuat ke sarana pengangkut kecuali dalam hal :
- 1). Ekspor barang cair yang pemuatannya melalui saluran pipa paling lama 3 (tiga) hari setelah dinyatakan ekspor.
  - 2). *Short shipment* paling lama 3 (tiga) hari setelah dinyatakan ekspor.
- i. Pembetulan/perubahan data PEB mengenai penggantian nama sarana pengangkut, nomor voyage/flight, tanggal keberangkatan sarana pengangkut, yang disebabkan oleh tidak terangkutnya barang ekspor secara keseluruhan, dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak keberangkatan sarana pengangkut semula.

- j. Pembetulan/perubahan data PEB selain pembetulan/perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), dapat dilayani sebelum maupun sesudah barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut dan diajukan paling lama satu bulan terhitung sejak PEB mendapat Nomor Pendaftaran.
- k. Dalam hal pembetulan/perubahan data PEB mengenai jumlah barang ekspor yang terkena PE, eksportir :
  - 1). Harus melunasi kekurangan pembayaran PE dalam hal perubahan tersebut disebabkan karena kelebihan muat;
  - 2). Dapat meminta pengembalian PE dalam hal perubahan tersebut adalah karena kekurangan muat.
- l. Terhadap kelebihan atau kekurangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) yang lebih dari satu persen :
  - 1). Harus dilakukan penyelidikan/penyidikan dan dibuat Berita Acara Pemeriksaan terhadap eksportir/kuasanya; dan
  - 2). Harus dibuktikan dengan pernyataan pengangkut.
- m. Sebelum memberikan persetujuan atas pemberitahuan pembetulan/perubahan data PEB, Pejabat wajib melakukan penelitian mengenai alasan permohonan pembetulan/perubahan data PEB dan pemenuhan bersyarat yang ditetapkan.
- n. Tatakerja penyelesaian PEB yang dibatalkan dan dibetulkan diubah, diatur dalam Lampiran VI Keputusan Direktur Jenderal ini.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### 1. Pembentukan Kantor Pelayanan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai

###### Tanjung Emas Semarang.

Berdasarkan Kep Menkeu nomor 444/KMK.01/2001, tanggal 23 Juli 2001, tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan kantor pelayanan Bea dan Cukai Tanjung Emas Semarang adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kantor wilayah VI Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Semarang.

Kantor pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tanjung Emas Semarang dipimpin oleh seorang kepala kantor pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengamanan kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangnya berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

###### a. Tugas pokok dan fungsi

Sesuai dengan kedudukan organisasi kantor pelayanan Bea dan Cukai Tanjung Emas mempunyai tugas dan fungsi sebagai pelayanan teknis dan kemudahan di bidang kepabeanan dan cukai, melaksanakan pemungutan bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor serta pungutan lainnya yang pemungutannya dibebankan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Dalam melaksanakan tugas kantor Pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Emas Semarang mempunyai 3 (tiga) aspek penunjang. Pada aspek pelayanan kantor pelayanan Bea dan Cukai Tanjung Emas memperdayakan sumber daya yang ada sehingga dapat melancarkan arus barang dan dokumen, mengurangi biaya tinggi dan menciptakan iklim usaha yang kondusif bagi pertumbuhan industri dan investasi.



Di sisi lain melalui aspek pengawasan, kantor pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tanjung Emas Semarang berusaha mengamankan penerimaan negara, melindungi masyarakat, serta menegakkan *law enforcement* untuk mencegah dan menindak pelanggaran di bidang kepabeanan dan cukai untuk menunjang kedua aspek diatas diperlukan aspek penunjang berupa : sarana, prasarana, sumber daya manusia dan urusan ketatausahaan yang memadai.

Dengan melaksanakan ketiga aspek tersebut diharapkan dapat mewujudkan tekad Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai dalam mencapai visinya, yaitu sejajar dengan institusi kepabeanan dan cukai dunia di bidang kinerja dan citra. Untuk mencapai visi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tersebut kantor pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tanjung Emas Semarang menetapkan 5 (lima) misi yaitu memberikan pelayanan yang terbaik kepada industri, perdagangan dan masyarakat, memungut penerimaan negara dari sektor perdagangan internasional dan cukai, mengembangkan pengawasan yang efektif melalui penyediaan informasi di bidang pengawasan dalam rangka menjamin hak-hak negara dan perlindungan masyarakat, menegakan kepatuhan terhadap ketentuan kepabeanan dan cukai bagi pegawai maupun pengguna jasa serta meningkatkan institusi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### 1). Visi dan Misi

a). Visi

Visi kantor pelayanan Bea dan Cukai Tanjung Emas Semarang adalah “sejajar dengan intitusi kepabeanan dan cukai dunia dalam kinerja dan citra”. Pengertian dari visi di atas adalah sebagai berikut:

- (1). Kepabeanan adalah segala sesuatu yang sesuatu ayng berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean dan pemungutan bea masuk.
- (2). Cukai adalah pungutan negara yang dikenakan terhadap barang-barang tertentu yaang mempunyai sifat atau karakteristik yang ditetapkan dalam Undang-undang Cukai.
- (3). Kinerja adalah suatu capaian pelaksanaan sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- (4). Citra adalah kesan stakeholder atas kinerja Direktorat Jenderal Bea dan cukai.
- (5). Sejajar dengan intitusi kepabenan dan cukai dunia adalah suatu kondisi yang menempatkan direktorat Jenderal Bea dan Cukai berada dalam jajaran intitusi kepabeanan dan cukai yang bermutu dan berstandar internasional.

Dengan demikian makna visi Direktorat Jendral Bea Dan Cukai adalah suatu pandangan ke depan dan cita-cita untuk menempatkan Dirktorat Jenderal Bea Dan Cukai berada dalam

jajaran intitusi kepabeanan yang bermutu dan berstandar internasional dalam pelayanan dan pengawasan lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean dan pungutan bea dan cukai.

b). Misi.

