

PENJUALAN



PT Jaya Perkasa Textile

Standard Operating Procedures Finance, Accounting & Tax

2023

Jalan Wonogiri - Sukoharjo No. Jl. Raya Solo-Wonogiri, Dusun III, Telukan, Kec. Grogol,
Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57552

II. SIKLUS PENERIMAAN UANG

II. CYCLES OF MONEY RECEIPT

II.1 PENJUALAN BARANG

II.1 SALES OF GOODS

Salah satu siklus penerimaan uang yang dilakukan oleh bagian Marketing & Merchandiser di dalam PT Jaya Perkasa Textile adalah siklus penjualan barang.

One of the money receipt cycles carried out by the Marketing & Merchandiser department within PT Jaya Perkasa Textile is the sales cycle of goods.

Siklus penjualan ini merupakan salah satu siklus penting dalam kelangsungan proses bisnis perusahaan karena merupakan sumber pemasukan dan penopang bagi siklus lainnya. Oleh karenanya, penanganan dan mekanisme, yang tepat sangat dibutuhkan dalam siklus ini untuk menghasilkan alur/proses kerja yang efisien, efektif, akurat dan tepat waktu.

This sales cycle is an important cycle in the continuity of the company's business processes because it is a source of income and a support for other cycles. Therefore, proper handling and mechanisms are needed in this cycle to produce efficient, effective, accurate and timely workflow/processes.

Tujuan dari Standard Operating Procedures (SOP) di bagian Marketing & Merchandiser ini adalah untuk memberikan pedoman kerja kepada pegawai dan pihak management perusahaan yang terlibat supaya dapat melaksanakan aktivitas penjualan sesuai dengan SOP yang telah disusun, dapat mengatur piutang dan penagihan piutang dari tiap customer sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemilik perusahaan serta dapat meningkatkan pengendalian internal.

The purpose of the Standard Operating Procedures (SOP) in the Marketing & Merchandiser department is to provide work guidelines for the employees and management of the companies involved so that they can carry out sales activities in accordance with the SOP that have been prepared, can manage receivables and collect receivables from each customer in accordance with the policies has been set by the owner of the company and can improve internal control.

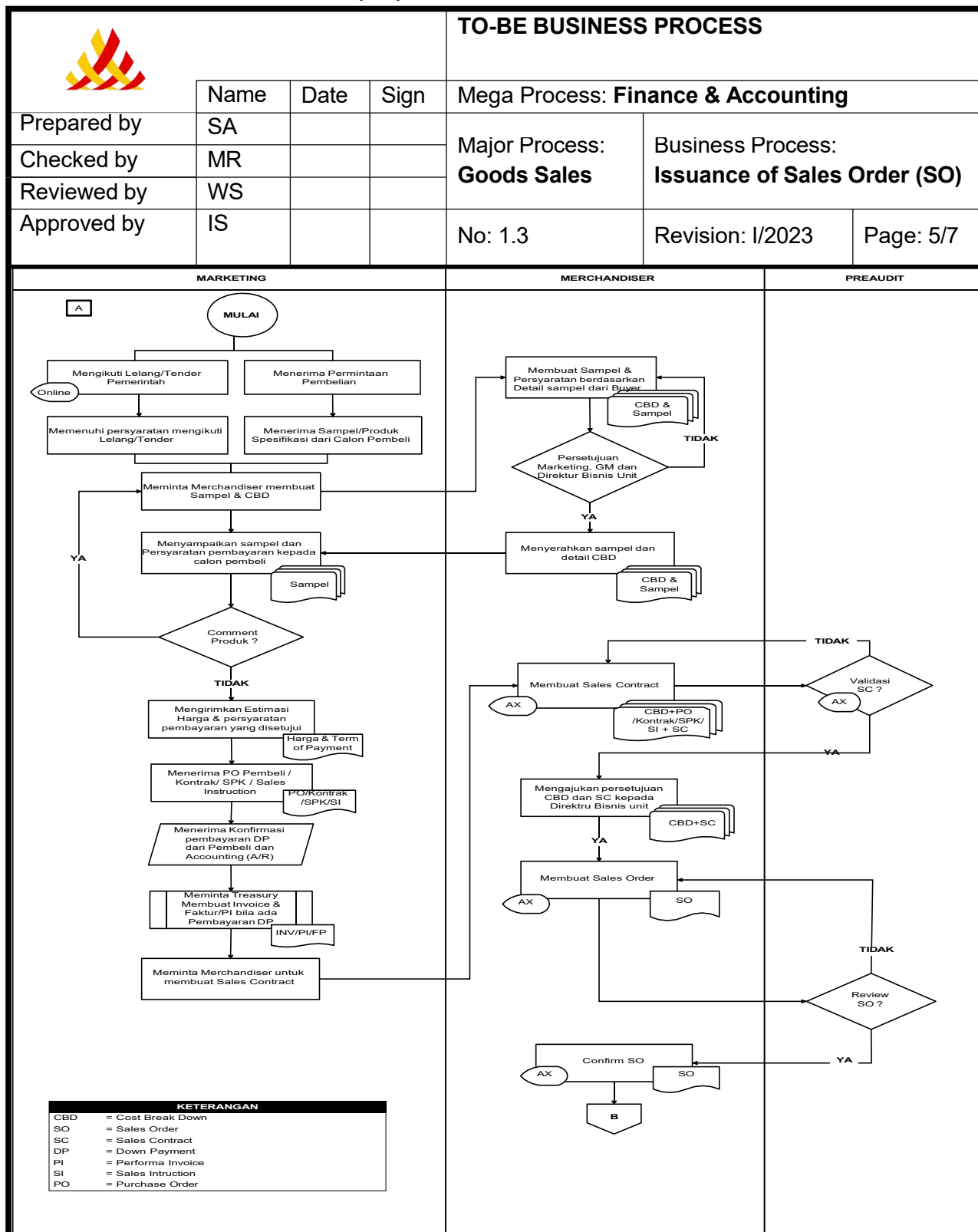
Adapaun SOP untuk penjualan barang di bagian Marketing & Merchandiser berdasarkan fungsi dan tugasnya dapat diilustrasikan dalam SOP sebagai berikut:

The SOP for sales of goods carried out at the Marketing & Merchandiser department based on their functions and duties can be illustrated in the SOP as follows:

1. SOP penerbitan Sales Orders (SO) untuk bisnis unit:
 - 1.1 Garmen
2. SOP Monitoring SO
3. SOP pemantauan pengiriman barang

1. *SOP for issuance of Sales Orders (SO) for business units:*
 - 1.1 *Garments*
2. *SOP monitoring delivery of goods to Buyer*
3. *SOP for monitoring delivery of goods*

1.1 SOP Penerbitan Sales Order (SO) – Bisnis Unit Garmen



1.1 SOP Penerbitan Sales Order (SO) – Bisnis Unit Garmen

No.	Aktivitas SOP /SOP Activities	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian /Time needed to complete
1	Marketing Mengikuti Lelang/Tender Pemerintah / <i>Marketing Participating in Government Auctions/Tenders</i>	Maksimal 1 hari / 1 day maximum
2	Marketing Memenuhi persyaratan mengikuti Lelang/Tender / <i>Marketing Fulfills the requirements for participating in the Auction/Tender</i>	
3	Marketing Menerima Permintaan Pembelian / <i>Marketing Receiving Purchase Requests</i>	Maksimal 2 - 7 hari / 2 - 7 days maximum
4	Marketing Menerima Sampel/Produk Spesifikasi dari Calon Pembeli / <i>Marketing Receives Samples/Product Specifications from Prospective Buyers</i>	
5	Marketing Meminta Merchandiser membuat Sampel & CBD / <i>Marketing ask Merchandiser to make Samples & CBD</i>	
6	Merchandiser Membuat Sampel & Persyaratan berdasarkan Detail sampel dari Buyer / <i>Merchandiser Makes Samples & Requirements based on sample details from Buyer</i>	
7	Merchandiser mengajukan Persetujuan kepada Marketing, General Manager Bisnis Unit dan Direktur Bisnis Unit / <i>Merchandiser requests approval from Marketing, Business Unit General Marketing and Business Unit Director</i>	
8	Merchandiser Menyerahkan sampel dan detail CBD / <i>Merchandiser Hands over CBD samples and details</i>	
9	Marketing Menyampaikan sampel dan Persyaratan pembayaran kepada calon pembeli / <i>Marketing Delivering samples and payment terms to prospective buyers</i>	
10	Marketing Menerima Comment atas produk/sampel / <i>Marketing Receiving Comments on products/samples</i>	
11	Marketing Menerima Konfirmasi Sampel dari Pembeli / <i>Marketing Receives Sample Confirmation from Buyer</i>	
12	Marketing Mengirimkan Estimasi Harga & persyaratan pembayaran yang disetujui / <i>Marketing Sends Price List and agreed payment terms</i>	Maksimal 1 – 2 hari / 1 – 2 days maximum
13	Marketing Menerima PO Pembeli / Kontrak/ SPK / Sales Instruction / <i>Marketing Receiving PO Buyer / Contract / SPK / Sales Instruction</i>	

14	Marketing Meminta Treasury Membuat Invoice/Faktur/Proforma Invoice Bila ada Pembayaran Uang Muka / Marketing asks Treasury to make an invoice/invoice/proforma invoice if any Down payment	
15	Marketing Menerima Konfirmasi pembayaran bila ada pembayaran DP dari Pembeli dan Accounting (A/R) / <i>Marketing Receiving Payment Confirmation if there is a DP payment from Buyer and Accounting (A/R)</i>	Maksimal 1 – 2 hari / 1 - 2 days maximum
16	Marketing Mengkonfirmasi Merchandiser untuk membuat Sales Contract / <i>Marketing Confirm Merchandiser to make Sales Contract</i>	
17	Merchandiser Membuat Sales Contract / <i>Merchandiser Creates approved CBD and Creates Sales Contract</i>	
18	Preaudit Memvalidasi Sales Contract / <i>Preaudit validation Sales Contract</i>	
19	Merchandiser Mengajukan Sales Contract kepada Direktur Bisnis Unit / <i>Merchandiser Submits Sales Contract to Business Unit Director</i>	
20	Merchandiser Membuat Sales Order berdasarkan Sales Contract / <i>Merchandiser Makes Sales Order based on Sales Contract</i>	
21	Preaudit Mereview Sales Order / <i>Preaudit Review Sales Order</i>	
22	Proses Confirmed Sales Order / <i>Process Confirmed Sales Orders</i>	

Berikut adalah penjelasan lebih rinci dari SOP Flowchart di atas:

The following is a more detailed explanation of the SOP Flowchart above:

1. Penerbitan Sales Order (SO) – Bisnis Unit Garmen

Penerbitan SO di bagian bisnis unit Garmen merupakan proses awal yang bertujuan untuk memastikan bahwa pesanan yang dikehendaki dapat diproduksi oleh Perusahaan baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

Bagian Marketing & Merchandiser

Proses awal penerbitan SO di bagian bisnis unit Garmen dapat terjadi melalui 2 (dua) cara, yaitu:

1. Mengikuti Lelang/Tender Pemerintah
2. Menerima permintaan dari calon pembeli yang datang langsung kepada Marketing.

- 1) Dalam hal Marketing mengikuti lelang/ Tender Pemerintah secara online ataupun menerima pesanan dari Pembeli, Marketing akan melakukan prosedur pengecekan dan analisa, yang dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu:

- a. Mengecek kredibilitas Calon Pembeli, dengan melakukan indentifikasi pada:
 - a) Identitas Pembeli
 - b) Riwayat Pembelian / Transaksi
 - c) Riwayat Pembayaran / Plafon bagi pembeli regular
- b. Mengecek spesifikasi barang yang diminta calon pembeli dengan mempertimbangkan:
 - a) harga pokok produksi
 - b) kualitas dan kuantitas

1. Issuance of Sales Order (SO) – Garment Business Unit

SO issuance in the Garment business unit is an initial process that aims to ensure that the desired order can be produced by the Company both in terms of quality and quantity.

