

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: <i>a</i>	

A. PENGESAHAN

Keterangan	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Asman Procurement	<i>Asman</i>	02 Jan 2024
Diperiksa Oleh	Manager Procurement	<i>[Signature]</i>	02 Jan 2024
Disetujui Oleh	General Manager Procurement	<i>[Signature]</i>	02 Jan 2024
	General Manager Quality Assurance	<i>[Signature]</i>	02 Jan 2024

B. TINJAUAN ULANG

No.	Parameter Tinjauan Ulang	Masih Sesuai/ Tidak Sesuai	Deskripsi Ketidaksesuaian
1	GMP terkini ☐ CPOB, CPAKB, CPOTB ☐ ISO 9001 : 2015 ☐ Sistem Jaminan Halal ☐ HACCP ☐ Lainnya, sebutkan:		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan:		
3	Kondisi dan proses aktual di area kerja terkait:		
Kesimpulan: Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai		☐ Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi ☐ Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya ☐ 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	 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	

Paraf: *a*

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	 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: 4	

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 menunjukan 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	 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	

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:

- Jika mendapat respon pemberitahuan barang larangan, segera lakukan komunikasi dengan *Client Coordinator* MITA non-Prioritas Bea dan Cukai Tanjung Priok.
- Jika mendapat respon SPPB (lampiran 9), segera proses pengeluaran barang di gudang TPS.
- Melakukan pembayaran sewa gudang di TPS (lampiran 10).
- 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 Tanjung Priok ke gudang PT Indofarma.
- Membawa barang dari gudang TPS Pelabuhan Tanjung Priok dengan menunjukan DO yang sudah ditebus kepada petugas *security* pintu gerbang pabean.
- 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		 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		

7 Pustaka

8 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	02 JAN 2024	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