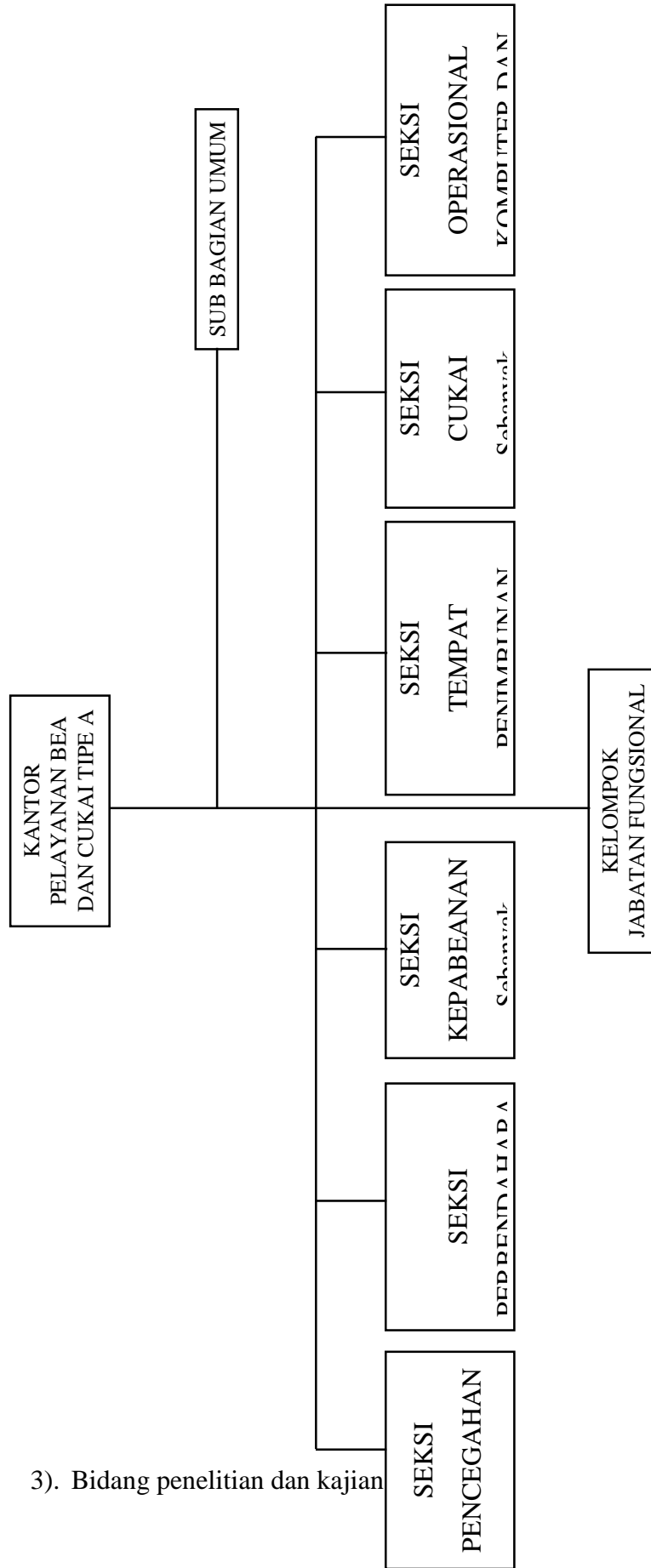
Misi Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai adalah:

- (1). Memungut penerimaan negara dari sektor perdagangan internasional dan cukai.
- (2). Memberikan pelayanan yang terbaik kepada industri perdagangan dan masyarakat.
- (3). Mengembangkan pengawasan yang efektif dan efisien dalam rangka penegakan hukum perlindungan masyarakat.

2). Struktur Organisasi dan Personalia

Kantor pelayanan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai tanjung emas semarang terdiri dari 5 (lima ) unit eselon IV, yaitu seksi kepabeanan, seksi cukai, seksi perbendaharaan, seksi pencegahan dan penyidikan, seksi distribusi okumen dan operasional komputer serta sub bagian umum.

**BAGAN ORGANISASI**  
**KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI**



3). Bidang penelitian dan kajian

Gambar ..... Struktur Organisasi  
 Sumber Kep. Menkeu No : 444/KMK.01/2001  
 Tanggal 23 Juli 2001

Sebagai terlihat pada struktur organisasi, bidang penelitian dan kajian kantor pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tanjung emas semarang meliputi :

- a). Sub bagian umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan rumah tangga kantor pelayanan, peenyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, pelapor dan pemantau tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, serta penyusunan rencana streategi dan akuntabilitas.
- b). Seksi pencegahan dan penyidikan mempunyai tugas melakukan intelijen, patroli dan operasi pncegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, penindakan dan penyidikan dibidang kepabeanan daan cukai, pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkutan barang, pengawasan pembongkaran barang penghitungan bea masuk, pajak dalam rangka impor dan denda administrasi terhadap kekurangan bongkar atau denda administrasi terhadap kelebihan bongkar, penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan, barang bukti dan uang ganjaran, pengumpulan data pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, penyiapan pengendalian tindak lanjut hasil penindakan dan pemantauan tindak lanjut

hasil penyelidikan di bidang kepabeanan dan cukai, serta pengelolaan dan pengadministrasian sarana operasi, sarana komunikasi dan senjata api kantor pelayanan.

- c). Seksi perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran bea masuk, cukai, denda administrasi, bunga. Sewa tempat penimbunan pabean dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, pelayanan fasilitas pembebasan, penangguhan ba masuk,cukai dan denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, serta penagihan pajak negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal, pelayanan, permintaan dan penadministrasian pita cukai, pembukuan kredit cukai, penyajian laporan realisasi penerimaan bea masuk, cukai dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal.
- d). Seksi kepabeanan mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan fasilitas kepabeanan, penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran pemberitahuan impor dan ekspor barang, pemberitahuan nilai pabean, klasifikasi barang, tarif bea masuk, fasilitas impor, penghitungan nilai bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor dan ekspor, penetapan klasifikasi barang, tarif bea masuk dan nilai pabean, pemeriksaan barang dan badan, pelayanan dan pengawasan

pemasukan, penimbunan dan pemuatan barang ekspor, penimbunan pengeluaran barang impor di kawasan serta pemantauan barang ke sarana pengangkut.