Marketing & Merchandising Department

The initial process of SO issuance in the Garment business unit can occur in 2 (two) ways, namely:

- 1) *Participate in Government Auctions/Tenders*
- 2) *Receive requests from potential buyers who come directly to Marketing.*

- 1) *In the event that Marketing participates in an online auction/Government Tender or receives an order from a Buyer, Marketing will carry out checking and analysis procedures, which are divided into 2 (two) parts, namely:*

- a. *Checking the credibility of Prospective Buyers, by identifying them:*
 - a) *Buyer's Identity*
 - b) *Purchase/Transaction History*
 - c) *Payment History / Ceiling for regular buyers*
- b. *Checking the specifications of goods requested by prospective buyers by considering:*
 - a) *cost of production*
 - b) *quality and quantity*

c) kapasitas produksi

- 2) Untuk proses penjualan melalui tender/lelang, apabila seluruh persyaratan dan kebutuhan administratif untuk mengikuti lelang/tender telah lengkap, Marketing akan meminta kepada Merchandiser untuk membuat sampel/produk spesifikasi dan estimasi harga untuk kebutuhan calon pembeli, sesuai dengan tahapan nomor 4 (empat) pada penjelasan ini.
- 3) Sedangkan untuk proses penjualan melalui permintaan pesanan dari Pembeli, setelah menerima sampel dari Pembeli, Marketing akan meminta Merchandiser untuk melakukan pengecekan dan analisa detail sampel untuk dibuatkan sampel dan CBD sampel sesuai dengan tahapan nomor 4 (empat) pada penjelasan ini.
- 4) Merchandiser akan membuatkan sampel & rincian harga material dan harga yang diperlukan untuk memproduksi 1 (satu) barang dalam bentuk laporan Cost Break Down (CBD) sampel.
- 5) Setelah itu Merchandiser akan meminta pengajuan tanda tangani kepada Marketing/ General Manager Bisnis Unit dan Direktur Bisnis Unit sebelum diserahkan kepada Marketing sebagai dasar pengajuan penawaran/estimasi harga kepada Calon Pembeli. Namun, dalam hal CBD tidak di setujui oleh Direktur Bisnis Unit, maka Merchandiser akan melakukan evaluasi dan perbaikan.
- 6) Marketing menyampaikan sampel barang kepada calon pembeli dan persyaratan pembayaran kepada calon pembeli.

c) *production capacity*

- 2) *For the sales process via tender/auction, if all administrative requirements and requirements for participating in the auction/tender are complete, Marketing will ask the Merchandiser to make samples/product specifications and price estimates for the needs of prospective buyers, in accordance with procedure number 4 (four) on this explanation.*
- 3) *Meanwhile, for the sales process through requesting an order from the Buyer, after receiving the sample from the Buyer, Marketing will ask the Merchandiser to check and analyze the sample details to make samples and CBD samples in accordance with procedure number 4 (four) on this explanation.*
- 4) *Merchandiser will make samples & details of material prices and prices required to produce 1 (one) item in the form of a sample Cost Break Down (CBD) report.*
- 5) *After that, the Merchandiser will ask the Marketing/General Manager of the Business Unit and the Director of the Business Unit to sign a signature before submitting it to Marketing as the basis for submitting a bid/estimated price to the Prospective Buyer. However, if the CBD is not approved by the Business Unit Director, the Merchandiser will carry out evaluations and improvements.*
- 6) *Marketing conveys samples of goods to prospective buyers and payment terms to prospective buyers.*

- | | |
|--|---|
| <p>7) Dalam hal masih terdapat penambahan dari sampel awal yang disampaikan, maka Marketing akan meminta Merchandiser untuk membuat kembali sampel dan CBD sampel sesuai dengan permintaan calon pembeli.</p> | <p>7) <i>In the event that there are still additions to the initial sample submitted, Marketing will ask the Merchandiser to re-make the sample and CBD sample according to the prospective buyer's request.</i></p> |
| <p>8) Setelah konfirmasi dari Pembeli diterima, Marketing akan menyampaikan estimasi harga dan persyaratan pembayaran yang telah disetujui.</p> | <p>8) <i>After confirmation from the Buyer is received, Marketing will deliver the estimated price and payment terms that have been approved.</i></p> |
| <p>9) Setelah diterbitkan PO/SPK/Kontrak/SI, Marketing akan meminta Bagian Treasury untuk menerbitkan Invoice & Faktur Pajak /Proforma invoice apabila terdapat pembayaran uang muka.</p> | <p>9) <i>After the issuance of the PO/SPK/Contract/DI, Marketing will ask the Treasury Department to issue an Invoice & Tax Invoice/Proforma invoice if there is an advance payment.</i></p> |
| <p>10) Dan Marketing mendapatkan konfirmasi pelunasan uang muka pembelian dari Pembeli dan A/R, SC dapat dibuat oleh Merchandiser.</p> | <p>10) <i>And Marketing gets confirmation of payment of purchase advance from Buyer and A/R, SC can be made by Merchandiser.</i></p> |
| <p>11) Merchandiser akan membuat CBD berdasarkan sampel barang yang telah disetujui oleh Pembeli, yang akan memuat informasi jenis dan jumlah material yang diperlukan untuk membuat 1 (satu) item barang.</p> | <p>11) <i>Merchandiser will make CBD based on samples of goods that have been approved by the Buyer, which will contain information on the type and quantity of materials needed to make 1 (one) item of goods.</i></p> |
| <p>12) Merchandiser membuat SC dengan mencantumkan detail informasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama Pembeli b. Alamat Pembeli c. Nama PIC Marketing d. Tanggal Order dari Pembeli e. Tanggal Bayar f. Tanggal Pengiriman g. Metode Pengiriman h. Kategori Penjualan i. Jenis Produk/Warna/Ukuran j. Jumlah Produk k. Satuan Jumlah Produk | <p>12) <i>Merchandiser makes SC by including detailed information:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Buyer Name</i> b. <i>Buyer's Address</i> c. <i>PIC Marketing name</i> d. <i>Order Date from Buyer</i> e. <i>Payment Date</i> f. <i>Delivery date</i> g. <i>Shipping Method</i> h. <i>Sales Category</i> i. <i>Product Type/Color/Size</i> j. <i>Number of Products</i> k. <i>Unit Number of Products</i> |

- l. Harga per satuan
- m. Harga total
- n. Nomor CBD
- o. Kurs

- l. Price per unit*
- m. Total price*
- n. CBD Number*
- o. Exchange rate*

SC kemudian akan divalidasi oleh Preaudit sebelum diajukan untuk ditandatangani oleh Direktur Bisnis Unit.

The SC will then be validation by the Preaudit before being submitted for signature by the Business Unit Director.

13) Dalam hal SC tidak disetujui oleh Direktur Bisnis Unit maka Merchandiser harus kembali pada proses validasi dan evaluasi CBD.

13) In the event that the SC is not approved by the Business Unit Director, the Merchandiser must return to the CBD validation and evaluation process.

14) Berdasarkan SC, Merchandiser akan membuat SO, di dalam SO akan memuat informasi sebagai berikut:

14) Based on the SC, the Merchandiser will create a SO, the SO will contain the following information:

- a. Nama Departemen
- b. Nomor SO
- c. Tanggal SO
- d. Tanggal Kirim
- e. Nomor SC
- f. Nama Pembeli
- g. L/C Status
- h. Packing
- i. Kode Barang
- j. Nama Barang
- k. Jumlah Barang
- l. Satuan Barang

- a. Department Name*
- b. SO number*
- c. SO date*
- d. Sent date*
- e. SC number*
- f. Buyer Name*
- g. L/C Status*
- h. Packing*
- i. Item code*
- j. Name of goods*
- k. The amount of goods*
- l. Goods Unit*

15) Dan sebelum SO di confirmed, Preaudit harus terlebih dahulu melakukan pengecekan antara lain:

15) And before the SO is confirmed, Preaudit must first check, among other things:

