



Standard Operating Procedure

Prosedur Import Clearance

Nomor: SOP 04/PURC/2019

Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 08 Nov 2019

Salinan: 0



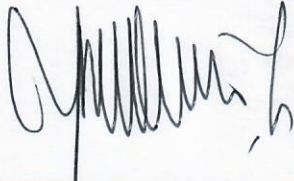
Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
 - 6.1 Pembuatan Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
 - 6.2 Pembayaran Biaya Impor Barang
 - 6.3 Pengeluaran Barang
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi



CONTROLLED COPY

Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	08 Nov 2019

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Purchasing Department	QA Department	Management Representative

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk dijadikan pedoman dalam melakukan import clearance

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengurusan pengeluaran barang impor milik PT Parvi Indah Persada (PIP) di area kepabeanaan wilayah Republik Indonesia

3. DEFINISI

Perusahaan	:	PT Parvi Indah Persada
Gudang Site (GS) Project	:	gudang kecil yang menyimpan persediaan barang-barang kebutuhan teknis di lokasi dimana project berlangsung
Gudang Utama (GU)	:	gudang besar yang menyimpan persediaan barang-barang kebutuhan teknis & barang-barang umum di kantor pusat dan mengkoordinir gudang site
Purchasing	:	bagian yang bertanggungjawab untuk melakukan pembelian barang dan jasa
Buyer	:	Staf purchasing yang mempunyai tugas melakukan pembelian barang ke vendor
Vendor Overseas	:	penyedia barang dan jasa yang berdomisili di luar wilayah Indonesia
Cashier	:	bagian yang mempunyai tugas mengelola uang tunai di perusahaan
Internal Control	:	bagian yang mempunyai tugas melakukan mekanisme pengendalian internal di perusahaan
PPJK	:	singkatan dari Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabeaan untuk dan atas kuasa importir atau eksportir
Clearance	:	bagian dari departemen logistik yang mempunyai tugas melakukan pengurusan izin impor dan pengeluaran barang impor
SKA (COO)	:	singkatan dari Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) yaitu surat yang menerangkan bahwa barang yang diperdagangkan berasal dari negara pengeksportir
PIB	:	singkatan dari Pemberitahuan Impor Barang yaitu dokumen pemberitahuan oleh importir kepada Bea Cukai atas barang impor, berdasarkan dokumen pelengkap pabeaan sesuai prinsip self assessment



4. REFERENSI

SOP 01/PURC/2019 Prosedur Pengadaan Barang Non Project
SOP 02/PURC/2019 Prosedur Pengadaan Barang Project
SOP 003/PURC/Prosedur Impor Suku Cadang

5. RESIKO

Jika prosedur ini dilanggar maka resikonya:

- Perusahaan mengalami kerugian karena proses clearance (pengeluaran) barang tidak lancar sehingga menghambat pelayanan ke pelanggan