- e). Seksi tempat penimbunan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perizinan tempat penimbunan berikat, penatausahaan, penimbunan, pemeriksaan dokumen, pemeriksaan dan pencegahan barang, pengawasan, pemasukan dan pengeluaran barang ditempat penimbunan pabean dan tempat penimbunan berikat, pengelolaan tempat penimbunan pabean, penatausahaan, urusan penyelesaian, dan penyiapan pelelangan atas barang yang tidak dikuasai, serta urusan pemusnahan barang tidak dikuasai dan barang yang dikuasai negara, serta urusan pemusnahan barang tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, serta urusan pemusnahan barang tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara atau busuk.
- f). Seksi Cukai mempunyai tugas melakukan penelitian dokumen cukai dan pemeriksaan pengusaha barang kena cukai, pembukuan dokumen cukai, administrasi perizinan cukai, pemantauan produksi, harga atas dasar dan kadar barang kena cukai, pembukuan barang kena cukai yang selesai dibuat : pelayanan kemudahan cukai serta perusakan pita cukai
- g). Seksi operasional komputer dan distribusi dokumen mempunyai tugas melakukan pengoperasian komputer dan

sarana penunjangnya, pengelolaan kepustakaan data dan file, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektroinik, pengolahan data kepabeanan dan cukai, penerimaan, penelitian kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai yang telah diselesaikan, serta penyajian laporan kepabeanan dan cukai.

## **B. Tata Kerja Pendaftaran PEB**

### 1. Sistem PDE

- a. Eksportir/kuasanya dan Konsolidator yang berstatus sebagai PPJK melakukan kegiatan sebagai berikut :
  - 1). Menyiapkan PEB (Cusdec) dengan mempergunakan aplikasi Peb meliputi :
    - a). Data penggunaan barang dan/atau bahan impor;
    - b). PKB.
  - 2). Dalam hal barang ekspor terdiri dari satu atau beberapa PEB yang akan dikonsolidasikan, mengisi PKB angka III butir 1 sampai dengan butir 7;
  - 3). Dalam hal barang ekspor terkena PE :
    - a). Mencetak PEB, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada hasil cetak PEB;
    - b). Melakukan pembayaran PE ke Bank Devisa atau ke Kantor Pabean;



- c). Merekam nomor dan tanggal STBS ke dalam data PEB.
- 4). Dalam hal barang ekspor gabungan, mengisi dalam PEB data mengenai :
- a). Perusahaan yang mendapat KITE yang produknya digunakan untuk memproduksi barang ekspor gabungan yang meliputi: nama dan alamat perusahaan, NPWP dan NIPER;
  - b). Barang yang berasal dari masing-masing perusahaan pengirim barang yang mendapat KITE yang digunakan dalam memproduksi barang ekspor gabungan yang meliputi: jumlah dan satuan jenis barang, nomor HS, nilai FOB, nomor dan tanggal SSTB.
- 5). Mengirim data PEB (Cusdec) ke Kantor Pabean tempat PEB didaftarkan;
- 6). Menerima respons:
- a). Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB tidak lengkap dan atau tidak benar; atau
  - b). Nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan PPB dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
  - c). Nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan PPB dengan catatan wajib mengajukan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan; atau
  - d). Nomor dan tanggal pendaftaran PEB, Persetujuan Ekspor dan LHP dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang.

- 7). Mencetak:
    - a). PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan Persetujuan Ekspor; atau
    - b). PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan PPB.
  - 8). Menyerahkan dokumen pelengkap pabean lainnya dalam hal menerima respons PPB yang berisi catatan pemberitahuan kepada eksportir wajib menyerahkan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan.
- b. Komputer Kantor Pemuatan
- 1). Menerima:
    - a). Data PEB (Cusdec) dan PKB dari eksportir/kuasanya;
    - b). *Credit Advice* dari Bank Devisa dalam hal PE dibayar melalui Bank Devisa.
  - 2). Meneliti:
    - a). Kelengkapan dan kebenaran pengisian data PEB;
    - b). Kebenaran perhitungan PE dalam hal barang ekspor terkena Pe dan mencocokkan *credit advice* yang diterima dari Bank Devisa dengan data PE yang ada dalam PEB; dan
    - c). Profil eksportir.
  - 3). Dalam hal ekspor termasuk pos tarif yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya serta yang terkena PE menerima dari Pejabat hasil penelitiannya.

- 4). Dalam hal pengisian data PEB yang lengkap dan benar:
- a). Memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PEB, dan nomor dan tanggal LHP;
  - b). Meneliti:
    - (1).Profil eksportir; dan
    - (2).Jenis barang ekspor.
  - c). Menetapkan jalur penyelesaian barang ekspor dengan pemeriksaan fisik barang dalam hal:
    - (1).Eksportir tidak termasuk eksportir tertentu; atau
    - (2).Fasilitas yang diminta adalah pengembalian BM dan atau Cukai; atau
    - (3).Barang yang diekspor adalah bahan baku asal impor yang diekspor kembali tanpa diolah terlebih dahulu karena tidak sesuai dengan pesanan.
  - d). Menetapkan jalur penyelesaian barang ekspor tanpa pemeriksaan fisik barang, dengan persyaratan harus mengajukan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan dalam hal barang yang diekspor adalah yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya serta yang terkena PE.
  - e). Menetapkan jalur penyelesaian barang ekspor tanpa pemeriksaan fisik barang dalam hal:
    - (1).Eksportir termasuk eksportir tertentu; dan

(2). Fasilitas yang diminta adalah bukan pengembalian BM dan atau Cukai; dan

f). Mengirimkan respons:

(1). Penolakan yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB tidak lengkap dan atau tidak benar; atau

(2). Nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan PPB dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau

(3). Nomor dan tanggal pendaftaran PEB dan PPB dengan catatan wajib mengajukan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dipersyaratkan; atau

(4). Nomor dan tanggal pendaftaran PEB, Persetujuan Ekspor dan LHP dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang.

g). Dalam hal kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang tidak menggunakan sistem PDE, mengirimkan PPB melalui faksimili atau sarana komunikasi lainnya.

c. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:

Meneliti dan memberikan keputusan terhadap barang ekspor yang diatur, diawasi atau dilarang ekspornya serta yang terkena PE.