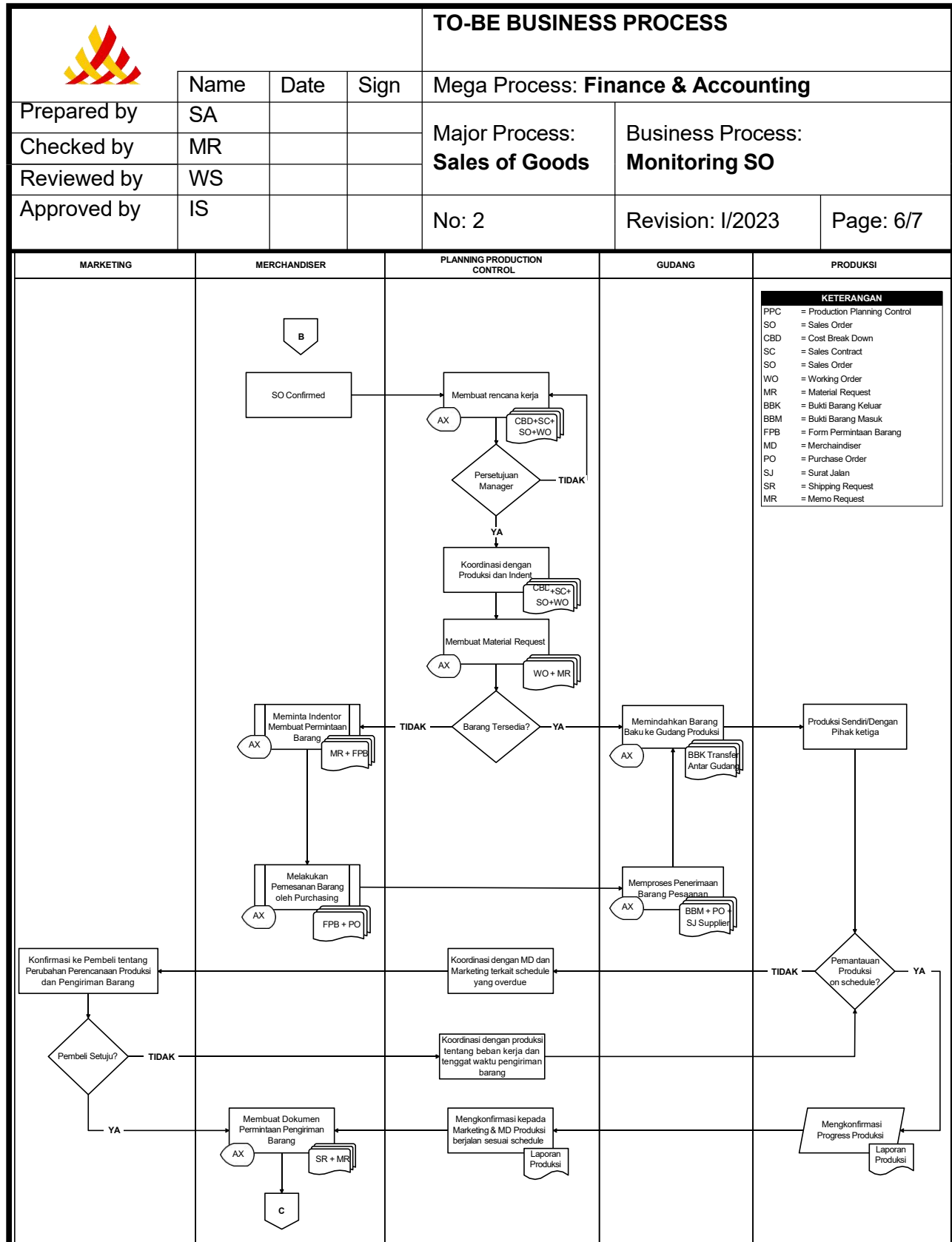
- 1. Informasi Pembeli
- 2. Jumlah dan satuan barang
- 3. Harga dan Pajak

- 1. Buyer Information*
- 2. Quantity and units of goods*
- 3. Prices and Taxes*

16) Setelah semua terkonfirmasi benar, maka Merchandiser dapat melakukan Confirmed SO.

16) After everything is confirmed correctly, the Merchandiser can carry out a Confirmed SO.

2. SOP Monitoring Sales Order (SO)



2. SOP Monitoring Sales Order (SO)

No.	Aktivitas SOP / SOP Activities	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian/ Times needed to complete
1	PPC membuat rencana kerja / <i>PPC makes a work plan</i>	Maksimal 1 hari / 1 day maximum
2	PPC mengajukan persetujuan Working Order kepada Manager / <i>PPC submits Working Order approval to Manager</i>	
3	PPC membuat Material Request / <i>PPC makes a Material Request</i>	
4	Bagian Gudang memindahkan barang baku ke Gudang Produksi / <i>Warehouse Section moves raw goods to the Production Warehouse</i>	
5	Meminta Indentor membuat Permintaan Barang / <i>Asking Indenters to make Goods Requests</i>	Maksimal 1 – 21 hari / 1- 21 days maximum
6	Melakukan pemesanan barang oleh Purchasing / <i>Place orders for goods by Purchasing</i>	
7	Memproses penerimaan barang pesanan / <i>Process receipt of goods orders</i>	
8	Pemantauan Produksi oleh Bagian Produksi / <i>Production Monitoring by the Production Department</i>	Proses harian/ daily process
9	PPC berkoordinasi dengan Marketing/Merchandiser terkait schedule bila ada yang overdue / <i>PPC coordinates with Marketing/Merchandiser regarding the schedule if there is an overdue</i>	
10	Marketing mengkonfirmasi Pembeli bila ada perubahan perencanaan Produksi dan Pengiriman Barang / <i>Marketing confirms with the Buyer if there are changes to Production and Goods Delivery planning</i>	
11	Marketing berkoordinasi dengan PPC dan Bagian Produksi tentang beban kerja dan tenggat waktu pengiriman barang / <i>Marketing coordinates with PPC and Production Department regarding workload and delivery deadlines</i>	
12	Produksi akan mengkonfirmasi status produksi / <i>Production will confirm production status</i>	
13	PPC akan mengkonfirmasi status produksi apakah sesuai jadwal atau tidak / <i>PPC will confirm the production status whether it is on schedule or not</i>	
14	Merchandiser akan membuat dokumen permintaan pengiriman barang / <i>Merchandiser will create a document requesting delivery of goods</i>	Maksimal 1 hari / 1 day maximum

2. SOP Monitoring SO

Monitoring SO merupakan suatu rangkaian proses penjualan yang difungsikan sebagai catatan penjualan untuk memudahkan melacak proses produksi yang sedang berjalan.

Secara rinci langkah-langkah yang dilakukan dalam proses ini sebagai berikut:

A. Bagian Marketing & Merchandiser

- 1) Atas 1 (satu) SO yang telah dikonfirmasi, oleh Bagian Planning Production Control (PPC) akan dibuatkan 1 (satu) rencana kerja / working order (WO) sebagai acuan produksi dan dasar untuk membuat indent material produksi.
- 2) WO yang telah dibuat kemudian akan dicetak dan dimintakan persetujuan Manager PPC.
- 3) Berdasarkan WO yang ada, Bagian PPC akan membuat Material Request (MR), yang kemudian akan digunakan oleh Bagian Gudang menyiapkan bahan baku sesuai dengan MR untuk keperluan produksi.
- 4) Namun apabila terdapat bahan baku yang tidak tersedia, maka Bagian PPC akan berkoordinasi dengan Bagian Indent untuk melakukan permintaan barang.
- 5) Proses ini dilakukan apabila Material yang diperlukan untuk produksi tidak tersedia stocknya, sehingga Bagian PPC akan meminta Indenter untuk melakukan proses permintaan barang kepada Purchasing, agar Material yang diperlukan dapat dibeli dan

2. SOP for SO Monitoring

SO monitoring is a series of sales processes that function as sales records to make it easier to track ongoing production processes.

The detailed steps involved in this process are as follows:

A. Marketing & Merchandiser Department

- 1) *For 1 (one) SO that has been confirmed, the Planning Production Control (PPC) Section will prepare 1 (one) work plan / working order (WO) as a production reference and basis for indenting production materials.*
- 2) *WO that has been made will then be printed and the approval of the PPC Manager is requested.*
- 3) *Based on the existing WO, the PPC will make a Material Request (MR), which will then be used by the Warehouse to prepare raw materials according to the MR for production needs.*
- 4) *However, if raw materials are not available, PPC Department will coordinate with the Indenter to request goods.*
- 5) *This process is carried out if the materials required for production are not available in stock, so the PPC Section will ask the Indenter to carry out the process of requesting goods from Purchasing, so that the required materials can be*

- | | |
|--|--|
| <p>diterima Bagian Gudang untuk kemudian digunakan untuk proses Produksi.</p> | <p><i>purchased and received by the Warehouse Section to then be used for the Production process.</i></p> |
| <p>6) Proses permintaan barang pada tahapan 4 (empat) dan 5 (lima) mengacu pada proses alur pengeluaran uang pada SOP III.1. Pengadaan /Pembelian Barang & Jasa</p> | <p>6) <i>The process of requesting goods refers to the cash flow process in SOP III.1. Procurement/Purchase of Goods & Services.</i></p> |
| <p>7) Proses Produksi dilakukan sendiri oleh Perusahaan maupun melalui pihak ketiga/ Maklon.</p> | <p>7) <i>The production process is carried out by the company itself or through third parties/maklon.</i></p> |
| <p>8) Bagian Produksi, Bagian PPC, Bagian Merchandiser dan Bagian Marketing akan berkoordinasi untuk memantau proses produksi, koordinasi dan pemantauan produksi dilakukan secara harian.</p> | <p>8) <i>The Production Department, PPC Section, Merchandiser Section and Marketing Section will coordinate to monitor the production process, coordination and monitoring of production is carried out on a daily basis.</i></p> |
| <p>9) Setiap bagian akan memastikan produksi berjalan sesuai dengan tenggat waktu yang sudah ditentukan berdasarkan WO.</p> | <p>9) <i>Each section will ensure that production runs according to the deadline determined based on the WO.</i></p> |
| <p>10) Dalam hal terdapat kendala yang mengakibatkan keterlambatan penerimaan barang kepada Pembeli, Bagian Produksi, Bagian PPC akan menyampaikan kepada Merchandiser dan Marketing tentang perkiraan tenggat waktu tambahan.</p> | <p>10) <i>In the event that there are problems that result in delays in receiving goods to the Buyer, the Production Department, PPC Section will convey to the Merchandiser and Marketing about additional estimated deadlines.</i></p> |
| <p>11) Marketing akan mengkonfirmasi dan bernegosiasi dengan Pembeli, terkait dengan tenggat waktu tambahan yang diperlukan sampai barang diterima oleh Pembeli.</p> | <p>11) <i>Marketing will confirm and negotiate with the Buyer regarding additional deadlines required until the goods are received by the Buyer.</i></p> |
| <p>12) Apabila Pembeli tidak menyetujui atas tenggat waktu tambahan yang diinformasikan oleh Marketing, maka Marketing akan berkoordinasi kembali dengan Merchandiser, Bagian PPC dan</p> | <p>12) <i>If the Buyer does not agree to the additional deadline informed by Marketing, Marketing will re-coordinate with the Merchandiser, PPC Section and Production Department to evaluate</i></p> |

Bagian Produksi untuk melakukan evaluasi masalah dan alokasi beban kerja yang ada sehingga penerimaan barang tetap *on-schedule*.

problems and allocate existing workloads so that the receipt of goods remains on-schedule.

13) Namun apabila Pembeli menyetujui tenggat waktu tambahan tersebut, maka Marketing akan menginformasikan kepada Merchandiser untuk membuat perubahan waktu pengiriman barang pada Memo Request untuk penjualan local dan *Shipping Request* untuk penjualan ekspor.

