



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN TANJUNG PERAK

Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Penerimaan Jaminan dalam Rangka Kegiatan
Kepabeanaan

No.: 010/SOP-
WBC.10/KPP.MP.01
/2016

Tanggal Penetapan: 28 Juli 2016

Tanggal Revisi:

Revisi Ke -

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan proses pelayanan penerimaan yang dimulai dari diterimanya jaminan beserta dokumen pendukungnya sampai dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
- b. Jaminan adalah garansi pembayaran pungutan negara dalam rangka kegiatan kepabeanaan dan/atau pemenuhan kewajiban yang disyaratkan dalam peraturan kepabeanaan yang diserahkan kepada Kantor Pabean.
- c. Terjamin adalah pihak yang bertanggungjawab atas pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanaan dan/atau pihak yang dipersyaratkan untuk memenuhi kewajiban menyerahkan jaminan sesuai dengan peraturan kepabeanaan kepada Kantor Pabean.
- d. Penjamin (*surety*) adalah pihak yang menerbitkan garansi untuk melakukan pembayaran kepada Kantor Pabean apabila Terjamin cidera janji (*wanprestasi*).
- e. Jaminan yang disyaratkan menurut Undang-Undang Kepabeanaan dapat berbentuk:
 - 1) Jaminan tunai;
 - 2) Jaminan bank (bank garansi);
 - 3) Jaminan dari perusahaan asuransi berupa Customs Bond;
 - 4) Jaminan Indonesia EximBank (Jaminan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia);
 - 5) Jaminan Perusahaan Penjaminan;
 - 6) Jaminan perusahaan (Corporate Guarantee); atau
 - 7) Jaminan tertulis.
- f. Jaminan dapat digunakan untuk:
 - 1) menjamin pungutan negara dalam rangka kegiatan kepabeanaan:
 - a) atas impor yang diberikan penundaan pembayaran;
 - b) atas pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menyerahkan jaminan;
 - c) atas impor sementara;
 - d) atas pengajuan keberatan;
 - e) yang berdasarkan peraturan kepabeanaan dipersyaratkan adanya jaminan; atau
 - 2) memenuhi kewajiban penyerahan Jaminan yang dipersyaratkan dalam peraturan kepabeanaan.
- g. Unit pelaksana SOP ini adalah Seksi Perbendaharaan.

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 259/PMK.04/2010 tentang Jaminan Dalam Rangka Kepabeanan;
- c. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor Per-2/BC/2011 tentang Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kepabeanan.

3. Ketertautan:

SOP ini memiliki ketertautan dengan prosedur penerusan keberatan, prosedur perpanjangan PPJK, prosedur pelayanan vooruitslag, prosedur pelayanan impor sementara, dan prosedur pelayanan lainnya yang menggunakan jaminan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat:

- a. Pemohon
- b. Kepala Seksi Perbendaharaan
- c. Kepala Seksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan
- d. Pelaksana
- e. Unit Terkait

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

- a. Dokumen sumber kegiatan kepabeanan dan dokumen pendukungnya.
- b. Jaminan

6. Keluaran (Output):

Bukti Penerimaan Jaminan

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Norma waktu layanan penerimaan jaminan ini paling lama:

- 1 (satu) Hari Kerja sejak diterimanya konfirmasi dari Penjamin (*surety*) sampai dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Jaminan (untuk jaminan yang memerlukan konfirmasi dan bukan jaminan untuk keberatan); atau
- 30 (tiga puluh) menit sejak jaminan diserahkan kepada petugas sampai dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Jaminan (untuk yang tidak memerlukan konfirmasi atau jaminan untuk keberatan).

8. Perhatian:

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Perbendaharaan dalam memberikan layanan Penerimaan Jaminan.