## **C. Pemeriksaan Fisik Barang Ekspor**

### **1. Sistem PDE**

a. Eksportir/kuasanya:

- 1). Mencetak:
  - a). PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran;
  - b). PPB.
- 2). Melakukan konfirmasi mengenai tanggal pemeriksaan fisik barang atau mengirimkan PPB melalui faksimili ke Kantor Pemeriksaan baik dalam hal ada perubahan tanggal atau lokasi pemeriksaan maupun tidak;
- 3). Menyiapkan barang yang akan diperiksa;
- 4). Memberitahukan kepada Pemeriksa dalam hal:
  - a). Pemeriksaan fisik secara bertahap;
  - b). Perubahan jumlah peti kemas.
- 5). Menyerahkan kepada Pemeriksa:
  - a). PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan; atau
  - b). Dalam hal melakukan perubahan data PEB, PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan;
  - c). Invoice dan packing list;
  - d). Dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;
  - e). PPB.
- 6). Setelah pemeriksaan fisik barang selesai:
  - a). Menerima dari Pemeriksa:

- (1).PEB atau PEB perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik barang;
  - (2).Invoice dan packing list;
  - (3).Dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;
  - (4).PPB.
- b). Melakukan stuffing barang ekspor ke peti kemas dengan pengawasan Petugas Pengawasan Stuffing;
- c). Setelah stuffing selesai, menerima dari Petugas Pengawasan Stuffing, Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa dan Petugas Pengawasan Stuffing;
- d). Membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean dengan dilindungi Persetujuan Ekspor;
- e). Dalam hal PEB didaftarkan di Kantor Pabean yang bukan tempat pemuatan membawa barang ekspor ke Kawasan Pabean Kantor Pabean tempat pemuatan dengan dilindungi Persetujuan Ekspor, copy Persetujuan Ekspor lembar kesatu, dan copy PEB;
- f). Menyerahkan kepada Petugas Dinas Luar di pintu masuk Kawasan Pabean:
- (1).Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga;
  - (2).Copy Persetujuan Ekspor lembar kesatu, Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga dan copy PEB, dalam hal PEB didaftarkan di Kantor Pabean yang bukan tempat pemuatan.

- g). Menyerahkan Persetujuan Ekspor lembar kedua kepada pengusaha TPS;
  - h). Menyerahkan Persetujuan Ekspor lembar ketiga kepada pengangkut;
  - i). Menerima dari Petugas Dinas Luar Persetujuan Ekspor lembar kesatu dan ketiga yang telah ditandatangani Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean;
  - j). Merekam dan mengirim ke Kantor Pemuatan data Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani Petugas Dinas Luar yang mengawasi pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean.
- b. Komputer kantor pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang menggunakan sistem PDE:
- 1). Menerima data PEB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dari Kantor Pemuatan;
  - 2). Mencetak:
    - a). PEB;
    - b). Persetujuan Ekspor;
    - c). PPB.
  - 3). Menerima data hasil pemeriksaan fisik barang yang dilakukan oleh Pemeriksa;
  - 4). Mengirim data hasil pemeriksaan fisik barang ke Kantor Pemuatan.
- c. Pejabat di Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang:

- 1). Menerima:
    - a). Hasil cetak sebagaimana dimaksud huruf B butir 2 dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang menggunakan sistem PDE;
    - b). PPB yang dikirim melalui faksimili dari Kantor Pabean tempat pemuatan dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang tidak menggunakan sistem PDE.
  - 2). Menerima dari eksportir/kuasanya PPB yang dikirim melalui faksimili dalam hal ada perubahan tanggal atau lokasi pemeriksaan maupun tidak;
  - 3). Mencantumkan nama Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan dan menetapkan tingkat pemeriksaan pada PPB;
  - 4). Menerbitkan Surat Tugas;
  - 5). Menyerahkan kepada Pemeriksa:
    - a). Hasil cetak PEB, PPB, Persetujuan Ekspor dan Surat Tugas dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang menggunakan sistem PDE;
    - b). PPB, Persetujuan Ekspor dan Surat Tugas dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang tidak menggunakan sistem PDE.
  - 6). Menerima PPB dari Pemeriksa dan menatausahakannya.
- d. Pemeriksa:
- 1). Menerima dari Pejabat:



- a). Hasil cetak PEB, PPB, Persetujuan Ekspor dan Surat Tugas dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang menggunakan sistem PDE.
  - b). PPB, Persetujuan Ekspor dan Surat Tugas dalam hal Kantor Pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang yang tidak menggunakan sistem PDE.
- 2). Menerima dari eksportir/kuasanya:
- a). PEB atau PEB yang Perubahan yang telah mendapat Nomor Pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan;
  - b). Invoice dan packing list;
  - c). Dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan;
  - d). PPB.
- 3). Melakukan pemeriksaan fisik barang sesuai instruksi pemeriksaan:
- 4). Meneliti pemenuhan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor;
- 5). Mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada bagian belakang PEB atau PEB Perubahan dan menandatangani Persetujuan Ekspor;
- 6). Menyerahkan kepada eksportir/kuasanya:
- a). PEB atau PEB Perubahan yang telah berisi hasil pemeriksaan fisik barang;
  - b). Invoice dan packing list;
  - c). Dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan.

- 7). Menyerahkan Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani kepada Petugas Pengawasan Stuffing;
  - 8). Merekam hasil pemeriksaan fisik barang;
  - 9). Menyerahkan PPB kepada Pejabat.
- e. Petugas Pengawasan Stuffing:
- 1). Menerima dan Pemeriksa Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa;
  - 2). Mengawasi pelaksanaan stuffing;
  - 3). Melakukan penyegelan pada peti kemas/kemasan;
  - 4). Mencantumkan nomor segel peti kemas/kemasan dalam Persetujuan Ekspor;
  - 5). Membubuhkan tanggal, tanda tangan, nama dan NIP dalam Persetujuan Ekspor;
  - 6). Menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada eksportir/kuasanya.