13) However, if the Buyer agrees to the additional deadline, Marketing will inform the Merchandiser to make changes to the delivery time of the goods in the Memo Request for local sales and Shipping Request for export sales.

14) Namun apabila proses produksi dapat berjalan *on-schedule* Merchandiser akan membuat Memo Request untuk penjualan local dan *Shipping Request* untuk penjualan ekspor berdasarkan laporan produksi harian.

14) However, if the production process can run on-schedule, the Merchandiser will create a Memo Request for local sales and a Shipping Request for export sales based on daily production reports.

B. Tugas Bagian Gudang

B. Duties of Warehouse Department

1) Untuk keperluan produksi, Bagian Gudang menyiapkan bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi berdasarkan MR yang diberikan oleh Bagian PPC.

1) For the purposes of the production, Warehouse Department prepare the raw materials needed in the production process based on the MR provided by the PPC Department.

2) Bagian Gudang akan melakukan pengecekan dan menyiapkan bahan baku yang diperlukan berdasarkan MR yang diberikan oleh Bagian PPC.

2) The Warehouse Department will check and prepare the necessary raw materials based on the MR provided by the PPC Department.

3) Bahan Baku akan dipindahkan ke Gudang Produksi dengan menggunakan Bukti Barang Keluar (BBK) Transfer antar Gudang.

3) Raw Materials will be transferred to the Production Warehouse using Proof of Outgoing Goods (BBK) Transfers between Warehouses.

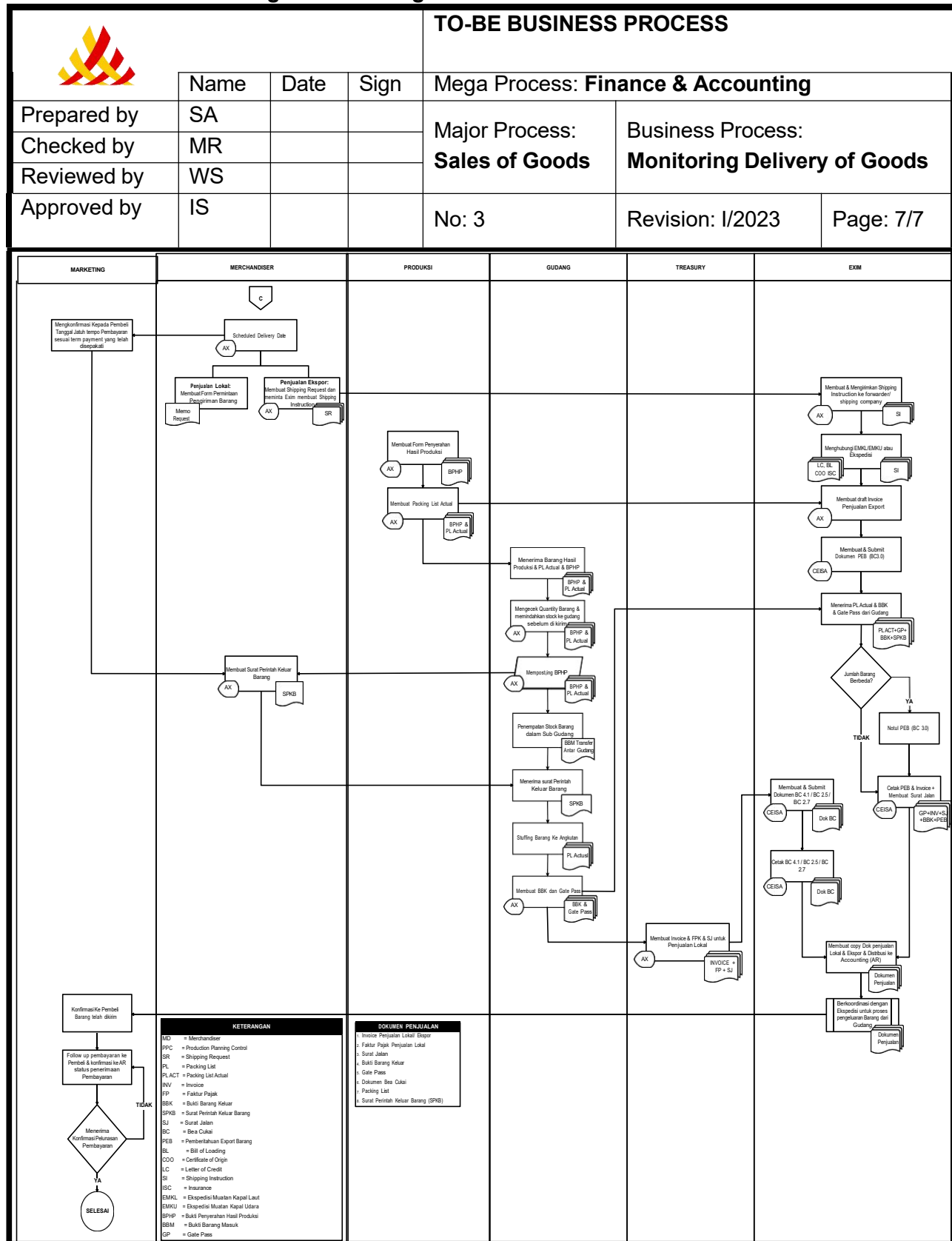
4) Atas bahan baku produksi yang belum tersedia di Gudang Stock, Bagian Gudang masih harus melakukan proses penerimaan barang pesanan yang akan dikirimkan berdasarkan PO dari Purchasing.

4) For raw materials that are not yet available in the Stock Warehouse, the Warehouse still has to carry out the process of receiving ordered goods to be sent based on PO from Purchasing.

5) Setelah barang bahan baku pesanan diterima oleh Bagian Gudang menggunakan Bukti Barang Masuk (BBM), Bagian Gudang akan melakukan prosedur pemindahan bahan baku tersebut dengan BBK Transfer antar Gudang ke Gudang Produksi.

5) *After the ordered raw materials are received by the Warehouse using Proof of Entry (BBM), the Warehouse will carry out the procedure for transferring these raw materials with BBK Transfer between Warehouses to Production Warehouses.*

3. SOP Pemantauan Pengiriman Barang



3. SOP Pemantauan Pengiriman Barang

No.	Aktivitas SOP / SOP Activities	Waktu yang diperlukan untuk penyelesaian / <i>Time needed to complete</i>
1	Marketing mengkonfirmasi kepada pembeli tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai term payment yang telah disepakati / <i>Marketing confirms to the buyer the payment due date according to the agreed payment terms</i>	Maksimal 1 hari / 1 day maximum H-2 sebelum delivery date schedule
2	Merchandiser membuat form permintaan pengiriman barang sesuai dengan informasi tanggal pengiriman di dalam AX / <i>Merchandiser makes a request for delivery of goods according to the delivery date information in AX</i>	Maksimal 1 hari / 1 day maximum H-1 sebelum delivery date schedule
3	Exim membuat Shipping Instruction sesuai dengan informasi tanggal pengiriman di dalam AX / <i>Exim creates Shipping Instructions according to the delivery date information in AX</i>	
4	Exim Menghubungi EMKL/EMKU atau Ekspedisi / <i>Exim Contact EMKL/EMKU or Expedition</i>	
5	Produksi membuat form penyerahan hasil produksi / <i>Production makes a production delivery form</i>	
6	Produksi membuat packing list actual / <i>Production makes the actual packing list</i>	
7	Exim membuat draft invoice / <i>Exim creates a draft invoice</i>	
8	Exim membuat dan submit dokumen PEB (BC 3.0) / <i>Exim creates and submits PEB documents (BC 3.0)</i>	
9	Gudang menerima barang hasil produksi, packing list dan BPHP / <i>Warehouse receives goods produced, packing list and BPHP</i>	
10	Gudang mengecek quantity barang dan memindahkan stok ke Gudang sebelum di kirim / <i>Warehouse checks the quantity of goods and moves stock to the warehouse before sending</i>	
11	Gudang memposting BPHP / <i>Warehouse posts BPHP</i>	
12	Merchandiser membuat Surat Perintah Keluar Barang / <i>Merchandiser makes Goods Exit Order</i>	
13	Gudang melakukan penempatan stock barang dalam Sub Gudang, bila ada pemisahan jenis barang produksi / <i>warehouse places stock of goods in the Sub Warehouse, if there is a separation of types of production goods</i>	
14	Gudang menerima SPKB / <i>Warehouse received SPKB</i>	
15	Gudang melakukan stuffing barang ke angkutan / <i>Warehouse stuffing goods into transport</i>	

16	Gudang membuat BBK & Gate Pass / <i>Warehouse made BBK & Gate Pass</i>	Maksimal 1 hari / 1 day maximum H-0 saat delivery date schedule
17	Treasury membuat invoice, faktur pajak (untuk penjualan lokal) dan surat jalan / <i>Treasury creates invoices, tax invoices (for local sales) and travel documents</i>	
18	Exim melakukan pengecekan jumlah barang berdasarkan Packing List Actual, BBK, Gate Pass dan SPKB / <i>Exim checks the number of goods based on the Actual Packing List, BBK, Gate Pass and SPKB</i>	
19	Exim mencetak dokumen BC dan Invoice Ekspor bila tidak ada perubahan jumlah barang / <i>Exim prints BC documents and Export Invoices if there is no change in the number of goods</i>	
20	Exim membuat notul BC bila terdapat perubahan jumlah barang baru kemudian mencetak invoice dan dokumen BC / <i>Exim creates a BC note if there is a change in the quantity of new goods then prints the invoice and BC document</i>	
21	Exim membuat copy dokumen dan mendistribusikan ke A/R / <i>Exim makes copies of documents and distributes them to A/R</i>	
22	Exim berkoordinasi dengan ekspedisi untuk pengeluaran barang / <i>Exim coordinates with the expedition for the release of goods</i>	Maksimal 1 hari / 1 day maximum
23	Marketing mengkonfirmasi kepada Pembeli, barang telah dikirim / <i>Marketing confirms to the Buyer that the goods have been sent</i>	
24	Marketing membantu melakukan follow up pembayaran ke Pembeli dan konfirmasi ke A/R status penerimaan Pembayaran / <i>Marketing helps to follow up payments to buyers and confirm to A/R the status of payment receipt</i>	

3. SOP pemantauan pengiriman barang

Pengiriman Barang adalah proses untuk memastikan setiap barang produksi/pesanan pembeli yang dikirim dalam keadaan baik dan Pembeli menerima barang dalam keadaan baik beserta dokumen penjualan yang lengkap.

