

 indofarma	PROTAP Pengeluaran Barang Impor dari Pelabuhan Udara dan Pelabuhan Laut	No : PAD021
		Revisi : 03
		Berlaku : 07 FEB 2022
		Paraf : 

1 Tujuan

Agar pelaksana dapat melakukan pengeluaran barang impor dari pelabuhan udara dan laut dengan cepat dan efektif.

2 Cakupan

Protap tersebut untuk melakukan pengeluaran barang impor dari pelabuhan udara dan laut dimulai dari diterimanya OC, membuat PIB ; BKK uang muka ; Pengurusan SKI/ SAS, pengeluaran barang dari pelabuhan udara / laut sampai dengan membuat PJUM

3 Penanggung Jawab

- 3.1 Penanggung Jawab protap ini adalah Manager Procurement dan Asisten Manager Procurement Bahan
- 3.2 Pelaksana yang bertanggung jawab menerapkan ketentuan umum ini adalah Supervisor Procurement Bahan

4 Definisi

- 4.1 PIB = Pemberitahuan Impor Barang
- 4.2 SSPCP = Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor
- 4.3 OC = *Order Confirmation*
- 4.4 LC = Letter of Credit
- 4.5 SKI = Surat Keterangan Impor
- 4.6 SAS = *Special Access Scheme*
- 4.7 BKK = Bukti Kas Keluar
- 4.8 PJUM = Pertanggungjawaban Uang Muka
- 4.9 BKM = Bukti Kas Masuk
- 4.10 SPPB = Surat Persetujuan Pengeluaran Barang
- 4.11 PNBP = Penerimaan Negara Bukan Pajak
- 4.12 TPS = Tempat Penimbunan Sementara
- 4.13 TOP = Term of Payment
- 4.14 DO = Delivery Order
- 4.15 BPOM = Badan Pengawas Obat dan Makanan
- 4.16 BM = Bea Masuk
- 4.17 PPN = Pajak Pertambahan Nilai
- 4.18 PPh = Pajak Penghasilan
- 4.19 AWB = Air Way Bill
- 4.20 BL = Bill of Lading
- 4.21 EDI = Electronic Data Interchange
- 4.22 BTKI = Buku Tarif Kepabeanan Indonesia

5 Prosedur

- 5.1 Menerima OC dan copy dokumen impor meliputi : Invoice, Packing List, AWB, BL dan CoA melalui email
- 5.2 Pengajuan Permohonan SKI/ SAS
 - 5.2.1 Mengajukan permohonan SKI/ SAS kepada BPOM melalui *website* <http://e-bpom.pom.go.id/> dengan melakukan input data sesuai dokumen impor. (lampiran-1)

 indofarma	PROTAP Pengeluaran Barang Impor dari Pelabuhan Udara dan Pelabuhan Laut	No : PAD021
		Revisi : 03
		Berlaku : 07 FEB 2022
		Paraf : J.

- 5.2.2 Membayar biaya registrasi SKI melalui Bank BNI (lampiran-2).
- 5.2.3 Monitor rekomendasi permohonan SKI melalui *website* BPOM.
- 5.2.4 Print hasil rekomendasi SKI BPOM (lampiran-3).
- 5.3 Membuat PIB melalui portal PIB dengan cara :
- 5.3.1 Melakukan input dokumen impor ke portal PIB untuk mendapat nomor pembayaran *e-billing*.
- 5.3.2 Mengajukan BKK uang muka (lampiran-4) untuk pembayaran billing PIB meliputi BM, PPN dan PPH import ke Bidang Keuangan.
- 5.3.3 Menerima bukti pembayaran PIB dari Bidang keuangan.
- 5.4 Pengeluaran barang dari Pelabuhan
- 5.4.1 Pengeluaran *Air Shipment* (melalui bandara) :
- 5.4.1.1 Menerima *Notice of Arrival* (lampiran-5) dari *warehouse* bandara Soekarno-Hatta (Misal : PT Gapura Angkasa)
- 5.4.1.2 Tebus DO Impor di Agent Forwarder/Gudang Cargo di Cengkareng-Sukarno Hatta dengan membawa surat tugas pengambilan DO dan melakukan pembayaran sesuai tarif DO. (lampiran-10)
- 5.4.1.3 Menyerahkan dokumen impor ke Bea dan Cukai antara lain : copy AWB, Invoice asli, copy packing list, copy CoA dan SKI/SAS BPOM.
- 5.4.1.4 Melakukan proses pengeluaran barang di gudang TPS yang berada di wilayah Bandara Soekarno Hatta. Dengan melakukan :
- Transfer data PIB melalui portal PIB (lampiran-11).
 - Jika mendapat respon pemberitahuan barang larangan segera masukan dokumen impor lengkap dengan SKI BPOM ke bagian pemeriksaan dokumen Bea dan Cukai Soekarno-Hatta (lampiran-12).
 - Jika mendapat respon SPPB, segera proses pengeluaran barang di gudang TPS.
 - Melakukan pembayaran sewa gudang di TPS (lampiran-13).
 - Melakukan proses pengeluaran barang di gudang dengan membawa SPPB serta bukti pembayaran sewa gudang dan menyerahkan kepada kepala gudang untuk mengeluarkan barang dari gudang TPS.
 - Menyiapkan mobil untuk membawa barang dari gudang TPS di Bandara Soekarno-Hatta ke gudang PT. Indofarma.
 - Membawa barang dari gudang TPS Bandara Soekarno-Hatta dengan menunjukan DO yang sudah ditebus kepada petugas security pintu gerbang pabean.
 - Barang tiba di gudang PT. Indofarma.
- 5.4.2 Proses Pengeluaran by sea :
- 5.4.2.1 Menerima *Notice of Arrival* dari *warehouse* pelayaran / pelabuhan laut.
- 5.4.2.2 Tebus DO Impor (lampiran-10a) di agent forwarder di Jakarta dengan membawa B/L Original yang di endors bank Mandiri dan distempel PT.Indofarma, serta surat tugas pengambilan DO untuk TOP menggunakan LC melalui Bank Mandiri atau membawa BL Original tanpa endors oleh Bank hanya distempel PT Indofarma, serta surat tugas pengambilan DO untuk TOP non LC.