#### **D. Tatakerja Pembetulan/Perubahan dan Pembatalan PEB**

1. Sistem PDE
  - a. Pembetulan/perubahan data PEB mengenai jumlah dan atau jenis barang, dan atau spesifikasi teknis barang dalam hal barang ekspor yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik:
    - 1). Eksportir/kuasanya:
      - a). Membuat PEB Perubahan dengan menggunakan program aplikasi PEB;

b). Dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih kecil dari PEB atau perubahan spesifikasi teknis barang:

- (1). Mengirim data PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan atau Kantor PEB didaftarkan sebelum barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut;
- (2). Menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran PEB Perubahan;
- (3). Mencetak PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran.

c). Dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih besar dari PEB:

- (1). Mengirim data PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan atau Kantor PEB didaftarkan sebelum barang ekspor dimasukkan ke Kawasan Pabean;
- (2). Menerima respon PPB terhadap PEB perubahan untuk dilakukan pemeriksaan fisik;
- (3). Mencetak PEB Perubahan yang telah mendapat nomor dan tanggal;
- (4). Mencetak respon PPB;
- (5). Menghubungi Kantor Pemeriksaan untuk konfirmasi pelaksanaan pemeriksaan fisik barang;
- (6). Menyiapkan barang ekspor untuk diperiksa;

- (7). Menyerahkan PPB, PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pejabat Kantor Pemuatan kepada Pemeriksa;
- (8). Menerima dari Pemeriksa, PEB Perubahan yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
- (9). Melakukan stuffing barang ekspor setelah pemeriksaan selesai;
- (10). Menerima Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa dan Petugas Pengawasan Stuffing.

2). Komputer Kantor Pemuatan:

- a). Menerima data PEB Perubahan;
- b). Meneliti PEB Perubahan;
- c). Merubah data PEB sesuai data PEB Perubahan;
- d). Dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih kecil dari PEB atau perubahan spesifikasi teknis barang mengirim respon nomor dan tanggal PEB Perubahan;
- e). Dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih besar dari PEB;
  - (1). Memberikan nomor dan tanggal PEB Perubahan;
  - (2). Mengirim respon PPB;
  - (3). Mengirimkan data PEB Perubahan dan PPB ke Kantor Pemeriksaan untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik barang;
  - (4). Menerima data hasil pemeriksaan fisik barang.

- 3). Pejabat di Kantor Pabean tempat dilakukan pemeriksaan fisik barang:
  - a). Menerima data PEB Perubahan dan PPB;
  - b). Mencetak PEB Perubahan;
  - c). Menerbitkan Surat Tugas;
  - d). Mencantumkan nama Pemeriksa dan instruksi pemeriksaan pada PPB;
  - e). Mengirimkan data hasil pemeriksaan fisik barang ke Kantor Pemuatan.
- 4). Pemeriksa:
  - a). Memeriksa PEB Perubahan, dokumen pelengkap pabean, PPB dan Persetujuan Ekspor dari eksportir;
  - b). Melakukan pemeriksaan fisik barang;
  - c). Mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB perubahan;
  - d). Menandatangani Persetujuan Ekspor dan menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada Petugas Pengawasan Stuffing;
  - e). Merekam hasil pemeriksaan fisik barang ke komputer;
  - f). Membubuhkan tanggal, tanda tangan, nama dan NIP dalam Persetujuan Ekspor;
  - g). Menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada Petugas Pengawasan Stuffing;

- h). Menyerahkan kepada Pejabat Surat Tugas untuk ditatausahakan.
- 5). Petugas Pengawasan Stuffing:
- a). Menerima dari Pemeriksa Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa;
  - b). Mengawasi pelaksanaan stuffing;
  - c). Melakukan penyegelan pada peti kemas/kemasan;
  - d). Mencantumkan nomor segel peti kemas/kemasan dalam Persetujuan Ekspor;
  - e). Membubuhkan tanggal, tanda tangan, nama dan NIP dalam Persetujuan Ekspor;
  - f). Menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada eksportir.
- b. Pembetulan/perubahan data PEB mengenai jenis dan atau jumlah barang dan atau spesifikasi teknis barang dalam hal barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- 1). Eksportir/kuasanya:
- a). Dalam hal pemeriksaan fisik barang belum selesai dan PEB belum berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang:
    - (1). Membuat PEB Perubahan dengan menggunakan program aplikasi PEB;
    - (2). Mengirim data PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan atau Kantor PEB didaftarkan sebelum pemeriksaan fisik barang selesai;

- (3). Menerima respon perubahan jumlah dan atau jenis barang dan atau spesifikasi teknis barang;
  - (4). Menyerahkan PEB Perubahan kepada Pemeriksa;
  - (5). Menerima dari Pemeriksa:
    - (a). PEB Perubahan yang telah berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang;
    - (b). Persetujuan Ekspor yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa dan Petugas Pengawasan Stuffing.
- b). Dalam hal perubahan data PEB dilakukan setelah pemeriksaan fisik barang selesai dan pemeriksa telah mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB:
- (1). Membuat PEB Perubahan dengan menggunakan program aplikasi PEB;
  - (2). Mengirim data PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan atau Kantor PEB didaftarkan sebelum barang ekspor dimasukkan ke Kawasan Pabean;
  - (3). Mengajukan permohonan pembukaan segel dan menyerahkan PEB Perubahan ke Kantor Pemeriksaan;
  - (4). Dalam hal perubahan jumlah menjadi lebih kecil dari PEB dan hasil pemeriksaan fisik barang:
    - (a). Menyerahkan PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor kepada Pemeriksa;

- (b).Melakukan stripping barang ekspor di bawah pengawasan Pemeriksa;
  - (c).Menerima dari Pemeriksa Persetujuan Ekspor dan PEB yang mencantumkan hasil pemeriksaan fisik sesuai jumlah barang ekspor.
- (5). Dalam hal perubahan jumlah dan atau jenis barang menjadi lebih besar dari PEB dan hasil pemeriksaan fisik barang dan atau perubahan spesifikasi teknis barang:
- (a).Menyerahkan PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor kepada Pemeriksa;
  - (b).Menyiapkan barang untuk diperiksa;
  - (c).Melakukan stuffing barang ekspor;
  - (d).Menerima Persetujuan Ekspor dan PEB Perubahan yang berisi catatan hasil pemeriksaan fisik barang.
- 2). Komputer Kantor Pemuatan:
- a). Menerima data PEB Perubahan;
  - b). Meneliti PEB Perubahan;
  - c). Merubah data PEB sesuai data PEB Perubahan;
  - d). Mengirim respon nomor dan tanggal PEB Perubahan;
- 3). Pejabat di Kantor Pabean tempat dilakukan pemeriksaan fisik barang:
- a). Menerima permohonan pembukaan segel dan PEB Perubahan dari eksportir;