A. Bagian Marketing & Merchandiser

- 1) Untuk membuat permintaan pengiriman barang, Merchandiser mengacu pada schedule pengiriman barang pada sistem AX. Merchandiser akan membuat 2 (dua) formulir permintaan pengiriman barang yang berbeda, yaitu *Memo Request* untuk penjualan local dan *Shipping Request* (SR) untuk penjualan ekspor.
- 2) Merchandiser akan menginformasikan kepada Bagian Ekspedisi terkait Memo Request yang memuat informasi seperti:
 - a. Nama Pembeli
 - b. Jenis alat angkut yang akan digunakan
 - c. Alamat Pembeli
 - d. Nama Barang
 - e. Tanggal Stuffing
- 3) Untuk transaksi penjualan ekspor Merchandiser akan membuat *Shipping Request* (SR) yang ditujukan kepada Bagian Exim sebagai dasar dibuatkan *shipping instruction*.
- 4) Pada bagian lainnya, Marketing juga akan menginformasikan kepada Pembeli bahwa barang pesanan akan dikirim sesuai dengan schedule pengiriman yang telah disepakati. Dan Marketing juga akan mengingatkan Pembeli tanggal jatuh tempo

3. SOP monitoring the delivery of goods

Goods Delivery is a process to ensure that every item produced/ordered by the buyer is sent in good condition and the Buyer receives the goods in good condition along with complete sales documents.

A. Marketing & Merchandiser Dept

- 1) *To create a shipping request, Merchandiser refers to the shipping schedule in the AX system. Merchandiser will create 2 (two) different shipping request forms, namely Memo Request for local sales and Shipping Request (SR) for export sales.*
- 2) *Merchandiser will inform the Expedition regarding the Memo Request which contains information such as:*
 - a. Buyer Name*
 - b. Type of conveyance to be used*
 - c. Buyer's Address*
 - d. Name of goods*
 - e. Stuffing Date*
- 3) *As for export sales transactions, the Merchandiser will make a Shipping Request (SR) addressed to the Exim Department as the basis for making shipping instructions.*
- 4) *On the other hand, Marketing will also inform the Buyer that the ordered goods will be sent according to the agreed delivery schedule. And Marketing will also remind buyers of the payment due date according to the sales contract.*

pembayaran sesuai dengan kontrak penjualan.




- | | |
|--|--|
| 5) Bagian produksi akan membuat Bukti Penyerahan Hasil Produksi (BPHP) dan packing list (PL) apabila barang telah selesai diproduksi, untuk diserahkan ke Bagian Gudang, sesuai dengan penjelasan B (Bagian Gudang). | 5) <i>The production department will prepare Proof of Delivery of Production Results (BPHP) and packing list (PL) when the goods have been produced, to be submitted to the Warehouse Department, in accordance with explanation B (Warehouse Department).</i> |
| 6) Merchandiser akan membuat SPKB setelah BPHP diposting oleh Bagian Gudang dan setelah Marketing mengkonfirmasi pelunasan pembayaran, apabila berdasarkan kontrak, harus dilakukan pelunasan sebelum pengiriman barang. | 6) <i>Merchandiser will make an SPKB after the BPHP is posted by the Warehouse Department and after Marketing confirms payment in full, if based on a contract, payment must be made before sending the goods.</i> |
| 7) Setelah barang dikirim, Marketing akan berkoordinasi dengan A/R untuk melakukan follow-up pembayaran yang belum diterima sesuai dengan jangka waktu pembayaran kredit yang tercantum dalam kontrak penjualan dan invoice. | 7) <i>After the goods are sent, Marketing will coordinate with A/R to follow-up on payments that have not been received according to the credit payment term stated in the sales contract and invoice.</i> |

B. Bagian Gudang

- 1) Bagian Gudang akan menerima barang hasil produksi dan dokumen *packing list actual* beserta BPHP dari Bagian Produksi sebagai bukti mutasi barang hasil produksi dari Gudang Produksi menuju Gudang *Stock*.
- 2) Bagian Gudang akan melakukan pengecekan jumlah fisik barang produksi yang diterima sesuai dengan laporan BPHP dan *Packing list actual*.

B. Warehouse Department

- 1) Warehouse will receive the production goods and packing list actual documents along with BPHP from Production Department as the basis for the transfer of production goods from Production Warehouse to the Stock Warehouse.
- 2) Warehouse Department will check the physical quantity of production goods received according to the BPHP report and the Actual Packing list.

- 3) Bagian Gudang akan melakukan posting BPHP dalam sistem AX. 
- 4) Dalam hal, hasil produksi harus dipindahkan ke Sub Gudang lainnya, maka proses pengalokasian barang hasil produksi dapat menggunakan BBM transfer antar gudang.
- 5) Setelah Bagian Gudang menerima SPKB dari Merchandiser, Bagian Gudang dapat melakukan proses stuffing / pemuatan barang ke dalam truk ekspedisi. 
- 6) Bersamaan dengan proses pemuatan barang dilakukan pembuatan Gate Pass dan BBK di dalam sistem AX.
- 7) Untuk penjualan lokal, *Packing List*, *Gate Pass* dan *BBK* akan di distribusikan kepada Bagian Treasury sebagai dasar pembuatan surat jalan, invoice dan faktur pajak. 
- 8) Bagian Treasury akan membuat invoice, faktur pajak dan surat jalan berdasarkan dokumen *packing list*, *Gate Pass* dan *BBK*.
- 9) Dokumen tersebut oleh Bagian Treasury akan didistribusikan kepada Bagian Exim sebagai dasar pembuatan dokumen BC 4.1 atau BC 2.5 atau BC 2.7.
- 10) Sedangkan untuk penjualan ekspor, *Gate Pass* dan *BBK* oleh Bagian Gudang akan didistribusikan kepada Bagian Exim sebagai proses final pembuatan invoice, surat jalan dan dokumen BC.
- 3) *Warehouse Department will post the BPHP in the AX system.*
- 4) *In the event that production results must be transferred to another Sub Warehouse, the process of allocating production goods can use BBM transfer between warehouses.*
- 5) *After the Warehouse Department receives the SPKB from the Merchandiser, the Warehouse Department can carry out the process of stuffing / loading goods into the expedition truck.*
- 6) *Simultaneously with the process of loading goods, Gate Pass and BBK are made in the AX system.*
- 7) *For local sales, Packing List, Gate Pass and BBK will be distributed to Treasury Department as a basis for making travel documents, invoices and tax invoices.*
- 8) *Treasury will create invoice, tax invoice and road letter based on packing list, Gate Pass and BBK documents.*
- 9) *These documents will be distributed to Exim Department as a basis for making BC 4.1 or BC 2.5 or BC 2.7 documents.*
- 10) *As for export sales, Gate Pass and BBK by the Warehouse Section will be distributed to the Exim Section as the final process for making invoices, road letters and BC documents.*

C. Bagian Ekspor & Impor (Exim)

Proses pengeluaran barang dari TPB ke Luar Daerah Pabean (LDP) atau selanjutnya akan disebut Ekspor.

Tugas dan tanggung jawab dari Bagian Exim akan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Bagian Exim menerima *Shipping Request* dari Merchandiser sebagai dasar untuk membuat *Shipping Instruction* yang akan dikirimkan kepada *forwarder/ shipping company*.
- 2) Bagian Exim akan mengkonfirmasi kepada forwarder untuk:
 - a. Membantu menyiapkan surat-surat atau dokumen pengiriman barang
 - b. Warehousing
 - c. Membantu pemesanan kontainer dan pemuatan kargo
 - d. Membantu negosiasi ongkos kirim
 - e. Membantu mengatur ekspor
 - f. Membantu pengurusan asuransi pengiriman barang
 - g. Layanan konsultasi terkait dengan pengiriman barang lewat berbagai jalur dan mode pengiriman
- 3) Bagian Exim akan menghubungi pihak Ekspedisi Muatan Kapal Laut/Udara (EMKL/EMKU) untuk proses pemuatan barang serta pengiriman dari Gudang ke pelabuhan/ bandara.
Namun, dalam hal tidak menemukan kesepakatan harga yang ditawarkan oleh pihak forwarder atau tidak ada ketersediaan armada angkutan, maka Bagian Exim akan menghubungi langsung

C. Export & Import (Exim) Department

Process of releasing goods from Bonded Storage to Outside the Customs Area (LDP) or hereinafter referred to as Export.

The duties and responsibilities of Exim Department will be explained as follows:

- 1) *Exim Department receives a Shipping Request from Merchandiser as a basis for making a Shipping Instruction which will be sent to the forwarder/shipping company.*
- 2) *Exim Department will confirm to the forwarder for:*
 - a. *Assist in preparing letters or documents for shipping goods*
 - b. *Warehousing*
 - c. *Assisting in ordering containers and loading cargo*
 - d. *Assist in negotiating shipping costs*
 - e. *Help organize exports*
 - f. *Assist with the management of goods delivery insurance*
 - g. *Consulting services related to the delivery of goods through various channels and modes of delivery*
- 3) *Exim Department will contact the Ship/Air Freight Forwarder (EMKL/EMKU) for the process of loading goods and shipping from Warehouse to the port/airport. However, in the event that there is no agreement on the price offered by the forwarder or there is no availability of transportation, Exim Department will contact directly with EMKL and the*

ke pihak EMKL dan ekspedisi untuk pengangkutan barang yang akan di ekspor.

expedition for the transportation of goods to be exported.

- 4) Bagian Exim akan menerima *Packing list* dari bagian Produksi. Informasi yang ada di *Packing list* ini yang akan menjadi dasar pembuatan invoice.

- 4) *Exim Department will receive a Packing list from Production Department. The information in this Packing list will be the basis for creating an invoice.*

- 5) Setelah invoice sudah dibuat, kemudian Bagian Exim akan membuat dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yakni dokumen BC 3.0 pada laman web Bea Cukai (CEISA) yang selanjutnya akan disebut sebagai Sistem Komputer Pelayanan (SKP).

- 5) *After the invoice has been generated, Exim Department will create a Goods Export Notification document (PEB), namely the BC 3.0 document on the Customs and Excise website (CEISA) which will hereinafter be referred to as the Service Computer System (SKP).*

- 6) Jika informasi yang dimasukkan ke dalam laman web CEISA sudah sesuai maka selanjutnya akan diproses submit pada SKP.