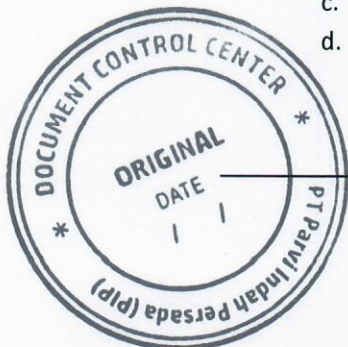
6. PROSEDUR

6.1. Pembuatan Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

- a. Staf purchasing bagian clearance menerima asli dokumen impor atau salinannya dari vendor
- b. Staf clearance harus memastikan dokumen yang diterima sudah lengkap, meliputi :
 1. Bill of Lading (B/L)
 2. Packing List (P/L)
 3. Commercial Invoice (CI)
 4. Form D atau E → Surat Keterangan Asal (SKA) atau Certificate of Origin (COO) jika negara asal barang menyepakati aturan pembebasan atau penurunan tarif bea masuk secara bilateral, regional atau multilateral
- c. Perusahaan menunjuk PPJK untuk pembuatan PIB ini dan mengurus pengeluaran barang dari kepabeanan
- d. PPJK membuat PIB melalui aplikasi modul PIB yang terhubung dengan sistem Electronic data Interchange (EDI) milik Bea Cukai
- e. Draft PIB dikirimkan ke staf clearance untuk diperiksa ketepatan datanya
- f. Jika draft PIB 'tidak OK' maka staf clearance meminta PPJK untuk memperbaiki datanya
- g. Jika draft PIB 'OK' maka staf clearance meminta PPJK untuk menghitung biaya impor yang harus dibayarkan
- h. Biaya impor yang harus dibayarkan meliputi :
 1. Bea Masuk (BM)
 2. PPN (Pajak Pertambahan Nilai)
 3. PPH22 (Pajak Penghasilan pasal 22 Impor)

6.2. Pembayaran Biaya Impor Barang

- a. Staf clearance memeriksa total tagihan biaya impor secara online di website DJBC Billing
- b. Staf clearance membuat permohonan pembayaran (Pay Req) sebesar total tagihan biaya impor tersebut
- c. Pay Req diserahkan ke internal control untuk divalidasi
- d. Jika hasil validasi 'tidak OK' maka internal control meminta staf clearance memperbaiki datanya



- e. Jika hasil validasi 'OK' maka Pay Req diteruskan ke bagian finance untuk proses pembayaran tagihan biaya impor ke bank
- f. Bank akan mengirimkan konfirmasi setelah pembayaran diterima

6.3. Pengeluaran Barang

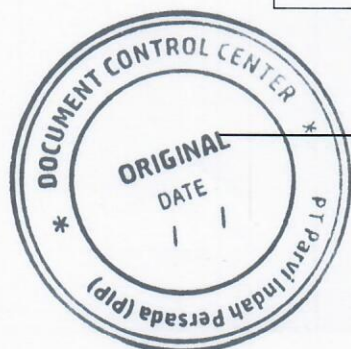
- a. Setelah pembayaran diterima oleh bank, finance akan menerima konfirmasi pembayaran dari bank dan diteruskan ke staf clearance
- b. Staf clearance memberitahukan ke PPJK agar mengirimkan data PIB via portal INSW (Indonesia National Single Window)
- c. Data PIB diproses dan divalidasi oleh Bea Cukai di portal INSW
- d. Jika hasil validasi 'tidak OK' maka sistem akan meminta importir untuk memperbaiki data PIB dan mengirimkannya ke portal INSW
- e. Jika hasil validasi 'OK' maka sistem akan meneruskan pemrosesan data PIB di Sistem Komputer Pelayanan (SKP) untuk penetapan jalur
- f. Jika PIB mendapatkan jalur hijau maka akan langsung terbit Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB)
- g. Jika PIB mendapatkan jalur merah maka akan terbit Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM)
- h. PIB yang mendapatkan SPJM maka akan dilakukan proses cek fisik barang impor oleh petugas Bea Cukai
- i. PPJK akan mengurus SPJM sampai diterbitkannya SPPB
- j. Setelah SPPB terbit, importir akan mendapatkan respon dari sistem dan PPJK dapat melakukan pencetakan SPPB melalui modul PIB
- k. Barang dapat dikeluarkan dari area kepabeanan dengan melampirkan asli dokumen impor dan SPPB
- l. Barang yang sudah keluar akan dikirimkan ke GU atau GS Project