- b). Menerbitkan Surat Tugas;
  - c). Mencantumkan nama pemeriksa dan instruksi pemeriksaan fisik barang untuk melakukan pemeriksaan fisik barang mengenai jumlah dan atau jenis barang dan atau spesifikasi teknis barang.
- 4). Pemeriksa:
- a). Menerima PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor dari eksportir;
  - b). Melakukan pembukaan segel;
  - c). Melakukan pemeriksaan fisik mengenai jumlah barang atau pemeriksaan fisik mengenai jenis barang dan atau spesifikasi teknis barang;
  - d). Mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB Perubahan;
  - e). Melakukan pengawasan stripping atau pengawasan stuffing;
  - f). Melakukan penyegelan peti kemas atau kemasan dan mencantumkan dalam Persetujuan Ekspor;
  - g). Menandatangani Persetujuan Ekspor;
  - h). Menyerahkan Persetujuan Ekspor kepada eksportir.
- c. Perubahan/pembetulan data PEB selain mengenai jumlah dan atau jenis dan atau spesifikasi teknis barang baik dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang maupun tidak.

- 1). Eksportir/kuasanya:
  - a). Mengirimkan PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan atau Kantor tempat PEB didaftarkan dalam jangka waktu yang ditetapkan;
  - b). Menerima respon nomor dan tanggal pendaftaran PEB Perubahan;
  - c). Mencetak PEB Perubahan.
- 2). Komputer Kantor Pemuatan:
  - a). Menerima data PEB Perubahan dari eksportir;
  - b). Meneliti pengisian dan jangka waktu pengajuan PEB Perubahan;
  - c). Mengirim respon nomor dan tanggal pendaftaran PEB Perubahan;
  - d). Merubah data PEB sesuai PEB Perubahan.

Walaupun demikian dalam setiap sistem pasti ada kelebihan dan kelemahan.

1. Kelebihan dari sistem KITE
  - a. Membuat eksportir yang masih mengimpor bahan baku merasa sedikit terbantu yang akhirnya membuat eksportir bergairah.
  - b. Membuat para eksportir ini punya laba yang tidak kalah dengan eksportir lainnya. Sehingga dengan begitu banyak orang yang mengekpor barang tanpa harus terbebani harus mengimpor barang dari luar negeri.

## 2. Kelemahan dari sistem KITE

- a. Dengan diterapkannya sistem ini maka membuat eksportir yang tidak mendapat KITE, merasa dibeda-bedakan.
- b. Dengan sistem ini maka akan dapat memberi peluang kepada mereka yang ingin memanfaatkan sistem ini untuk kepentingannya pribadi.
- c. Karena sistem ini masih baru maka sosialisasinya harus dengan cermat dan tidak terburu-buru, karena sistem ini sangat menguntungkan bagi eksportir jadi mereka pasti ingin sekali mengetahui lebih banyak tentang KITE ini.

Maka untuk masalah studi kasus akan saya beri contoh bagaimana pelaksanaan sistem ini dilapangan agar dapat dipahami secara lebih mendalam dan tidak hanya seperti sekedar teori. Dalam hal KITE ini bila dipandang secara sekilas saja jelas menguntungkan banyak pihak tetapi dalam prosesnya belum tentu demikian halnya. KITE ini sebenarnya hanya perlu dukungan dari semua pihak karena memang sebaik-baiknya sebuah rencana ataupun usaha bila tanpa dukungan dari semua pihak yang terkait maka akan terhambat dan akan terganjal, maksunya sebaik-baiknya KITE ini bila tanpa kerjasama dari eksportir sendiri dengan mentaati semua yang disyaratkan oleh Bea Dan Cukai , maka usaha untuk membuat aturan yang menguntungkan para eksportir akan percuma saja.

## E. Studi Kasus

Dalam pembahasan masalah pelaksanaan tata laksana kepabeanan dibidang ekspor untuk barang ekspor yang mendapat kemudahan impor tujuan ekspor, maka disini akan saya beri contoh kasus untuk lebih memperjelas masalah KITE ini. Mengingat perusahaan disini tidak boleh dipublikasikan maka PT. Arjuna adalah fiktif sebagai pengganti PT yang riil.

PT. Arjuna Indonesia adalah sebuah PT. Yang bergerak dalam produksi tekstil dimana barang hasil produksinya ini diminati oleh konsumen diluar negeri. PT. Arjuna Indonesia menawarkan produksinya yaitu pakaian jadi yang bahan bakunya dari kain woll, dimana kain woll nya masih mengimpor dari Australia. Konsumennya adalah perusahaan belanda yang bernama perusahaan W.GAMEY AND CO.INC

Dikarenakan PT. Arjuna Indonesia ini termasuk eksportir yang masih mengimpor bahan bakunya dari luar negeri (Australia) maka PT. Arjuna Indonesia bisa melakukan pengeksporan barang hasil produksinya dengan mendapatkan kemudahan impor tujuan ekspor, yang biasa disebut dengan KITE.

Dalam melakukan pengeksporan dengan sistem PDE yang mendapat KITE maka harus dilakukan kewajiban-kewajiban sebagaimana tatalaksana kepabeanan yaitu :

1. PT. Arjuna Indonesia melakukan kewajiban sebagai eksportir yaitu menyiapkan PEB berdasarkan pelengkap pabean dengan lengkap dan benar.

2. PT. Arjuna menyiapkan PEB KITE dan lampiran penggunaan barang/bahan asal impor dan PKB (cusdec). Tentu saja dengan mempergunakan program aplikasi PEB berdasarkan data dokumen pelengkap pabean dengan lengkap dan benar.(contoh dokumen dapat dilihat pada lampiran lembar pertama).

