

STANDAR PROSEDUR

LAYANAN IMPOR

(REGIONAL/OPS)

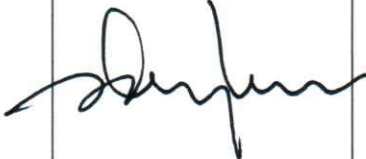
(SP/REG/002)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan LAYANAN IMPOR

No. DOKUMEN : SP/REG/002
TANGGAL TERBIT : 31 JULI 2023
No. REVISI : 01
EDISI : I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Agus Hermansyah</u> <i>Asman Operation</i>		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Ajik Agis Suko Kuntjoro</u> <i>General Manager Regional III</i>		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>Management Representative</i>		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> <i>Direktur Utama</i>		28 Juli 2023

LAYANAN IMPOR

I. TUJUAN

Untuk memastikan agar di dalam pelaksanaan pekerjaan layanan impor dilakukan sesuai dengan prosedur ini serta sesuai dengan waktu yang disepakati.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan impor baik melalui laut maupun udara yang meliputi aktifitas :

1. Penerimaan dokumen impor;
2. Perencanaan impor, pembayaran bea impor, pengeluaran barang;
3. Persiapan angkutan, penyerahan barang dan penerbitan SPJM (Surat Penerbitan Jalur Merah)

III. TANGGUNG JAWAB & WEWENANG

1. Direktur Utama bertanggung jawab dan memiliki kewenangan :
 - a. Memastikan dan memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan proses angkutan.
 - b. Menjalankan tugas – tugas sesuai uraian tugas dalam Job Description.
2. General Manager Regional bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam:
 - a. Menetapkan dan memastikan prosedur ini dijalankan;
 - b. Melakukan tugas-tugas sesuai dengan uraian tugas / job description yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Operation & Sales Manager bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam:
 - a. Melaksanakan pekerjaan Impor sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - b. Melakukan monitoring dari aktifitas impor;
 - c. Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas / job description yang telah ditetapkan perusahaan
3. Asman Operation bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam:
 - a. Menerima dokumen semua dokumen impor dari pelanggan (importir)
 - b. Membuat semua dokumen yang diperlukan untuk impor barang.
 - c. Melakukan komunikasi dengan pihak terkait (bea cukai) dalam hal pelaksanaan impor barang.

Paraf:



LAYANAN IMPOR

IV. DEFINISI

Tidak ada

V. REFERENSI

Tidak ada

VI. RINCIAN PROSEDUR

1. Operation & Sales Manager menerima dokumen impor dari importir (Airway Bill (AWB), House Airway Bill (HAWB) untuk impor udara,, Invoice, Packing List, Insurance, Surat Kuasa, Angka Pengenal Impor (API), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Operation & Sales Manager menghubungi importir perihal barang impor tersebut apakah mendapat fasilitas dan segera menghubungi Asman Operation untuk dibuatkan nomor order.
3. Staf Operasional memeriksa kebenaran dokumen antara AWB dengan Invoice, P. List mengenai jenis barang, jumlah colly, jumlah satuan barang. Hal tersebut untuk menentukan klasifikasi barang.
4. Berdasarkan dokumen yang ada, Asman Operation membuat Kalkulasi Pendahuluan (rencana uang muka operasional, sewa gudang, dan biaya lainnya), diajukan kepada Operation & Sales Manager untuk diperiksa dan kemudian diajukan kepada Head Finance & Accounting untuk disetujui.
5. Operation & Sales Manager segera menghubungi Airline/pelayaran untuk menanyakan perihal kedatangan barang impor dan ambil dokumen jika barang sudah datang.
6. Berdasarkan jadwal kedatangan barang tersebut, Staff Operasional membuat dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan kirim via EDI ke Bea Cukai dan tunggu respon dari bea cukai.
7. Operation & Sales Manager diwakilkan Asman Operation melakukan pembayaran Bea-bea dalam rangka impor di Bank Devisa yang mempunyai online dengan bea Cukai jika barang impor tersebut harus bayar bea-bea.
8. Jika respon dari Bea Cukai berupa SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang), serahkan dokumen impor asli ke Bea Cukai agar dapat diterbitkan SPPB, selanjutnya bayar sewa gudang agar barang dapat dikeluarkan (F/OPS/14, barang kirim ke gudang importir.

Paraf:



LAYANAN IMPOR

9. Dan Jika respon Bea Cukai berupa SPJM (Surat Perintah Jalur Merah) yang berarti bahwa barang impor harus dilakukan pemeriksaan phisik barang oleh petugas Bea Cukai pemeriksa barang didampingi petugas Bea Cukai P2 (Pemberantasan Penyeludupan) yang nantinya oleh Petugas Pemeriksa akan dibuatkan hasil pemeriksaan barang pada lembar LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), LHP selanjutnya dikirim ke Pejabat Pemeriksa Dokumen (PFPD) diterbitkan SPPB.
10. Apabila barang telah lulus pemeriksaan oleh Bea Cukai, Staf Operasional menghubungi seksi angkutan untuk siapkan alat angkut/truck.
11. Berdasarkan pesanan, Staf Operasional akan mengirimkan barang ke gudang importir disertai Berita Acara (FR/OPS/002/03).
12. Semua dokumen rekaman disimpan rapi sesuai yang telah ditetapkan.
(lihat standar prosedur No. SP/4.2.4/QMR/002 dengan judul Pengendalian Catatan Mutu)

Paraf:

