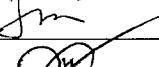
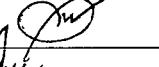
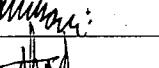


INSTRUKSI KERJA	Nomor: PRC01-P001 Rev.00		 indofarma Member of Biofarma Group
Pengeluaran Barang Impor dari Pelabuhan Udara dan Pelabuhan Laut			
Tgl. Berlaku: 02 JAN 2024	Tgl. Peninjauan: 02 JAN 2027	Paraf: a	

A. PENGESAHAN

Keterangan	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Asman Procurement		02 Jan 2024
Diperiksa Oleh	Manager Procurement		02 Jan 2024
Disetujui Oleh	General Manager Procurement		02 Jan 2024
	General Manager Quality Assurance		02 Jan 2024

B. TINJAUAN ULANG

No.	Parameter Tinjauan Ulang	Masih Sesuai/ Tidak Sesuai	Deskripsi Ketidaksesuaian
1	GMP terkini <input type="checkbox"/> CPOB, CPAKB, CPOTB <input type="checkbox"/> ISO 9001 : 2015 <input type="checkbox"/> Sistem Jaminan Halal <input type="checkbox"/> HACCP <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan:		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan:		
3	Kondisi dan proses aktual di area kerja terkait:		
	Kesimpulan: Beri tanda ✓ pada pilihan yang sesuai	<input type="checkbox"/> Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi <input type="checkbox"/> Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya <input type="checkbox"/> Dokumen sudah tidak digunakan	
	Ditinjau oleh: General Manager Procurement	Tanda tangan :	Tanggal :
	Disetujui oleh: General Manager Quality Assurance	Tanda tangan :	Tanggal :
	Keterangan:		
	Tanggal dokumen tidak berlaku:		

INSTRUKSI KERJA	Nomor: PRC01-P001 Rev.00	
Pengeluaran Barang Impor dari Pelabuhan Udara dan Pelabuhan Laut		
Tgl. Berlaku:	Tgl. Peninjauan:	Paraf:
02 JAN 2024	02 JAN 2027	9



1 Tujuan

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

2 Cakupan

Instruksi kerja tersebut untuk melakukan pengeluaran barang impor dari pelabuhan udara dan laut dimulai dari diterimanya OC, membuat PIB; BKK uang muka; pengurusan SKI di BPOM, pengeluaran barang dari pelabuhan udara/laut sampai dengan membuat PJUM.

3 Penanggung Jawab

- 3.1 Penanggung jawab instruksi kerja ini adalah Manager Procurement dan General Manager Procurement.
- 3.2 Pelaksana yang bertanggung jawab menerapkan instruksi kerja ini adalah Asman Procurement.

4 Definisi

- 4.1 AWB = *Air Way Bill*
- 4.2 BKK = *Bukti Kas Keluar*
- 4.3 BKM = *Bukti Kas Masuk*
- 4.4 BL = *Bill of Lading*
- 4.5 BM = *Bea Masuk*
- 4.6 BPOM = *Badan Pengawas Obat dan Makanan*
- 4.7 BTKI = *Buku Tarif Kepabeanan Indonesia*
- 4.8 COPP = *Certificate of Pharmaceutical Product*
- 4.9 DO = *Delivery Order*
- 4.10 e-COO = *Electronic Certificate of Origin*
- 4.11 EDI = *Electronic Data Interchange*
- 4.12 GMP = *Good Manufacturing Practice*
- 4.13 HC = *Health Certificate*
- 4.14 INSW = *Indonesia National Single Window*
- 4.15 LC = *Letter of Credit*
- 4.16 MSDS = *Material Safety Data Sheet*
- 4.17 OC = *Order Confirmation*
- 4.18 PIB = *Pemberitahuan Impor Barang*
- 4.19 PJUM = *Pertanggungjawaban Uang Muka*
- 4.20 PNBP = *Penerimaan Negara Bukan Pajak*
- 4.21 PPh = *Pajak Penghasilan*
- 4.22 PPN = *Pajak Pertambahan Nilai*
- 4.23 SAS = *Special Access Scheme*
- 4.24 SKI = *Surat Keterangan Impor*
- 4.25 SPPB = *Surat Persetujuan Pengeluaran Barang*
- 4.26 SSPCP = *Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor*
- 4.27 TOP = *Term of Payment*
- 4.28 TPS = *Tempat Penimbunan Sementara*