Kemudian setelah kewajiban-kewajiban sebagai eksportir dipenuhi maka PT. Arjuna Indonesia. Mengirimkan data yaitu aplikasi PEB, berdasarkan data dokumen pelengkap pabean kekomputer BC yang ada dikantor kepabeanan, disitu dilakukan penelitian tentang kebenaran dari pengisian, setelah dilakukan penelitian dikomputer BC dan sudah dipastikan bahwa pengisian sudah betul maka akan diberi nomor dan tanggal pendaftaran PEB. Tetapi setelah pemeriksaan terdapat perubahan dalam pengisian PEB, maka PT. Arjuna sesuai dengan peraturan dari Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Semarang maka PT. Arjuna harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dalam hal perubahan data PEB dilakukan setelah pemeriksaan fisik barang selesai dan pemeriksa telah mencantumkan hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB:
  - a Membuat PEB Perubahan dengan menggunakan program aplikasi PEB;
  - b Mengirim data PEB Perubahan ke Kantor Pemuatan atau Kantor PEB didaftarkan sebelum barang ekspor dimasukkan ke Kawasan Pabean;

- c Mengajukan permohonan pembukaan segel dan menyerahkan PEB Perubahan ke Kantor Pemeriksaan;
- d Dalam hal perubahan jumlah menjadi lebih kecil dari PEB dan hasil pemeriksaan fisik barang:
  - (1). Menyerahkan PEB Perubahan dan Persetujuan Ekspor kepada Pemeriksa;
  - (2). Melakukan stripping barang ekspor di bawah pengawasan Pemeriksa;
  - (3). Menerima dari Pemeriksa Persetujuan Ekspor dan PEB yang mencantumkan hasil pemeriksaan fisik sesuai jumlah barang ekspor. (untuk lebih jelasnya lihat contoh dokumen pada lampiran lembar ke 3).

Kemudian setelah itu maka eksportir harus melakukan pemeriksaan ulang. Lalu PT. Arjuna Indonesia menyerahkan barangnya kembali untuk diperiksa dengan barang ekspornya dikawasan pabean dengan membawa :

1. PPB dan PEB yang telah mendapat nomor pendaftaran
2. Invoice dan packing list
3. STBS dalam hal barang ekspor terkena PE
4. Dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan dalam hal barang ekspor termasuk sebagai barang yang diatas, diawasi atau dilarang ekspor.

Kemudian pihak pemeriksa menggelar pelaksanaan pemeriksaan fisik antara lain :

1. Berdasarkan PEB, dokumen Pelengkap pabean, PPB dan surat tugas
2. Meliputi jenis barang, jumlah barang, identitas barang, spesifikasi teknis barang, kondisi barang, klasifikasi barang berdasarkan HS, nomor, merk, jenis dan jumlah kemasan, pemenuhan ketentuan kepabeanan dibidang ekspor
3. Tingkat pemeriksaan fisik sebanyak-banyaknya 10% kurangnya dus kemasan
4. Dapat dilakukan secara bertahap
5. Dalam hal tertentu dapat dilakukan pemeriksaan laboratorium

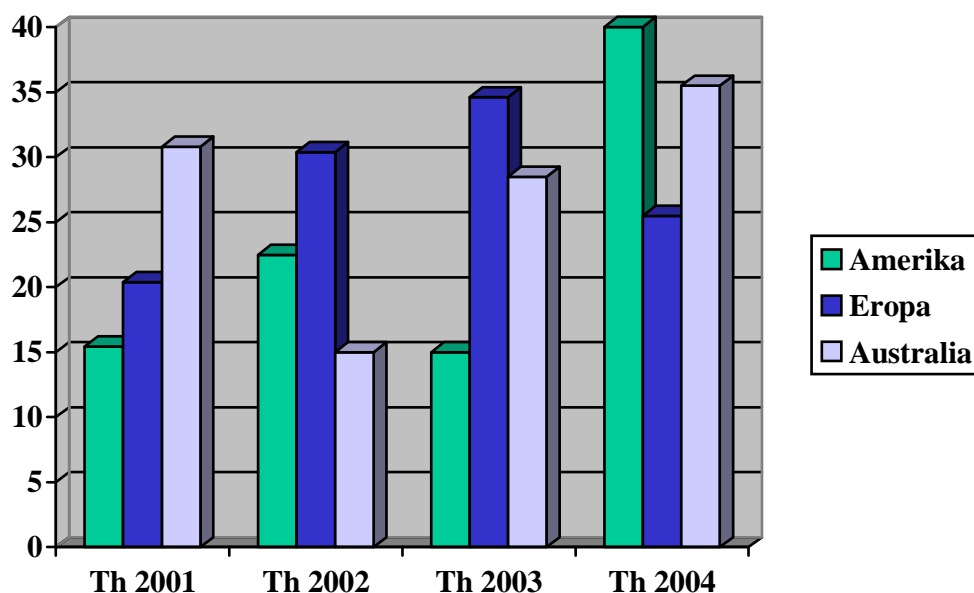
Jika pemeriksaan itu sesuai maka akan diberikan PE (Persetujuan Ekspor) dan jika tidak sesuai maka akan proses lebih lanjut oleh pabean. Tapi PT. Arjuna Indonesia ternyata sesuai dengan isi PEB dan tidak ada kesalahan yang dibuat dalam pengisian PEB perubahan. Memang bila dalam proses pengisian ini terdapat kesalahan pada cara penulisan ataupun yang tidak sesuai dengan yang dianjurkan oleh pihak kepabeanan maka akan disuruh reject atau meneliti kembali PEB yang dibuat PT. Arjuna Indonesia ini untuk diisi ulang dan bila pengisian ini berbeda dengan apa yang akan diekspor maka akan tetap diterima sepanjang itu tidak menyangkut masalah teknis penulisan, akan tetapi akan berdampak nanti saat penelitian karena bila terdapat perbedaan dengan apa yang ada atau ditulis di PEB maka akan dikenai sanksi berupa denda atau sanksi administrasi bahkan bisa terkena sanksi berupa penyelidikan oleh polisi, dan itu Cuma gambaran bila itu terjadi. Tetapi tidak demikian yang terjadi dengan PT. Arjuna Indonesia, karena PT ini sudah menggantinya

dengan PEB perubahan sebelum terkena sanksi. Kemudian setelah pemeriksaan terhadap PT. Arjuna Indonesia maka pihak pemeriksa dari pabean melakukan penyegelan terhadap kontener yang mengangkut barang milik PT. Arjuna Indonesia yang disertai dengan pemberian tanda tangan oleh pejabat Bea dan cukai, sebagai tanda bahwa PT. Arjuna indonesia telah mendapat persetujuan ekspor.( dapat dilihat lampiran pada lembar ke 5)

#### F. Dampak dari adanya (KITE)

Dari uraian diatas maka untuk memperjelasnya akan saya beri contoh, yaitu perusahaan PT.Arjuna Indonesia yang sudah menggunakan sistem ini. Disini akan kita lihat bagaimana KITE ini sangat membantu PT. Arjuna Indonesia dalam bisnis yang dijalankannya semenjak diberlakukannya sistem ini. Lihat diagram dibawah ini.