Y

LAYANAN IMPOR

PROSES FLOW CHART

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENAGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> DOKUMEN[DOKUMEN IMPOR] DOKUMEN --> KONFIRMASI{KONFIRMASI FASILITAS IMPOR} KONFIRMASI -- Y --> REGISTRASI[REGISTRASI] KONFIRMASI -- T --> BUKTI[BUKTI FASILITAS] BUKTI --> REGISTRASI REGISTRASI --> PENGJUAN[PENGJUAN DANA] REGISTRASI --> IMPORTIR[IMPORTIR] IMPORTIR --> CEK{CEK KESESUAIAN DOKOMEN IMPOR} CEK -- Y --> RENCANA[RENCANA IMPOR] CEK -- T --> KEUANGAN[KEUANGAN] KEUANGAN --> A((A)) A --> IMPORTIR RENCANA --> I((I)) </pre>	Terima dokumen impor berupa MAWB, HAWB, Invoice PL, Insurance, pelengkap dokumen surat kuasa, API, NPWP, & No. SPR dari negara asal melalui importir Menghubungi importir perihal barang impor apakah dapat fasilitas, jika ya, dimintakan fasilitas dari importir. Pembukuan terhadap order AWB di bagian impor setelah mendapatkan nomor order dari Marketing Cek kebenaran antara dokumen AWB dengan invoice, PL dan bukti fasilitas yang ada A = sama dengan ekspor udara Membuat rencana impor yang berisi rencana uang muka operasional, sewa gudang, dll.	Staf Operasional Staf Operasional Staf Operasional Asman Operation Operation & Sales Manager	Peraturan BC - AWB - Invoice - PL	Buku Besar Impor Laporan Bukti telah memperoleh fasilitas tertentu Laporan rencana impor

Paraf:

[Signature]

LAYANAN IMPOR

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENAGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD I((I)) --> D{CEK KEDATANGAN BARANG DAN DOKUMEN} D -- T --> TUNGGU[TUNGGU] D -- Y --> PIB[PIB] TUNGGU --> PIB PIB --> PBI[PEMBAYARAN BEA IMPOR] A((A)) --> PBI PBI --> RB[Respon BC] RB --> TSPJM[Terbit SPJM] RB --> TSPPB[Terbit SPPB] TSPJM --> PF[PEMERIKSAAN FISIK] TSPPB --> LHP[LHP] PF --> LHP LHP --> II((II)) </pre>	Cek kedatangan barang impor dan dokumen dengan menghubungi airline untuk mengambil dokumen Membuat PIB berdasar dokumen impor dan mengirim ke BC via EDI jika barang sudah datang Membayar bea-bea impor di bank devisa yang online dengan BC, jika barang impor tsb. Harus bayar bea Cek respon BC Bila respon BC BC menerbitkan SPPB setelah diserahkan dok. Impor asli untuk barang dgn fasilitas SPPB diterbitkan oleh BC setelah dok. Asli diserahkan Melakukan pembayaran sewa gudang	Asman Operation Staf Operasional Staf Operasional Asman Operation Operation & Sales Manager	Dokumen PIB Dokumen Bea-bea Impor	Laporan Kedatangan barang, nama dokumne ?? Laporan PIB Laporan SPPB Bukti-bukti pembayaran

Paraf:

LAYANAN IMPOR

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENAGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD II((II)) --> A[PENGELUARAN BARANG] A --> B[PENYERAHAN BARANG] B --> C[PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA IMPOR] C --> D([Selesai]) </pre>	Setelah pembayar an sewa gudang, barang dapat dikeluarkan untuk dikirimkan ke gudang importir / pemilik barang	Staf Operasional		Format Laporan Pengeluaran Barang
	Menghubungi seksi angkutan untuk menyiapkan alat angkut / truk	Staf Operasional		
	Membuat berita acara serah terima barang yang dittd oleh minimal Kepala Seksi	Staf Operasional		Format BA Serah Terima Barang
	Barang diserahkan kpd pemilik / importir disertai BA yang dimintakan pengesahan pemilik brg	Operation & Sales Manager		Format Penyerahan Barang
	Membuat pertang gung jawaban biaya impor dengan doku men voucher dilam piri bukti-bukti	Staf Operasional		Format Laporan Pertg Jawaban Biaya

Paraf:

[Signature]

LAYANAN IMPOR

VII. DOKUMEN TERKAIT:

- | | |
|--|---|
| 1. M. AWB | : Master Airway Bill |
| 2. H. AWB | : House Airway Bill |
| 3. Invoice | : Daftar nilai / harga barang |
| 4. Packing List | : Daftar rincian jenis, berat dan ukuran barang |
| 5. Insurance | : Asuransi barang |
| 6. Certificate of Origin | : Keterangan negara produk asal barang |
| 7. PIB | : Dokumen Pemberitahuan Impor Barang |
| 8. SPPB
Cukai | : Surat Perintah Pengeluaran Barang dari Bea |
| 9. SPJM | : Surat Perintah Jalur Merah |
| 10. API | : Angka Pengenal Impor |
| 11. NPWP | : Nomor Pengusaha Wajib Pajak |
| 12. Surat Kuasa dari Importir / Pemilik Barang | |
| 13. Sertifikat Tenaga Ahli Kepabeanan | |
| 14. Bukti pembayaran bea bea dalam rangka impor dari Bank Devisa | |

VIII. LAMPIRAN :

1. Surat Tugas (FS/OPS/003/01)
2. Surat Kuasa Impor Barang (FR/OPS/003/02);
3. Berita Acara Serah Terima Barang (FR/OPS/003/03);
4. PIB yang diregistrasi oleh Bank Devisa (FR/OPS/003/04)
5. Bukti sewa gudang dari gudang untuk impor (FR/OPS/003/05)
6. Delivery Order (D/O) Gudang (FR/OPS/003/06)

Paraf:

4