 indofarma	PROTAP Pengeluaran Barang Impor dari Pelabuhan Udara dan Pelabuhan Laut	No : PAD021
		Revisi : 03
		Berlaku : 07 FEB 2022
		Paraf : ↓

5.4.2.3 Melakukan proses pengeluaran barang di gudang TPS yang berada di wilayah Tanjung Priok dengan melakukan :

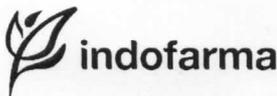
- a. Transfer data PIB melalui portal PIB (lampiran-11).
- b. Jika mendapat respon pemberitahuan barang larangan, segera lakukan komunikasi dengan *Client Coordinator* MITA non Prioritas Bea dan Cukai Tanjung Priok.
- c. Jika mendapat respon SPPB, segera proses pengeluaran barang di gudang TPS.
- d. Melakukan pembayaran Sewa Gudang di TPS. (lampiran-13a).
- e. Melakukan proses pengeluaran barang di gudang dengan membawa SPPB serta bukti pembayaran sewa gudang dan menyerahkan kepada kepala gudang untuk mengeluarkan barang dari gudang TPS.
- f. Menyiapkan mobil untuk membawa barang dari gudang TPS di Tanjung Priok ke gudang PT. Indofarma.
- g. Membawa barang dari gudang TPS Pelabuhan Tanjung Priok dengan menunjukkan DO yang sudah ditebus kepada petugas security pintu gerbang pabean.
- h. Barang tiba di gudang PT. Indofarma

5.5 Pertanggungjawaban Uang Muka

- 5.5.1 Membuat PJUM (sesuai lampiran-14) setelah barang masuk di gudang PT. Indofarma paling lambat 14 hari kerja dari tanggal penerimaan BKK uang muka.
- 5.5.2 Membuat BKM (sesuai Lampiran-15) apabila uang muka tersebut selisih lebih dan membuat BKK penggantian apabila uang muka tersebut selisih kurang.
- 5.5.3 Menyerahkan PJUM ke Bidang Akuntansi untuk diverifikasi.
- 5.5.4 Monitor penyelesaian BKK uang Muka sampai BKK uang muka tersebut sudah ditutup kedalam sistem SAP oleh Bidang Keuangan.

6 Lampiran

- 6.1 Lampiran-1 : Contoh OC
- 6.2 Lampiran-2 : Contoh AWB, BL, Invoice, Packing List, dan CoA
- 6.3 Lampiran-3 : Contoh BKK
- 6.4 Lampiran-4 : Contoh PIB
- 6.5 Lampiran-5 : Contoh SSPCP
- 6.6 Lampiran-6 : Contoh Permohonan SKI kepada BPOM melalui website
- 6.7 Lampiran-7 : Contoh Kuitansi PNBPN registrasi SKI ke BPOM
- 6.8 Lampiran-8 : Contoh hard copy SKI
- 6.9 Lampiran-9 : Notice Arrival
- 6.10 Lampiran-10 : Dokumen DO
- 6.11 Lampiran-11 : Transfer data PIB melalui EDI
- 6.12 Lampiran-12 : SPPB
- 6.13 Lampiran-13 : Bukti Pembayaran Sewa Gudang
- 6.14 Lampiran-14 : Formulir PJUM
- 6.15 Lampiran-15 : Formulir BKM

	PROTAP Pengeluaran Barang Impor dari Pelabuhan Udara dan Pelabuhan Laut	No : PAD021
		Revisi : 03
		Berlaku : 07 FEB 2022
		Paraf : 

7 Pustaka

8 Catatan Perubahan

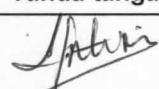
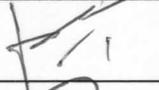
Revisi	Berlaku	Perubahan
01	12 Jan 2015	Penerbitan pertama
02	14 Oct 2019	1. Logo Baru 2. Pada format dokumen mengikuti Ketentuan Umum penyusunan dokumen No. XQS011. 3. Revisi dari Protap PAD021 Rev 01 pada point 5.4.11, 5.4.1.5.1, 5.4.2.1 dan 5.4.2.4.1
03	07 FEB 2022	Revisi dari Protap PAD021 Rev 02 pada : - No. 4 Definisi point 4.6 - No. 5 Prosedur point 5.1 dan 5.3

9 Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang jika perlu oleh Manajer Procurement dan Manajer Pemastian Mutu.

10 Distribusi

11 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Procurement Bahan I	AD		28 Jan 2022
Diperiksa oleh	Asman Procurement Bahan I	AD		28 Jan 2022
Disetujui oleh	Manajer Procurement	AD		28 Jan 2022
	Manajer Pemastian Mutu	PM		3 Feb 2022

 indofarma	PROTAP Pengeluaran Barang Impor dari Pelabuhan Udara dan Pelabuhan Laut	No : PAD021
		Revisi : 03
		Berlaku : 07 FEB 2022
		Paraf : 

12 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manager Procurement			
	Manajer Pemastina Mutu			
2.	Manager Procurement			
	Manajer Pemastian Mutu			