Daftar Perkembangan PT. Arjuna Indonesia Sebelum Dan Sesudah



**Keterangan** : Th 2001-2003 (diagram sebelum adanya KITE)  
: Th 2004 (setelah adanya KITE maka terjadi peningkatan Ekspor yang dilakukan PT. Arjuna Indonesia).

**Sumber Data** : Dokumen Kantor Pelayanan Bea Dan Cukai Tanjung Emas Semarang.



## **BAB IV**

### ***PENUTUP***

#### **Kesimpulan**

Kemudahan-kemudahan yang diberikan oleh pemerintah kepada para eksportir ini adalah sebuah fasilitas yang diberikan agar mereka para eksportir merasa terbantu dan merasa tidak dianak tirikan oleh pemerintah. Pada waktu dalam pemagangan saya masih melihat adanya pihak-pihak yang memanfaatkan sistem ini untuk kepentingan mereka sendiri, seperti : pungutan-pungutan yang tidak sepatasnya, kadang kala ini dijadikan tambahan pemasukan bagi mereka yang ingin memanfaatkan sistem ini untuk kepentingan pribadi dan saya rasa kalau ini tidak ditindak tegas oleh pihak Bea Dan Cukai maka kelangsungan dari sistem ini hanya menunggu waktu saja.

Dari uraian mengenai perkembangan PT. Arjuna diatas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa dengan adanya sistem KITE ini dapat meningkatkan ekspor perusahaannya dikarenakan mereka merasa terbantu dan merasa bahwa mereka tidak menanggung biaya-biaya yang besar dalam melakukan ekspor mereka keluar negeri, dan dari sisi lain dapat kita tarik kesimpulan bahwa sistem ini perlu disosialisasikan lebih baik kepada para pengusaha tentang manfaat yang dapat mereka dapatkan walau mereka masih terbelenggu pada masalah impor bahan baku untuk barang ekspornya.

**Saran**

Kemudahan yang diberikan pemerintah kepada eksportir ini tidak mencapai kesepakatan semua pihak secara spontanitas tetapi melalui berbagai proses dimana proses itu sangat menyita waktu dan tenaga, sehingga tidak mungkin kita begitu saja membubarkannya karena masalah-masalah yang sepele. Alangkah lebih bijaknya bila kita memperbaiki kekurangan-kekurangan dari sistem ini sambil kita menjalankan sesuai dengan apa yang direncanakan semula, jadi sistem ini harus diteruskan karena sistem ini memang sangat efektif dan itu sangat dibutuhkan bagi negara seperti kita ini, yang tingkat ekspornya tinggi tetapi tingkat pendapatannya rendah.

Lalu mengenai perantara dari setiap perusahaan harus diperhatikan oleh semua pihak dengan sangat bijak, pada khususnya pihak kantor pelayanan Bea Dan Cukai, karena mereka juga ingin mengenyam keuntungan dari sistem KITE ini tanpa dipungut biaya-biaya yang tidak sepatasnya. Semoga dengan kerja sama antara semua pihak, dan kearifan semua pihak juga dapat menjadikan sistem kite ini akan dapat berguna bagi semua pihak, bagi nusa dan bangsa pada umumnya dan para eksportir pada khususnya.

**Sosialisasi mengenai sistem KITE ini harus dilakukan secara terus-menerus oleh departemen terkait seperti KADIN dan ASMINDO, agar apa yang menjadi tujuan dari dibentuknya KITE ini mengena pada sasarannya.**

**DAFTAR PUSTAKA**

- Anonim, *Panduan Magang Kerja Dan Penulisan Tugas Akhir D-3 Bisnis Internasional*, Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret, Surakarta.
- Direktorat jenderal bea dan cukai,2003, *Kumpulan Peraturan Tatalaksana Kepabeanan Dibidang Ekspor, Hasil Keputusan Menteri Keuangan No.557/Kmk.04/2002,Dirjen Bea Dan Cukai No.Kep 152/Bc/2003*,Jakarta.
- Direktorat jenderal bea dan cukai,2004, *Sosialisasi Pertukaran Data Elektronik Ekspor*, Semarang.
- Lampiran VIII Tatalaksana Kepabeanan Dibidang Ekspor Yang Mendapat KITE, *Daftar Formulir Laporan Dan Contoh Dokumen*,2003.
- PPEI,BPEN dan DEPPERINDAG,*Kumpulan Makalah Prosedur Ekspor*,Disampaikan Pada Pelatihan Prosedur Ekspor, Kerjasama Antara PPEI,BPEN, dan DEPPERINDAG Dengan Lab. Ekspor-impor, Program D-3 Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta,2004

# SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : SUPRIYANTO  
Nomor Induk Mahasiswa : F 3102046  
Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret  
Jurusan / Program Studi : BISNIS INTERNASIONAL  
Tempat, tanggal lahir : SUKOHARJO 10 AGUSTUS 1983  
Alamat rumah / no.telphone : PONDOK GROGOL SUKOHARJO  
Judul Tugas Akhir : ~~TATAKSAANA KEPABEANAN DITRIBANG~~  
~~EKSPOR UNTUK BARANG EKSPOR YANG~~  
~~MENDAPAT KEHADRAN IMPOR DAN JUAN~~  
~~EKSPOR (KLE)E~~  
Pembimbing Tugas Akhir : Mrs. GUNTUR RIYANTO, Msi

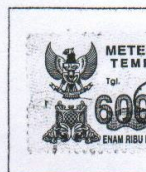
Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
- 2 Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
  - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
    - \* Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
  - b. Setelah dinyatakan LULUS :
    - \* Pencabutan gelar dan penarikan Ijasah keserjanaan yang telah diperoleh.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 15 -7-05

Yang menyatakan,



SUPRIYANTO

NIM. F3102046