

Nomor	: 011/SOP-BC/KPP MP B/2011	Tanggal	: 28 September 2011
Revisi	: I	Tanggal	: 1 Juli 2013



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KPPBC TIPE MADYA PABEAN B**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PERMOHONAN PEMUATAN EKSPOR BARANG CURAH**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 10 tahun 1995 Tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006;
2. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 145/PMK.04/2007 Tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor;
3. Peraturan Direktur Jenderal Bea Cukai Nomor P-40/BC/2008 Tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan cukai nomor P-27/BC/2010.

**DESKRIPSI :**

1. SOP ini menjelaskan proses pelayanan permohonan pemuatan barang ekspor curah dimulai saat diterimanya permohonan pemuatan barang ekspor curah dari eksportir atau kuasanya oleh Kepala Kantor secara lengkap sampai dengan diterbitkan persetujuan Kepala Kantor;
2. Permohonan pemuatan barang ekspor menggunakan Formulir sebagaimana dimaksud dalam P-40/BC/2008 Contoh 3D. Contoh 3D merupakan permohonan pemuatan barang ekspor curah;
3. Contoh 3D dibuat rangkap 4 setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor didistribusikan kepada: eksportir, petugas dinas luar yang mengawasi pemuatan, unit pengawasan, dan pertinggal;
4. Pelaksanaan Pemuatan barang ekspor dilaksanakan:
  - a. di Kawasan Pabean;
  - b. di luar Kawasan Pabean.
5. Unit pelaksana SOP pengawasan pemuatan barang ekspor curah adalah Petugas Dinas Luar pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai.

**PERSYARATAN :**

1. Adanya Permohonan Pemuatan Barang Ekspor Curah (Contoh 3D) dilampiri shipping instruction / shipping order kepada Kepala Kantor;
2. Tidak terjadi keterlambatan kedatangan kapal atau penundaan kegiatan pemuatan barang curah ke sarana pengangkut / Sarana pengangkut telah berada di dermaga pelabuhan panjang dan siap untuk dimuat dengan barang ekspor;

**BIAYA :**

Tidak dipungut biaya.

**NORMA WAKTU LAYANAN**

Norma waktu sampai dengan penerbitan persetujuan Kepala Kantor adalah 1 hari kerja.

Mengetahui  
Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

Iyan Rubiyanto  
NIP 196609271991031002