- 6) *If the information entered into the CEISA web page is appropriate, it will then be processed for submission to the SKP.*

- 7) SKP dan/atau Pejabat Pemeriksa Dokumen akan melakukan penelitian dokumen terhadap PEB yang disampaikan, meliputi:

- 7) *SKP and/or Document Examination Officer will examine the submitted PEB documents, including:*

- a. Penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan terkait:

- a. *Examination of compliance with related prohibition and/or restriction provisions:*

- Kesesuaian dokumen pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan dengan PEB
- Masa berlaku dokumen pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan dan
- keterangan/ Pernyataan lainnya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai larangan dan/atau pembatasan

- *Conformity of documents for compliance with provisions on prohibitions and/or restrictions with PEB*
- *The validity period of the document fulfilling the prohibition and/or restriction provisions And*
- *other statements/statements stipulated in the provisions of laws and regulations governing prohibitions and/or restrictions*

- b. Penelitian oleh SKP, meliputi:

- b. *Verification by SKP, including:*

- ada atau tidaknya NIB Eksportir atau Akses Kepabeanan
- pemenuhan ketentuan pengecualian melakukan registrasi kepabeanan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai registrasi kepabeanan
- ada atau tidaknya NIB atau Akses Kepabeanan PPJK, dalam hal PEB diajukan oleh PPJK
- ada atau tidaknya pemblokiran Eksportir/PPJK
- kelengkapan pengisian data PEB dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan dan/atau
- pembayaran Bea Keluar, dalam hal Barang Ekspor dikenakan Bea Keluar

- *whether or not there is an Exporter's NIB or Customs and Excise Access*
- *fulfillment of provisions on exemptions from carrying out customs and excise registration following the provisions of laws and regulations regarding customs and excise registration*
- *whether or not there is an NIB or PPJK Customs and Excise Access, in the case of PEB being submitted by PPJK*
- *whether or not there is an Exporter/PPJK blocking*
- *Completeness of filling in required PEB data and complementary customs documents and/or*
- *payment of Export Dutyfies, in the event that Export Goods are subject to Export Dutyfies*

c. Penelitian oleh Pejabat Bea Cukai yang menangani penelitian NIB atau Akses Kepabeanan.

c. *Verification by Customs and excises Officials who handle NIB research or Customs and excise Access.*

8) Dalam hal hasil penelitian dokumen menunjukkan hasil:

8) *In the event that the results of document verification show the results of:*

- a. tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, diterbitkan respons NPP
- b. lengkap dan sesuai, tetapi termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi Ekspornya dan persyaratan Ekspornya belum dipenuhi, diterbitkan respons NPP atau NPPD
- c. lengkap dan sesuai, dan tidak termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi Ekspornya, atau termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi Ekspornya tetapi persyaratan Ekspornya telah dipenuhi, dan Barang Ekspor tidak

- a. *incomplete and/or inappropriate, issued NPP response*
- b. *complete and appropriate, but including goods whose export is prohibited and/or restricted and whose export requirements have not been fulfilled, NPP or NPPD responses are issued*
- c. *complete and appropriate, and does not include goods that are prohibited and/or restricted for export, or include goods that are prohibited and/or restricted for export but the export*

dilakukan pemeriksaan fisik, PEB diberi nomor dan tanggal pendaftaran dan diterbitkan respons Nota Pelayanan Ekspor (NPE) atau

- d. lengkap dan sesuai, dan tidak termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi Ekspornya, atau termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi Ekspornya tetapi persyaratan Ekspornya telah dipenuhi, dan Barang Ekspor dilakukan pemeriksaan fisik, PEB diberi nomor dan tanggal pendaftaran dan diterbitkan respons Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB).

requirements have been fulfilled, and the exported goods are not subject to physical inspection, PEB is given a number and date of registration and an Export Service Note (NPE) is issued in response or

- d. complete and appropriate, and does not include goods that are prohibited and/or restricted for export, or include goods that are prohibited and/or restricted for export but the export requirements have been met, and the export goods are subject to physical inspection, PEB is given a number and date of registration and a response is issued Notification of Goods Inspection (PPB).*

- 9) Terhadap barang ekspor, selain dilakukan pemeriksaan dokumen, juga dilakukan pemeriksaan fisik. Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, Eksportir atau PPJK yang dikuasakannya, mendapat respon PPB dari SKP.

- 9) For export goods, in addition to document inspection, physical inspection is also carried out. In the event that a physical inspection is carried out, the Exporter or PPJK under his authority receives a PPB response from SKP.*

- 10) Pemeriksaan fisik barang meliputi pemeriksaan jumlah dan jenis barang.

- 10) Physical inspection of goods includes checking quantity and type of goods.*

- 11) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sudah sesuai dengan hasil penelitian yang menunjukkan:

- 11) In the event that the results of the physical examination are in accordance with what the verification shows:*

- a. Barang Ekspor tidak termasuk barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan dan/atau tidak terdapat kekurangan pembayaran Bea Keluar, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPE
- b. Barang Ekspor termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan

- a. Export goods do not include goods that are subject to provisions on prohibitions and/or restrictions and/or there is no shortage of Export Duties payments, the Document Checking Officer issues the NPE*
- b. Export goods include prohibited and/or restricted goods, the Document Checking Officer issues*

NPBL dan menyerahkan dokumen Ekspor kepada Unit Pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan/atau

- c. Barang Ekspor termasuk barang yang dikenakan Bea Keluar dan terdapat kekurangan pembayaran Bea Keluar, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penetapan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pemungutan Bea Keluar.

the NPBL and submits the Export documents to the Supervision Unit for further examination and/or

- c. Export Goods including goods subject to Export Duties and there is an underpayment of Export Duties, the Document Checking Officer shall decide in accordance with the provisions governing the collection of Export Duties.*

12) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik barang didapatkan jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai terhadap Barang Ekspor yang akan diimpor kembali, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan nota pembetulan.

12) In the event that the results of the physical inspection of the goods show that the quantity and/or type of goods does not match the Export Goods to be re-imported, the Document Checking Officer issues a note of correction.

13) Pejabat Pemeriksa Barang menuangkan hasil pemeriksaan fisik barang di lembar hasil pemeriksaan barang pada PEB dan/atau merekam hasil pemeriksaan fisik barang ke SKP.

13) The Goods Inspector Official shall put the results of the physical inspection of the goods on the goods inspection result sheet at the PEB and/or record the results of the physical inspection of the goods to the SKP.

14) Setelah proses penelitian terhadap pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan fisik Barang Ekspor selesai dilakukan, tahap selanjutnya adalah pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) ke dalam angkutan yang dilakukan oleh Petugas Pengawasan *Stuffing* yang ada di TPB.

14) After the research process on document inspection and physical inspection of Export Goods has been completed, the next stage is the supervision of the loading of goods (stuffing) into transport carried out by the Stuffing Supervision Officer at the Bonded Storage.

15) Setelah Barang Ekspor siap untuk dikeluarkan dari TPB, Bagian Exim akan menerima dokumen Bukti Barang Keluar (BBK) dan *Gate Pass* dari Bagian Gudang.

15) After the Exported Goods are ready to be released from the Bonded Storage, Exim Department will receive a Proof of Goods Exit (BBK) document and a Gate Pass from Warehouse Department.

16) Dalam hal dokumen PEB yang sudah mendapat respon NPE terdapat

16) In the event that the PEB document that has received an NPE response has a

perubahan kuantiti atau jenis barang sesuai dengan aktual barang yang siap untuk dikirimkan dari TPB, maka Bagian Exim harus melakukan perubahan data di laman web CEISA dengan membuat Nota Pembetulan PEB (BC 3.0).

change in the quantity or type of goods in accordance with the actual goods ready to be sent from Bonded Storage, Exim Department must make changes to the data on the CEISA website by making a PEB Correction Note (BC 3.0).

17) Dalam hal tidak ada perubahan kuantitas atau jenis barang dengan dokumen PEB yang sudah mendapatkan respon NPE, maka PEB tersebut bisa dicetak untuk diserahkan kepada supir ekspedisi /forwarder.

17) If there is no change in the quantity or type of goods with the PEB document that has received an NPE response, then the PEB can be printed to be handed over to the expedition driver/forwarder.

18) Dokumen lengkap dan asli yang diserahkan kepada supir ekspedisi /forwarder sebagai syarat kelengkapan pengeluaran Barang Ekspor adalah:

18) Complete and original documents submitted to the expedition driver/forwarder as a condition for complete release of Export Goods are:

a. Dokumen dari Eksportir

- Gate Pass
- BBK
- Surat Jalan
- PEB (BC 3.0)
- Invoice

a. Documents from the Exporter

- Gate Pass
- BBK
- Travel document
- PEB (BC 3.0)
- Invoices

b. Dokumen dari Forwarder

- Letter of Credit
- Bill of Lading / Airway Bill
- Polis Asuransi
- Certificate of Origin

b. Documents from the Forwarder

- Letters of Credit
- Bill of Lading / Airway Bill
- Insurance policy
- Certificate of Origin

19) Sebelum dokumen asli diberikan kepada supir forwarder, Bagian Exim harus mengarsipkan salinan dokumen tersebut dan mendistribusikan kepada bagian Accounting, antara lain:

19) Before the original document is given to the forwarder driver, Exim Department must archive copies of the document and distribute it to the Accounting Department, including:

- Invoice
- Letter of Credit
- Dokumen PEB (BC 3.0)
- Bill of Lading / Airway Bill
- Certificated of Origin
- Gate Pass
- BBK

- Invoices
- Letters of Credit
- PEB document (BC 3.0)
- Bill of Lading / Airway Bill
- Certificated of Origin
- Gate Pass
- BBK

- Surat Jalan

20) Bagian Exim akan tetap berkoordinasi dengan pihak forwarder sampai Barang Ekspor sudah masuk ke dalam kapal/pesawat untuk dikirimkan kepada Pembeli.

Proses pengeluaran barang dari TPB ke Luar Daerah Pabean (LDP) atau TPB Lainnya selanjutnya disebut Penjualan Lokal.

Adapun transaksi-transaksi pengeluaran barang untuk penjualan lokal yang memerlukan dokumen Pabean/TPB yang wajib disiapkan oleh Bagian Exim sebagai berikut:

- (1) Pengeluaran barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP), dokumen pabean yang digunakan adalah BC 4.1
- (2) Pengeluaran barang dari TPB ke TPB lain, dokumen pabean yang digunakan adalah BC 2.7
- (3) Pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai, dokumen pabean yang digunakan adalah BC 2.5

Berikut adalah uraian/penjelasan lebih lengkap atas hal tersebut di atas:

- *Travel document*

20) *Exim Department will continue to coordinate with the forwarder until the Export Goods have entered the ship/aircraft to be sent to the Buyer.*

The process of releasing goods from Bonded Storage to Outside the Customs Area (LDP) or Other Bonded Storage, hereinafter referred to as Local Sales.