INSTRUKSI KERJA	Nomor: PRC01-P001 Rev.00	
Pengeluaran Barang Impor dari Pelabuhan Udara dan Pelabuhan Laut		
Tgl. Berlaku: 02 JAN 2024	Tgl. Peninjauan: 02 JAN 2027	Paraf: 9



4.29 WC = Written Confirmation

5 Prosedur

- 5.1 Menerima OC (lampiran 1) dan copy dokumen impor meliputi (lampiran 2): *Invoice, Packing List, AWB atau BL, CoA, MSDS*, dan jika diperlukan GMP (atau dokumen setara GMP seperti COPP atau WC), e-COO, HC 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 3).
 - 5.2.2 Membayar biaya registrasi SKI.
 - 5.2.3 Monitor rekomendasi permohonan SKI melalui website BPOM.
 - 5.2.4 Print hasil rekomendasi SKI BPOM (lampiran 4).
- 5.3 Monitor e-COO telah masuk di sistem INSW dengan status REC.
- 5.4 Membuat PIB melalui portal PIB dengan cara:
 - 5.4.1 Melakukan *input* dokumen impor ke portal PIB.
 - 5.4.2 Melakukan transfer data PIB melalui portal PIB (lampiran 5).
 - 5.4.3 Mendapat nomor pembayaran *e-billing*.
 - 5.4.4 Cetak dokumen PIB (lampiran 6).
 - 5.4.5 Mengajukan BKK uang muka (lampiran 7) untuk pembayaran *billing* PIB meliputi BM, PPN, dan PPh impor ke Divisi Finance.
 - 5.4.6 Menerima bukti pembayaran PIB dari Divisi Finance.
- 5.5 Pengeluaran barang dari pelabuhan
 - 5.5.1 Pengeluaran *air shipment* (melalui bandara)
 - 5.5.1.1 Menerima *Notice of Arrival* (lampiran 8) dari warehouse bandara Soekarno-Hatta.
 - 5.5.1.2 Melakukan proses pengeluaran barang di gudang TPS yang berada di wilayah Bandara Soekarno-Hatta dengan melakukan:
 - a. Jika mendapat respon pemberitahuan barang larangan, segera masukan dokumen impor lengkap dengan SKI BPOM ke bagian pemeriksaan dokumen Bea dan Cukai Soekarno-Hatta.
 - b. Jika mendapat respon SPPB (lampiran 9), segera proses pengeluaran barang di gudang TPS.
 - c. Melakukan pembayaran sewa gudang di TPS (lampiran 10).
 - d. 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.
 - e. Menyiapkan mobil untuk membawa barang dari gudang TPS di Bandara Soekarno-Hatta ke gudang PT Indofarma.
 - f. Membawa barang dari gudang TPS Bandara Soekarno-Hatta dengan menunjukkan DO yang sudah ditebus kepada petugas security pintu gerbang pabean.
 - g. Barang tiba di gudang PT Indofarma.
 - 5.5.2 Pengeluaran *sea shipment*
 - 5.5.2.1 Menerima *Notice of Arrival* (lampiran 8) dari warehouse pelayaran/pelabuhan laut.