9. Matriks RASCI

Pelayanan Penerimaan Jaminan dalam Rangka Kegiatan Kepabeanaan	Pemohon	Kepala Seksi	Kepala Subseksi APJ	Pelaksana	Bendahara Penerimaan	Unit Terkait
Penerimaan dan penelitian jaminan	S			R		
Penerbitan Tanda Terima Sementara				R/A		
Konfirmasi Tertulis		R/A	R	S		I
Penerbitan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ)				S	R/A	

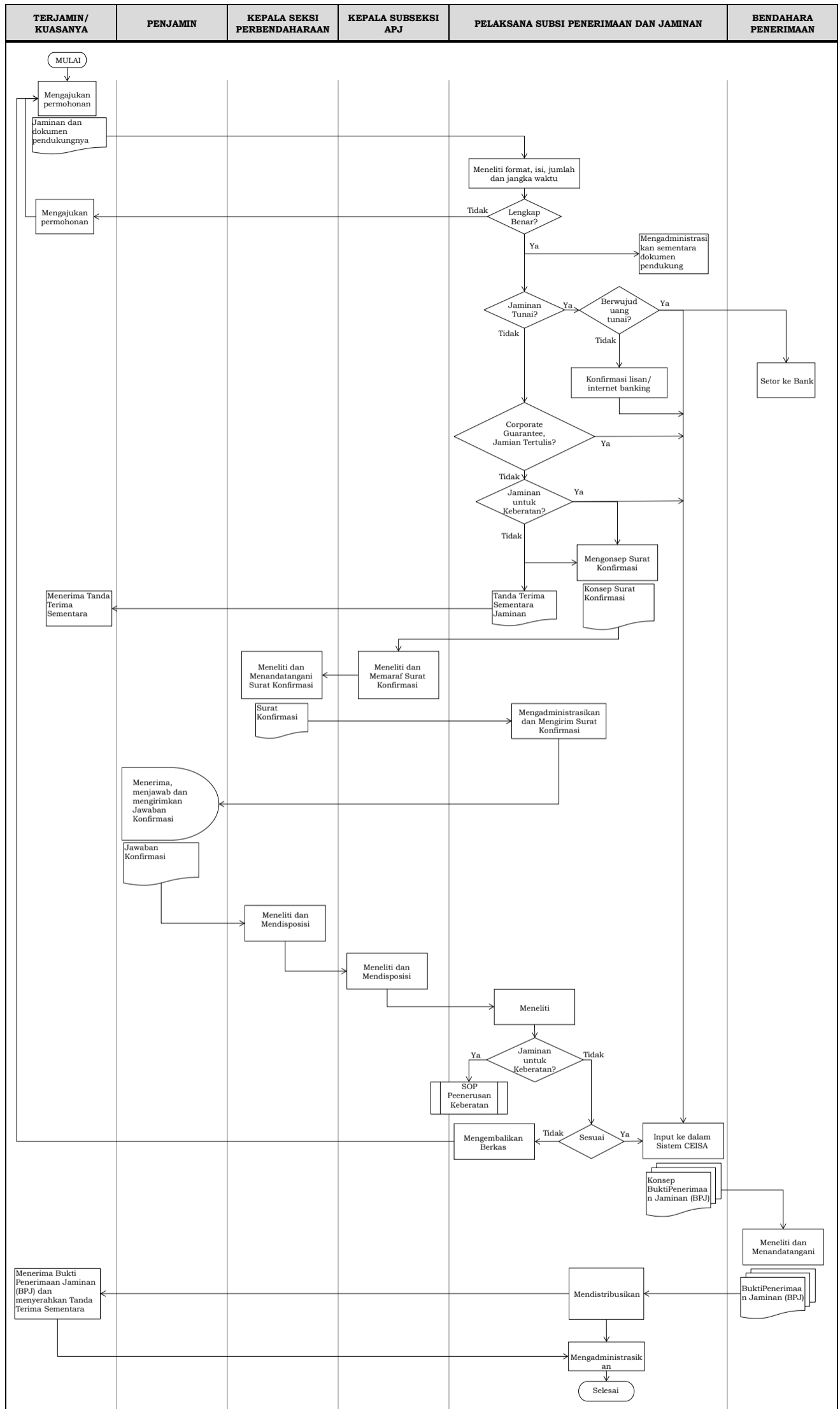
10. Prosedur Kerja

- a. Terjamin atau kuasanya menyerahkan jaminan dilampiri dengan dokumen terkait. Bentuk jaminan dapat berupa jaminan tunai, customs bond, bank garansi, jaminan Indonesia Exim Bank, jaminan perusahaan penjaminan, jaminan tertulis dan *corporate guarantee*.
- b. Pelaksana pada Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan melakukan penelitian paling sedikit mengenai format, isi, jumlah dan jangka waktu jaminan mengacu pada dokumen sumber serta peraturan tentang jaminan dan peraturan terkait dengan kegiatan yang akan dijamin.
- c. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak lengkap dan benar, maka jaminan dan dokumen pendukungnya dikembalikan.
- d. Jika hasil penelitian kedapatan telah lengkap dan benar maka:
 - 1) Dalam hal jaminan tunai Pelaksana pada Subsidi Penerimaan dan Jaminan langsung membuat konsep Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ):
 - a) Dalam hal jaminan tunai yang diserahkan berupa uang tunai, maka uang tunai diserahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Rekening Bendahara Penerimaan.
 - b) Dalam hal jaminan tunai yang diserahkan berupa bukti pengkreditan ke rekening Bendaharawan (bukti transfer/bukti setor), maka dilakukan konfirmasi lisan atau melalui *internet banking* ke bank yang mengelola Rekening Bendaharawan mengenai jumlah dan tanggal efektif setoran.
 - 2) Dalam hal jaminan berupa *Corporate Guarantee* atau Jaminan Tertulis, Pelaksana pada Subsidi Penerimaan dan Jaminan langsung membuat Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ). Jaminan berupa *Corporate Guarantee* atau Jaminan Tertulis tidak dilakukan konfirmasi kepada penerbit jaminan.
 - 3) Dalam hal jaminan selain tersebut di atas (jaminan bank, *customs bond*, jaminan Indonesia Exim Bank dan jaminan perusahaan penjaminan), dilakukan konfirmasi kepada penjamin.

- h. Bukti Penerimaan Jaminan untuk keberatan **dapat** diterbitkan sebelum dilakukan konfirmasi jaminan.
- i. Dalam hal jaminan diterbitkan konfirmasi dan belum mendapatkan BPJ, pelaksana pada Subsidi Penerimaan dan Jaminan membuat Tanda Terima Sementara Jaminan sebanyak dua rangkap. Lembar pertama diserahkan kepada terjamin atau kuasanya, lembar kedua untuk arsip.