7. LAMPIRAN

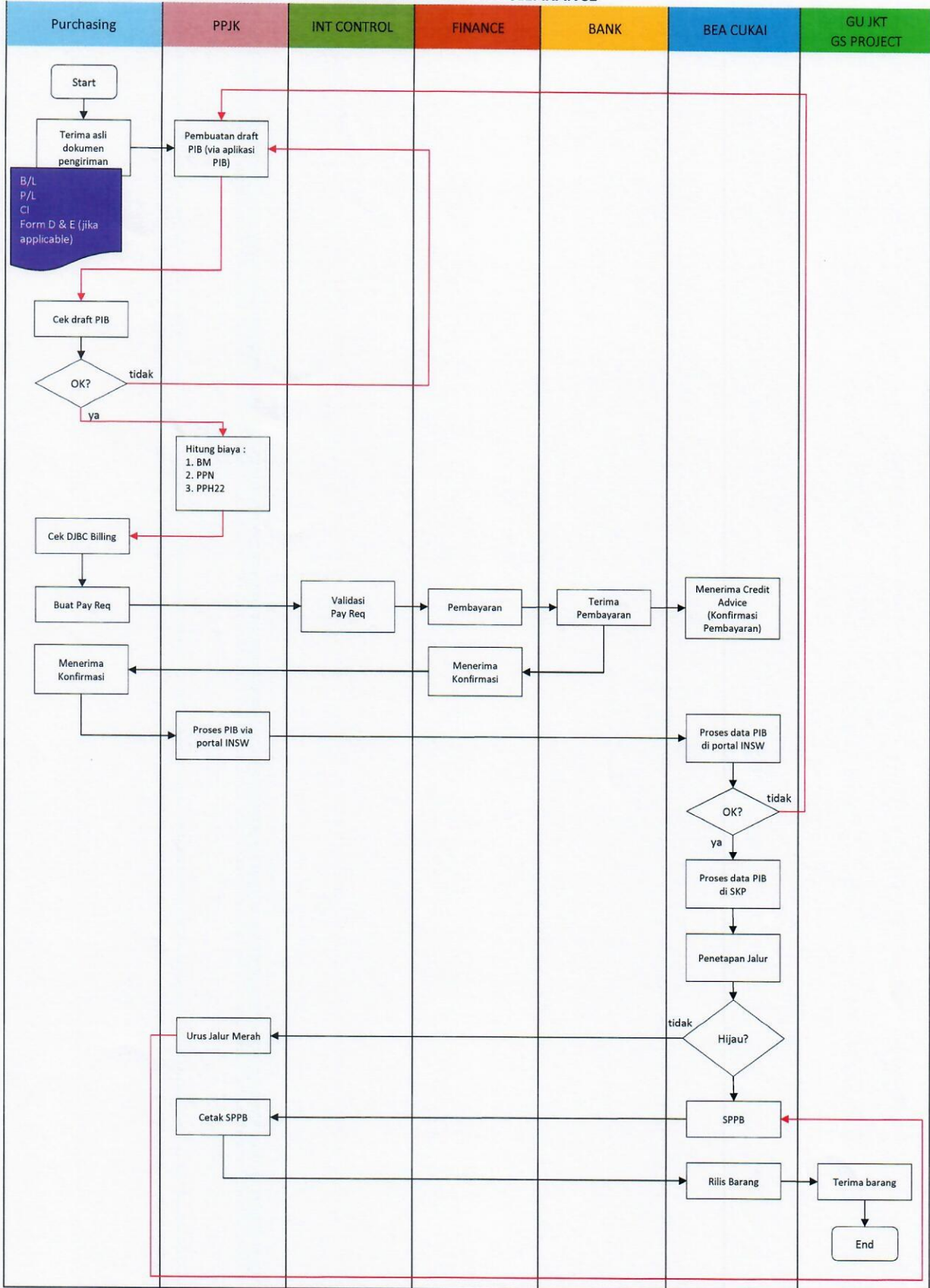
- Flowchart Import Clearance

8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00	08 Nov 2019	Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal



FLOWCHART IMPORT CLEARANCE



- B/L : Bill of Lading
 - P/L : Packing List
 - Pay Req : Payment Request
 - PIB : Pemberitahuan Impor Barang

- BM : Bea Masuk
 - PPN : Pajak Pertambahan Nilai
 - PPH 22 : Pajak Penghasilan Pasal 22 Impor
 - INSW : Indonesia National Single Window
 - SPPB : Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang

- SKP : Sistem Komputer Pelayanan