The goods release transactions for local sales that require Customs and Excises documents/Bonded storage documents that must be prepared by the Exim Department are as follows:

- (1) *Releasing goods from other places in the customs area from Bonded Storage to other places in the customs area (TLDDP), the customs and excises documents used are BC 4.1*
- (2) *Releasing goods from Bonded storage to another bonded storage, the customs and excises documents used are BC 2.7*
- (3) *Releasing goods from Bonded storage to other places in the customs area to be imported for use, the customs and excises documents used are BC 2.5*

The following is a more complete description/explanation of the above:

(1) Pengeluaran barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP), dokumen BC 4.1

1. Staf Exim menerima dokumen dari Bagian Treasury dan Bagian Gudang sebagai dasar pembuatan dokumen pabean, dokumen tersebut antara lain:

a. Dokumen dari Bagian Treasury

- Invoice
- Faktur Pajak
- Surat Jalan

b. Dokumen dari Bagian Gudang

- *Packing list*
- *Gate Pass*
- *Bukti Barang Keluar (BBK)*

2. Berdasarkan dokumen dan informasi yang diperoleh di atas, Staf Exim membuat dokumen pabean BC 4.1 pada laman web Bea Cukai yakni Customs Excise Information System and Automation (CEISA) atau biasa disebut sebagai Sistem Komputer Pelayanan (SKP).

3. Sebelum mendapatkan persetujuan dari SKP, pihak Bea Cukai akan melakukan penelitian terhadap status pemblokiran/pembekuan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK):

a. Dalam hal sedang diblokir/dibekukan, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)

(1) Release of goods from other places in the customs area from Bonded Storage to other places in the customs area (TLDDP), document BC 4.1

1. Exim Staff receive documents from the Treasury Department and Warehouse Department as the basis for making customs documents, these documents include:

a. Documents from the Treasury Department

- Invoices*
- Tax invoice*
- Travel document*

b. Documents from the Warehouse Department

- Packing lists*
- Gate Pass*
- Proof of Exit Goods (BBK)*

2. Based on the documents and information obtained above, Exim Staff makes a BC 4.1 customs and excises document on the Customs website, namely the Customs Excise Information System and Automation (CEISA) or commonly referred to as the Service Computer System (SKP).

3. Prior to obtaining approval from SKP, Customs and Excise will conduct research on the blocking/freezing status of Customs Service Management Entrepreneurs (PPJK):

a. In the event that it is being blocked/frozen, SKP will issue a Notification Notification of Rejection (NPP) response

- b. Dalam hal tidak diblokir/dibekukan, SKP melakukan proses penelitian dokumen BC 4.1 lebih lanjut
- b. *In the event that it is not blocked/frozen, SKP will further examine the BC 4.1 document*
- 4. SKP juga akan melakukan penelitian kelengkapan data dokumen BC 4.1:
 - a. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada Pemohon, dan Pemohon melakukan perbaikan data dokumen BC 4.1 kemudian mengirimkan kembali data dokumen BC 4.1 yang telah diperbaiki
 - a. *In the event that it is not appropriate, the SKP issues a Notification of Rejection (NPP) response to the Applicant, and the Applicant repairs the BC 4.1 document data then sends back the corrected BC 4.1 document data*
 - b. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen BC 4.1 dan menetapkan jalur pengeluaran barang
 - b. *If appropriate, SKP issues the number and date of registration of the BC 4.1 document and determines the path for the release of goods*
- 5. Penetapan Jalur pengeluaran barang terbagi menjadi 2 (dua) penetapan:
 - a. Proses pendaftaran dokumen BC 4.1 dengan Jalur Hijau merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan dengan tidak melakukan pemeriksaan fisik terhadap pengeluaran barang, pada proses ini tetap dilakukan penilaian dokumen dan SKP akan menerbitkan SPPB BC 4.1
 - a. *The process of registering BC 4.1 documents with the Green Line is a path with a service and supervision system by not carrying out physical inspection of the release of goods, in this process document assessment is still being carried out and the SKP will issue SPPB BC 4.1*
 - b. Proses pendaftaran dokumen BC 4.1 dengan Jalur Merah merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan terhadap pengeluaran barang melalui pemeriksaan fisik barang dan penilaian dokumen. SKP akan menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 4.1. Pejabat yang mengawasi
 - b. *The process of registering BC 4.1 documents with the Red Line is a line with a service system and supervision of the release of goods through physical inspection of goods and document assessment. SKP will issue a Red Line Notification Letter (SPJM) BC 4.1. The official overseeing Bonded*

TPB juga akan melakukan pemeriksaan fisik sesuai dengan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF)

Storage will also carry out a physical examination in accordance with the Physical Examination Order (SPPF)

6. Dalam hal pemeriksaan dokumen dan fisik sudah selesai dilakukan oleh Pejabat Bea Cukai, maka SKP akan menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).

6. In the event that the document and physical inspection has been completed by the Customs and excises Officer, the SKP will issue a Document Completion Approval Letter (SPPD).

7. Setelah proses dokumen BC 4.1 sudah selesai dan lengkap kemudian Bagian Exim mengirimkan dokumen SPPB dan BC 4.1 tersebut kepada supir ekspedisi sebagai syarat pengeluaran barang dari TPB.

7. After the BC 4.1 document process has been completed and complete, the Exim Department sends the SPPB and BC 4.1 documents to the expedition driver as a condition for releasing goods from Bonded storage.

8. Dokumen lengkap dan asli yang diserahkan kepada supir ekspedisi/*forwarder* sebagai syarat kelengkapan pengeluaran barang dari TPB adalah:

8. Complete and original documents submitted to the transport driver/forwarder as a condition for complete release of goods from Bonded Storage are:

- *Gate Pass*
- *BBK*
- *Surat Jalan*
- *Dokumen BC 4.1*
- *Invoice*
- *Faktur Pajak*

- *Gate Pass*
- *BBK*
- *Travel document*
- *BC Document 4.1*
- *Invoices*
- *Tax invoice*

9. Sebelum dokumen asli diberikan kepada supir *forwarder*, Staf Exim harus mengarsipkan salinan dokumen tersebut dan mendistribusikan kepada bagian Accounting, antara lain:

9. Before the original document is given to the forwarder driver, the Exim Staff must archive copies of the document and distribute it to the Accounting department, including:

- *Gate Pass*
- *BBK*
- *Surat Jalan*
- *Dokumen BC 4.1*
- *Invoice*

- *Gate Pass*
- *BBK*
- *Travel document*
- *BC Document 4.1*
- *Invoices*

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Faktur Pajak <p>10. Staf Exim akan tetap berkoordinasi dengan pihak <i>forwarder</i> sampai barang sudah diterima oleh Pembeli.</p> <p>(2) Pengeluaran barang dari TPB ke TPB lain, dokumen pabean yang digunakan adalah BC 2.7</p> <p>1. Staf Exim menerima dokumen dari Bagian Treasury dan Bagian Gudang sebagai dasar pembuatan dokumen pabean, dokumen tersebut antara lain:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Dokumen dari Bagian Treasury</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invoice • Faktur Pajak • Surat Jalan <p style="margin-left: 40px;">b. Dokumen dari Bagian Gudang</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Packing list</i> • <i>Gate Pass</i> • Bukti Barang Keluar (BBK) <p>2. Berdasarkan dokumen dan informasi yang diperoleh di atas, Staf Exim membuat dokumen pabean BC 2.7 pada laman web Bea Cukai yakni <i>Customs Excise Information System and Automation (CEISA)</i> atau biasa disebut sebagai Sistem Komputer Pelayanan (SKP).</p> <p>3. Sebelum mendapatkan persetujuan dari SKP, pihak Bea Cukai akan melakukan penelitian terhadap status pemblokiran/pembekuan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK):</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tax invoice</i> <p>10. <i>Exim staff will continue to coordinate with the forwarder until the goods have been received by the Buyer.</i></p> <p><i>(2) Release of goods from Bonded Storage to another Bonded Storage, the customs and excises documents used are BC 2.7</i></p> <p>1. <i>Exim Staff receive documents from the Treasury Department and Warehouse Department as the basis for making customs and excises documents, these documents include:</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>a. Documents from the Treasury Department</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Invoices</i> • <i>Tax invoice</i> • <i>Travel document</i> <p style="margin-left: 40px;"><i>b. Documents from the Warehouse Department</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Packing lists</i> • <i>Gate Pass</i> • <i>Proof of Exit Goods (BBK)</i> <p>2. <i>Based on the documents and information obtained above, Exim Staff makes a customs and excises document BC 2.7 on the Customs website, namely the Customs Excise Information System and Automation (CEISA) or commonly referred to as the Service Computer System (SKP).</i></p> <p>3. <i>Prior to obtaining approval from SKP, Customs and Excise will conduct research on the blocking/freezing status of Customs Service Management Entrepreneurs (PPJK):</i></p> |
|--|---|

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sedang diblokir/dibekukan, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) b. Dalam hal tidak diblokir/dibekukan, SKP melakukan proses penelitian dokumen BC 2.7 lebih lanjut | <ul style="list-style-type: none"> a. <i>In the event that it is being blocked/frozen, SKP will issue a Notification of Rejection (NPP) response</i> b. <i>In the event that it is not blocked/frozen, SKP will further examine the BC 2.7 document</i> |
| <p>4. SKP juga akan melakukan penelitian kelengkapan data dokumen BC 2.7:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada Pemohon dan Pemohon melakukan perbaikan data dokumen BC 2.7 kemudian mengirimkan kembali data dokumen BC 2.7 yang telah diperbaiki b. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen BC 2.7 dan menetapkan jalur pengeluaran barang | <p>4. <i>SKP will also examine the completeness of BC 2.7 document data:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>In the event that it is not appropriate, the SKP issues a Notification of Rejection (NPP) response to the Applicant and the Applicant repairs the BC 2.7 document data then sends back the corrected BC 2.7 document data</i> b. <i>If appropriate, SKP issues the number and date of registration of the BC 2.7 document and determines the path for releasing the goods</i> |
| <p>5. Penetapan Jalur pengeluaran barang terbagi menjadi 2 (dua) penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proses pendaftaran dokumen BC 2.7 dengan Jalur Hijau merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan dengan tidak melakukan pemeriksaan fisik terhadap pengeluaran barang, pada proses ini tetap dilakukan penilaian dokumen dan SKP akan menerbitkan SPPB BC 2.7 b. Proses pendaftaran dokumen BC 2.7 dengan Jalur Merah merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan terhadap pengeluaran barang melalui pemeriksaan fisik barang dan penilaian dokumen. SKP | <p>5. <i>Determination of the channel for the release of goods is divided into 2 (two) stipulations:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>The process of registering BC 2.7 documents with the Green Line is a line with a service and supervision system by not carrying out physical inspection of the release of goods, in this process document assessment is still being carried out and the SKP will issue SPPB BC 2.7</i> b. <i>The process of registering BC 2.7 documents with the Red Line is a line with a service system and supervision of the release of goods through physical inspection of goods and document assessment. SKP will</i> |

akan menerbitkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) BC 2.7. Pejabat yang mengawasi TPB juga akan melakukan pemeriksaan fisik sesuai dengan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF)

issue a Red Line Notification Letter (SPJM) BC 2.7. The official overseeing the Bonded storage will also carry out a physical examination in accordance with the Physical Examination Order (SPPF)

6. Dalam hal pemeriksaan dokumen dan fisik sudah selesai dilakukan oleh Pejabat Bea Cukai, maka SKP akan menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).

