



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

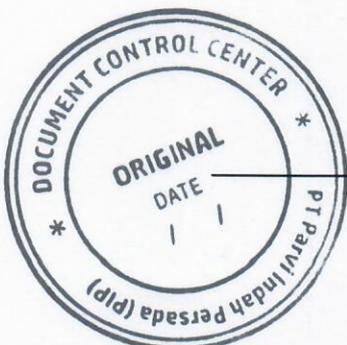
Prosedur ini dibuat untuk dijadikan pedoman dalam melakukan import clearance

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengurusan pengeluaran barang impor milik PT Parvi Indah Persada (PIP) di area kepabeanan 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 Kepabeanan adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean 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 pabean 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

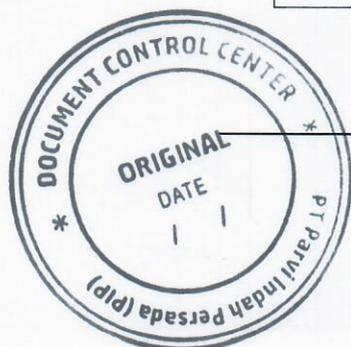
- a. Setelah pembayaran diterima oleh bank, finance akan menerima konfirmasi pembayaran dari bank dan diteruskan ke staf clearance
- b. Staf clearance memberitahukan ke PPJK agar mengirimkan data PIB via portal INSW (Indonesia National Single Window)
- c. Data PIB diproses dan divalidasi oleh Bea Cukai 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

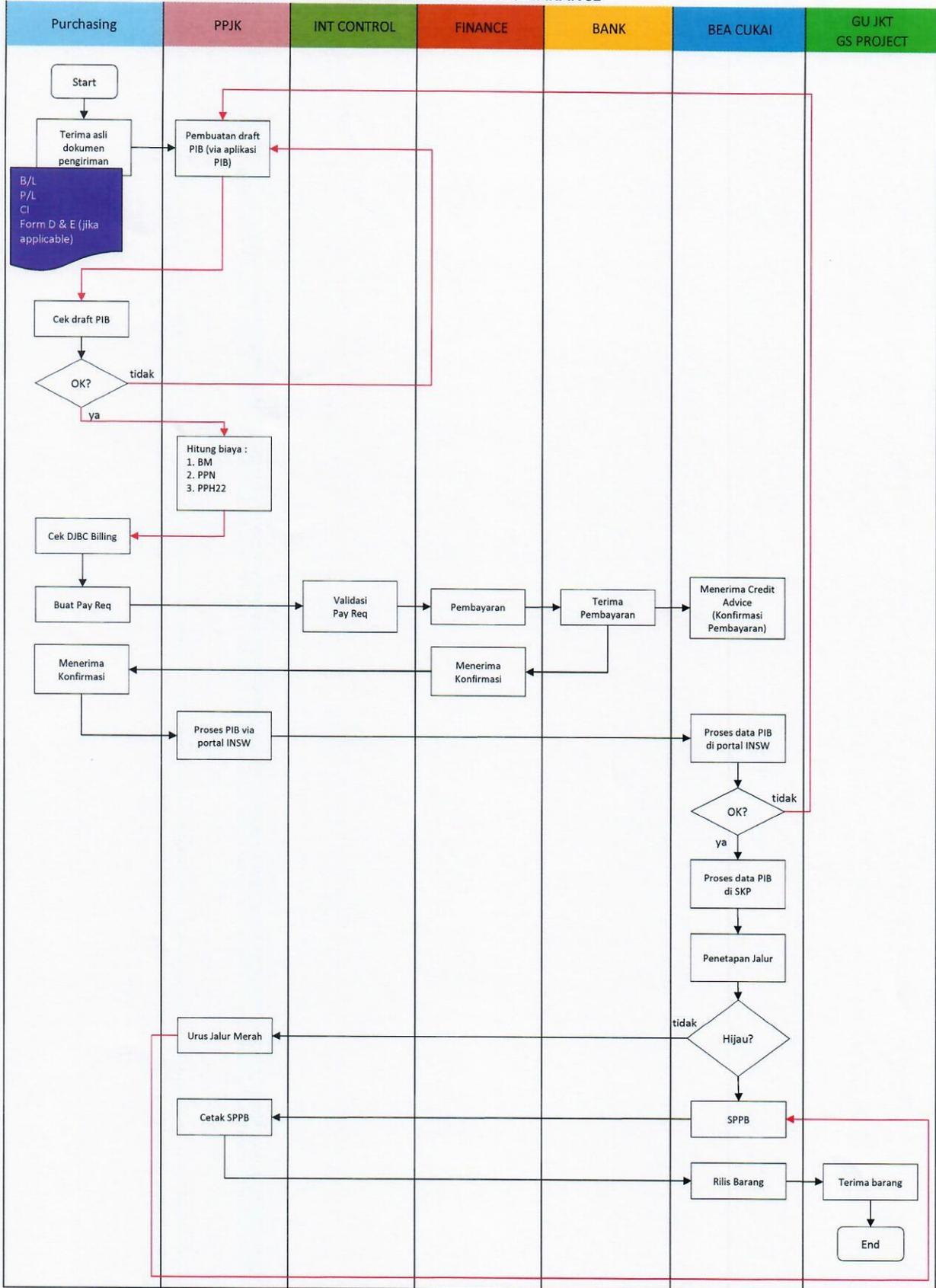
- Flowchart Import Clearance

## 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

