

Nomor : 012/SOP-BC/KPP MP/2012	Tanggal : 30 MEI 2012
Revisi :	Tanggal :



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

**STANDARD PROSEDUR OPERASI
PELAYANAN SURAT PERMOHONAN MEMBAWA BARANG
KE LUAR NEGERI (SPMB) SAAT KEBERANGKATAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.04/2010 tentang Impor Barang Pribadi Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas dan Barang Kiriman;

DESKRIPSI :

1. SOP ini menggambarkan Pelayanan Surat Permohonan Membawa Barang Ke Luar Negeri (SPMB) Saat Keberangkatan sejak penyerahan SPMB kepada petugas bea dan cukai sampai dengan barang tiba di sarana pengangkut;
2. SPMB adalah surat permohonan yang diajukan oleh penumpang yang akan berangkat ke luar daerah pabean yang menerangkan bahwa barang bawaannya berasal dari daerah pabean Indonesia dan akan dimasukkan kembali ke dalam daerah pabean Indonesia;.
3. Unit Pelaksana SOP ini adalah Seksi Kepabeanan dan Cukai KPPBC Tipe Madya Pabean.

PERSYARATAN :

Penumpang memberitahukan barang bawaannya yang akan dibawa kembali ke Indonesia kepada Pejabat Bea dan Cukai pada saat sebelum keberangkatan ke luar negeri.

BIAYA :

Tidak dipungut biaya.

NORMA WAKTU LAYANAN :

Proses pelayanan paling lama 1 (satu) jam.

Mengetahui :
Sekretaris Direktorat Jenderal,

-ttt-

Azhar Rasyidi
NIP 19630321 199103 1 002



STANDAR PROSEDUR OPERASI
 PELAYANAN SURAT PERMOHONAN MEMBAWA BARANG KE LUAR NEGERI (SPMB)
 SAAT KEBERANGKATAN

NO	AKTIVITAS	PENUMPANG	KASUBSI	PELAKSANA TERMINAL KEBERANGKATAN	PELAKSANA TERMINAL KEDATANGAN	PELAKSANA SEKSI P2
1	Penumpang mengajukan form SPMB yang telah diisi secara rinci dan benar sesuai dengan fisik barang yang akan di bawa kembali ke dalam daerah pabean Indonesia.	START FORM SPMB YANG TELAH DIISI				
2	Pelaksana Terminal Keberangkatan meneliti form SPMB yang diajukan penumpang dan mencocokkan dengan fisik barang. Dalam hal tidak sesuai, Form SPMB dikembalikan ke penumpang.			MENELITI DAN MENCOCOKKAN SESUI ? N Y		
4	Pelaksana Terminal Keberangkatan memberi paraf dan meneruskan form tersebut ke Kasubsi untuk diteliti.			MEMARAF		
5	Kasubsi meneliti dan menandatangani form SPMB. Dalam hal tidak setuju maka Form SPMB dikembalikan ke pelaksana,		MENELITI DAN MENANDA TANGANI FORM SPMB YANG TELAH DISETUJUI			
8	Pelaksana Terminal Keberangkatan menerima dan mengadministrasikan Form SPMB yang telah disetujui dan ditandatangani Kasubsi.			MENGADMINIS TRASIKAN BUKU CATATAN PABEAN MASUK BAGASI ? N Y		FORM SPMB SOP PENGAWALAN
10	Dalam hal penumpang membawa barang dengan menggunakan bagasi pesawat, Pelaksana Terminal Keberangkatan meminta copy claim tag, copy boarding pass dan copy passport. Dalam hal penumpang membawa barang sendiri/ ditenteng ke pesawat, Pelaksana Terminal Keberangkatan menyerahkan Form SPMB ke Pelaksana P2 untuk dilakukan pengawalan. Pelaksana Terminal Keberangkatan mengarsipkan Lembar ke dua Form SPMB dan dokumen pendukungnya (copy passport, copy claim tag, copy boarding pass) serta menyerahkannya ke pelaksana Terminal Kedatangan.	FORM SPMB LEMBAR 1		MEMINTA DOKUMEN PENDUKUNG FORM SPMB LEMBAR 2 & DOKUMEN PENDUKUNG N END		

Mengetahui
 Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttd-

Azhar Rasyidi
 NIP 19630321 199103 1 002