6. In the event that the document and physical inspection has been completed by the Customs and excises Officer, the SKP will issue a Document Completion Approval Letter (SPPD).

7. Setelah proses dokumen BC 2.7 sudah selesai dan lengkap kemudian Bagian Exim mengirimkan dokumen SPPB dan BC 2.7 tersebut kepada supir ekspedisi sebagai syarat pengeluaran barang dari TPB.

7. After the BC 2.7 document process has been completed and complete, the Exim Department sends the SPPB and BC 2.7 documents to the expedition driver as a condition for releasing goods from Bonded storage.

8. Dokumen lengkap dan asli yang diserahkan kepada supir ekspedisi/*forwarder* sebagai syarat kelengkapan pengeluaran barang dari TPB adalah:

8. Complete and original documents submitted to the transport driver/forwarder as a condition for complete release of goods from Bonded storage are:

- *Gate Pass*
- *BBK*
- *Surat Jalan*
- *Dokumen BC 2.7*
- *Invoice*
- *Faktur Pajak*

- *Gate Pass*
- *BBK*
- *Travel document*
- *BC Document 2.7*
- *Invoices*
- *Tax invoice*

9. Sebelum dokumen asli diberikan kepada supir forwarder, Staf Exim harus mengarsipkan salinan dokumen tersebut dan mendistribusikan kepada bagian Accounting, antara lain:

9. Before the original document is given to the forwarder driver, the Exim Staff must archive copies of the document and distribute it to the Accounting department, including:

- *Gate Pass*
- *BBK*
- *Surat Jalan*
- *Dokumen BC 2.7*

- *Gate Pass*
- *BBK*
- *Travel document*
- *BC Document 2.7*

- Invoice
- Faktur Pajak

- *Invoices*
- *Tax invoice*

10. Staf Exim akan tetap berkoordinasi dengan pihak forwarder sampai barang sudah diterima oleh Pembeli.

10. *Exim staff will continue to coordinate with the forwarder until the goods have been received by the Buyer.*

(3) Pengeluaran barang dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean untuk diimpor untuk dipakai, dokumen pabean yang digunakan adalah BC 2.5.

(3) *Releasing goods from Bonded Storage to other places in the customs area to be imported for use, the customs documents used are BC 2.5.*

1. Staf Exim menerima dokumen dari Bagian Treasury dan Bagian Gudang sebagai dasar pembuatan dokumen pabean, dokumen tersebut antara lain:

1. *Exim Staff receive documents from the Treasury Department and Warehouse Department as the basis for making customs and excises documents, these documents include:*

a. Dokumen dari Bagian Treasury

a. *Documents from the Treasury Department*

- Invoice
- Faktur Pajak
- Surat Jalan

- *Invoices*
- *Tax invoice*
- *Travel document*

b. Dokumen dari Bagian Gudang

b. *Documents from the Warehouse Department*

- *Packing list*
- *Gate Pass*
- *Bukti Barang Keluar (BBK)*

- *Packing lists*
- *Gate Pass*
- *Proof of Exit Goods (BBK)*

2. Berdasarkan dokumen dan informasi yang diperoleh di atas, Staf Exim membuat dokumen pabean BC 2.5 pada laman web Bea Cukai yakni Customs Excise Information System and Automation (CEISA) atau biasa disebut sebagai Sistem Komputer Pelayanan (SKP).

2. *Based on the documents and information obtained above, Exim Staff makes a customs and excises document BC 2.5 on the Customs website, namely the Customs Excise Information System and Automation (CEISA) or commonly referred to as the Service Computer System (SKP).*

- | | |
|---|---|
| <p>3. Sebelum mendapatkan persetujuan dari SKP, pihak Bea Cukai akan melakukan penelitian terhadap status pemblokiran/pembekuan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal sedang diblokir/dibekukan, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) b. Dalam hal tidak diblokir/dibekukan, SKP melakukan proses penelitian dokumen BC 2.5 lebih lanjut | <p>3. <i>Prior to obtaining approval from SKP, Customs and Excise will conduct research on the blocking/freezing status of Customs Service Management Entrepreneurs (PPJK):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>In the event that it is being blocked/frozen, SKP will issue a Notification of Rejection (NPP) response</i> b. <i>In the event that it is not blocked/frozen, SKP conducts a further process of examining the BC 2.5 document</i> |
| <p>4. SKP juga akan melakukan penelitian kelengkapan data dokumen BC 2.5:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal tidak sesuai, SKP menerbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) kepada Pemohon, dan Pemohon melakukan perbaikan data dokumen BC 2.5 kemudian mengirimkan kembali data dokumen BC 2.5 yang telah diperbaiki. b. Dalam hal sesuai, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen BC 2.5 dan menetapkan jalur pengeluaran barang | <p>4. <i>SKP will also examine the completeness of BC 2.5 document data:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>In the event that it is not appropriate, the SKP issues a Notification of Rejection (NPP) response to the Applicant, and the Applicant repairs the BC 2.5 document data then sends back the corrected BC 2.5 document data.</i> b. <i>If appropriate, SKP issues the number and date of registration of the BC 2.5 document and determines the path for releasing the goods</i> |
| <p>5. Terhadap pengeluaran barang impor dari TPB untuk diimpor untuk dipakai wajib membayar Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pembayaran.</p> | <p>5. <i>For the release of imported goods from Bonded Storage to be imported for use, it is mandatory to pay Import Duties, excise and/or PDRI in accordance with the provisions governing payment.</i></p> |
| <p>6. Cukai dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai cukai.</p> | <p>6. <i>Excise is calculated based on statutory regulations regarding excise.</i></p> |
| <p>7. Pembayaran Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI ini wajib dibayarkan kepada Kas Negara setelah dokumen TPB diterbitkan</p> | <p>7. <i>Payment of Import Duties, excise and/or PDRI must be paid to the State Treasury after the issuance of the</i></p> |

nomor pengajuan dokumen BC 2.5 sesuai dengan perhitungan yang berlaku.

Bonded storage document submission number BC 2.5 in accordance with the applicable calculations.

8. SKP akan meneliti perhitungan pembayaran yang dilakukan oleh pengusaha TPB, jika sudah sesuai maka SKP akan menerbitkan SPPB. Kemudian dilanjutkan proses pengawasan pemuatan barang (*stuffing*), pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan fisik.

8. SKP will examine the payment calculations made by the Bonded storage entrepreneur, if it is appropriate then SKP will issue the SPPB. Then proceed with the process of monitoring the loading of goods (stuffing), document inspection and stock taking

9. Dalam hal respon SKP mendapatkan layanan jalur hijau maka akan dilakukan pengawasan pemuatan (*stuffing*) dan pengawasan pengeluaran oleh Pejabat Bea Cukai di TPB.

9. In the event that the SKP responds to receiving green line services, then the Customs and excises Officer at the bonded storage will supervise the loading (stuffing) and supervision of the release.

10. Dalam hal respon SKP mendapatkan layanan jalur merah maka akan dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan SPPF, pengawasan pemuatan (*stuffing*) dan pengawasan pengeluaran oleh Pejabat Bea Cukai di TPB.

10. In the event that the SKP responds to receiving red line services, a stock taking will be carried out based on the SPPF, supervision of loading (stuffing) and supervision of release by the Customs and excises Officer at the bonded storage.

a. Dalam hal pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh Pejabat Bea Cukai sesuai, maka SKP akan menerbitkan SPPB.

a. In the event that the stock taking carried out by the Customs and excies Officer is appropriate, the SKP will issue the SPPB.

b. Dalam hal pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh Pejabat Bea Cukai tidak sesuai, maka:

b. In the event that the physical inspection carried out by the Customs and excies Official is not appropriate, then:

- Pejabat Bea Cukai akan melakukan pemeriksaan mendalam dan
- SPPB TPB diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada dokumen TPB.

- *Customs and excies officials will carry out an in-depth inspection And*
- *SPPB Bonded Storage is issued after data changes are made to the bonded storage document.*

- | | |
|--|--|
| <p>11. Dalam hal pemeriksaan dokumen dan fisik sudah selesai dilakukan oleh Pejabat Bea Cukai, maka SKP akan menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).</p> | <p><i>11. In the event that the document and stock taking has been completed by the Customs and excies Official, the SKP will issue a Document Completion Approval Letter (SPPD).</i></p> |
| <p>12. Setelah proses dokumen BC 2.5 sudah selesai dan lengkap kemudian Bagian Exim mengirimkan dokumen SPPB dan BC 2.5 tersebut kepada supir ekspedisi sebagai syarat pengeluaran barang dari TPB.</p> | <p><i>12. After the BC 2.5 document process has been completed and complete, the Exim Department sends the SPPB and BC 2.5 documents to the expedition driver as a condition for releasing goods from bonded storage.</i></p> |
| <p>13. Dokumen lengkap dan asli yang diserahkan kepada supir ekspedisi/forwarder sebagai syarat kelengkapan pengeluaran barang dari TPB adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gate Pass • BBK • Surat Jalan • Dokumen BC 2.5 • Invoice • Faktur Pajak | <p><i>13. Complete and original documents submitted to the expedition driver/forwarder as a condition for complete release of goods from Bonded Storage are:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gate Pass • BBK • Travel document • BC Document 2.5 • Invoices • Tax invoice |
| <p>14. Sebelum dokumen asli diberikan kepada supir forwarder, Staf Exim harus mengarsipkan salinan dokumen tersebut dan mendistribusikan kepada bagian Accounting, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gate Pass • BBK • Surat Jalan • Dokumen BC 2.5 • Invoice • Faktur Pajak | <p><i>14. Before the original document is given to the forwarder driver, Exim Staff must archive copies of the document and distribute it to the Accounting department, including:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gate Pass • BBK • Travel document • BC Document 2.5 • Invoices • Tax invoice |

15. Staf Exim akan tetap berkoordinasi dengan pihak forwarder sampai barang sudah diterima oleh Pembeli.

---SELESAI---

15. *Exim staff will continue to coordinate with the forwarder until the Buyer has received the goods.*

---DONE---