INSTRUKSI KERJA	Nomor: PRC01-P001 Rev.00	
Pengeluaran Barang Impor dari Pelabuhan Udara dan Pelabuhan Laut		
Tgl. Berlaku: 02 JAN 2024	Tgl. Peninjauan: 02 JAN 2027	Paraf: a



- 5.5.2.2 Tebus DO impor (lampiran 11) di *agent forwarder* di Jakarta dengan membawa BL *original* yang di-endorse bank penerbit LC dan distempel PT Indofarma, serta surat tugas pengambilan DO untuk TOP menggunakan LC atau membawa BL *original* tanpa endorse oleh bank, hanya distempel PT Indofarma, serta surat tugas pengambilan DO untuk TOP non-LC.
- 5.5.2.3 Melakukan proses pengeluaran barang di gudang TPS yang berada di wilayah Tanjung Priok dengan melakukan:
- a. Jika mendapat respon pemberitahuan barang larangan, segera lakukan komunikasi dengan *Client Coordinator* MITA non-Prioritas Bea dan Cukai Tanjung Priok.
 - b. Jika mendapat respon SPPB (lampiran 9), segera proses pengeluaran barang di gudang TPS.
 - c. Melakukan pembayaran sewa gudang di TPS (lampiran 10).
 - d. 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.
 - e. Menyiapkan mobil untuk membawa barang dari gudang TPS di Tanjung Priok ke gudang PT Indofarma.
 - f. Membawa barang dari gudang TPS Pelabuhan Tanjung Priok dengan menunjukan DO yang sudah ditebus kepada petugas security pintu gerbang pabean.
 - g. Barang tiba di gudang PT Indofarma.
- 5.6 Pertanggungjawaban Uang Muka
- 5.6.1 Membuat PJUM (sesuai lampiran 12) setelah barang masuk di gudang PT Indofarma paling lambat 14 hari kerja dari tanggal penerimaan BKK uang muka.
 - 5.6.2 Membuat BKM (sesuai lampiran 13) apabila uang muka tersebut selisih lebih dan membuat BKK penggantian apabila uang muka tersebut selisih kurang.
 - 5.6.3 Menyerahkan PJUM ke Divisi Accounting & Tax untuk diverifikasi.
 - 5.6.4 Monitor penyelesaian BKK uang muka sampai BKK uang muka tersebut sudah ditutup ke dalam sistem SAP oleh Divisi Finance.

6 Lampiran

- 6.1 Lampiran 1 : Contoh OC
- 6.2 Lampiran 2 : Contoh *Invoice, Packing List, AWB, BL, CoA, MSDS, GMP, COPP, WC, e-COO, dan HC*
- 6.3 Lampiran 3 : Contoh permohonan SKI kepada BPOM melalui website
- 6.4 Lampiran 4 : Contoh SKI
- 6.5 Lampiran 5 : Transfer data PIB melalui EDI
- 6.6 Lampiran 6 : Contoh PIB
- 6.7 Lampiran 7 : Contoh BKK
- 6.8 Lampiran 8 : Contoh *Notice of Arrival*
- 6.9 Lampiran 9 : Contoh SPPB
- 6.10 Lampiran 10 : Contoh bukti pembayaran sewa gudang
- 6.11 Lampiran 11 : Contoh DO
- 6.12 Lampiran 12 : Formulir PJUM
- 6.13 Lampiran 13 : Formulir BKM

INSTRUKSI KERJA	Nomor: PRC01-P001 Rev.00	
Pengeluaran Barang Impor dari Pelabuhan Udara dan Pelabuhan Laut		
Tgl. Berlaku: 02 JAN 2024	Tgl. Peninjauan: 02 JAN 2027	Paraf: 



7 Pustaka

8 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	02 JAN 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada format dokumen 2. Pada kelompok dokumen 3. Pada definisi (penghilangan SSPGP; penambahan COPP, e-COO, GMP, HC, INSW, MSDS, dan WC) 4. Pada prosedur (penambahan poin 5.3, penghilangan proses tebus DO dan penyerahan dokumen impor pada proses pengeluaran barang <i>air shipment</i>). 5. Penghilangan lampiran SSPCP dan contoh kuitansi PNBP registrasi SKI ke BPOM 6. Pada masa berlaku dokumen

9 Tinjauan Ulang

Instruksi kerja ini akan ditinjau ulang setiap 3 tahun atau kurang oleh General Manager Procurement dan General Manager Quality Assurance.

10 Distribusi

Salinan instruksi kerja ini secara umum didistribusikan ke Divisi:

10.1 Procurement