- j. Pelaksana membuat konsep surat konfirmasi jaminan dan menyerahkannya kepada kepala Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan.
- k. Kepala Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan meneliti dan memaraf konsep surat konfirmasi, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.
- l. Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti dan menandatangani surat konfirmasi jaminan, kemudian mengembalikannya kepada pelaksana untuk diadministrasikan.
- m. Pelaksana mengirim surat konfirmasi kepada penjamin. Surat konfirmasi dapat dikirim melalui pos, fax, email dan/atau media pengiriman lainnya.
- n. Pihak penjamin memberikan jawaban konfirmasi tertulis melalui surat yang dapat dikirim melalui pos, fax, email dan/atau media pengiriman lainnya.
- o. Kepala Seksi Perbendaharaan menerima, meneliti, dan mendisposisi jawaban konfirmasi kepada Kepala Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan.
- p. Kepala Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan menerima, meneliti, dan mendisposisi berkas permohonan kepada Pelaksana.
- q. Pelaksana pada Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan melakukan penelitian terhadap jawaban konfirmasi:
 - Jika jawaban konfirmasi merupakan jawaban atas jaminan untuk keberatan, maka diteruskan kepada pelaksana yang menangani SOP penerusan keberatan.
 - Jika jawaban konfirmasi merupakan jawaban atas jaminan **selain** untuk keberatan dan jawaban tersebut menyatakan sah dan benar, maka Pelaksana pada Subsidi Penerimaan dan Jaminan melakukan perekaman pada CEISA dan mencetak Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
 - Jika jawaban konfirmasi menyatakan tidak sah dan benar, maka jaminan dikembalikan.
- r. Pelaksana pada Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan mencetak Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan.
- s. Bendahara penerimaan meneliti kebenaran pengisian meliputi kebenaran identitas terjamin, identitas penjamin, kegiatan yang dijamin, besarnya jaminan dan jangka waktu jaminan kemudian menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).

t. Terjamin atau kuasanya mengembalikan Tanda Terima Sementara Jaminan untuk mengambil BPJ, BPJ lembar pertama diserahkan kepada Terjamin atau kuasanya.

03. Bagan Alir (Flowchart) - PELAYANAN JAMINAN



Disahkan oleh:
Kepala Kantor

E f r i z a l
NIP 19630712 199103 1 001