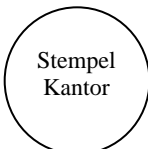


FORMAT PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU,  
 PENGGANTIAN DAN PENYESUAIAN JAMINAN

<p><b>PERMOHONAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU,                  PENGGANTIAN DAN PENYESUAIAN JAMINAN</b></p> <p>Kepada: Yth. Kepala .....(1).....</p> <p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : .....(2).....                  NPWP : .....(3).....                  Alamat : .....(4).....                  Telepon, Fax, Email : .....(5).....</p> <p>dengan ini mengajukan permohonan persetujuan untuk perpanjangan jangka waktu/penggantian/                  penyesuaian*) Jaminan .....(6)..... untuk menjamin pungutan negara dalam rangka kegiatan                  kepabeanan/memenuhi kewajiban penyerahan Jaminan atas:</p> <p>dokumen sumber : .....(7).....                  dokumen dasar perubahan : .....(8).....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Perubahan</th> <th style="width: 33%;">Semula</th> <th style="width: 33%;">Menjadi**)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>perpanjangan jangka waktu</td> <td>.....(9).....,</td> <td>.....(10).....,</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">penggantian Jaminan</td> <td>Jaminan .....(6).....,</td> <td>Jaminan .....(6).....,</td> </tr> <tr> <td>Nomor .....(11).....,</td> <td>Nomor .....(12).....,</td> </tr> <tr> <td>Penjamin .....(13).....,</td> <td>Penjamin .....(14).....,</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">penyesuaian jumlah &amp; jangka waktu</td> <td>jumlah Rp .....(15).....,</td> <td>jumlah Rp .....(16).....,</td> </tr> <tr> <td>jangka waktu .....(17).....,</td> <td>jangka waktu .....(18).....,</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sebagai kelengkapan pengajuan permohonan, bersama ini kami lampirkan:</p> <p>a. Bukti Penerimaan Jaminan Nomor .....(19).....;                  b. fotokopi Jaminan awal: .....(6)..... Nomor .....(11).....;                  c. Jaminan baru: .....(6)..... Nomor .....(12)....., **)                  d. Adendum Jaminan Nomor.....(20)....., **)                  e. fotokopi bukti identitas berupa .....(21).....</p> <p>Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan keputusan.                  .....(22), .....(23).....                  .....(2).....</p> <p><i>*) Coret yang tidak perlu    **) Hanya diisi jika ada</i></p>	Perubahan	Semula	Menjadi**)	perpanjangan jangka waktu	.....(9).....,	.....(10).....,	penggantian Jaminan	Jaminan .....(6).....,	Jaminan .....(6).....,	Nomor .....(11).....,	Nomor .....(12).....,	Penjamin .....(13).....,	Penjamin .....(14).....,	penyesuaian jumlah & jangka waktu	jumlah Rp .....(15).....,	jumlah Rp .....(16).....,	jangka waktu .....(17).....,	jangka waktu .....(18).....,	<p><b>KOLOM 1</b>                  Untuk diisi Pemohon</p>
Perubahan	Semula	Menjadi**)																	
perpanjangan jangka waktu	.....(9).....,	.....(10).....,																	
penggantian Jaminan	Jaminan .....(6).....,	Jaminan .....(6).....,																	
	Nomor .....(11).....,	Nomor .....(12).....,																	
	Penjamin .....(13).....,	Penjamin .....(14).....,																	
penyesuaian jumlah & jangka waktu	jumlah Rp .....(15).....,	jumlah Rp .....(16).....,																	
	jangka waktu .....(17).....,	jangka waktu .....(18).....,																	
<p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b>                  .....(1).....</p>	<p><b>KOLOM 2</b>                  Untuk diisi Pejabat                  Bea dan Cukai</p>																		
<p><b>PERSETUJUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU,                  PENGGANTIAN DAN PENYESUAIAN JAMINAN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Diberikan persetujuan perpanjangan jangka waktu/penggantian/penyesuaian*) Jaminan                  berdasarkan dokumen dasar perubahan nomor .....(8)..... :</p> <p>nama Terjamin : .....(2).....                  dokumen sumber : .....(7).....                  perubahan : .....(24).....</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak diberikan persetujuan,                  alasan : .....(25).....</p> <p style="text-align: right;">.....(26).....   .....(27).....                  NIP.....(28).....</p>																			

**PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU,  
PENGANTIAN DAN PENYESUAIAN JAMINAN**

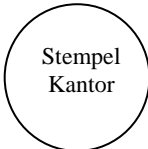
- No. (1) : Diisi nama kantor dan tipe serta alamat kantor pabean tempat pemenuhan kewajiban pabean, misalnya "Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 Ternate Jl. A. Yani Ternate Maluku Utara".
- No. (2) : Diisi nama Terjamin/*principal* yang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu/penggantian/penyesuaian Jaminan.
- No. (3) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Terjamin/*principal*.
- No. (4) : Diisi alamat lengkap Terjamin/*principal*.
- No. (5) : Diisi nomor telepon, nomor faksimili dan alamat email Terjamin/*principal*.
- No. (6) : Diisi bentuk Jaminan yang diubah (Jaminan tunai, Jaminan Bank, *Customs Bond*, Jaminan *Indonesia EximBank*, Jaminan Perusahaan Penjaminan, *Corporate Guarantee*, atau Jaminan tertulis).
- No. (7) : Diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen sumber sebagai dasar diserahkannya Jaminan.
- No. (8) : Diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen dasar untuk perubahan jangka waktu/penggantian/penyesuaian Jaminan.
- No. (9) : Diisi tanggal, bulan dan tahun jangka waktu Jaminan semula.
- No. (10) : Diisi tanggal, bulan dan tahun jangka waktu Jaminan setelah perpanjangan.
- No. (11) : Diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun Jaminan semula.
- No. (12) : Diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun Jaminan baru pengganti.
- No. (13) : Diisi nama Penjamin/*surety* atas Jaminan semula.
- No. (14) : Diisi nama Penjamin/*surety* baru atas Jaminan baru pengganti.
- No. (15) : Diisi jumlah Jaminan semula.
- No. (16) : Diisi jumlah Jaminan baru setelah penyesuaian.
- No. (17) : Diisi tanggal, bulan dan tahun jangka waktu Jaminan semula.
- No. (18) : Diisi tanggal, bulan dan tahun jangka waktu Jaminan baru setelah penyesuaian.
- No. (19) : Diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun Bukti Penerimaan Jaminan awal.
- No. (20) : Diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun adendum Jaminan perubahan.
- No. (21) : Diisi bukti-bukti identitas Terjamin/*principal*.
- No. (22) : Diisi nama kota tempat permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu/penggantian/penyesuaian Jaminan dibuat.
- No. (23) : Diisi tanggal, bulan dan tahun permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu/penggantian/penyesuaian Jaminan dibuat.
- No. (24) : Diisi perubahan setelah dilakukan perpanjangan jangka waktu/penggantian/penyesuaian Jaminan.
- No. (25) : Diisi alasan tidak diberikan persetujuan perpanjangan jangka waktu/penggantian/penyesuaian Jaminan.
- No. (26) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan.
- No. (27) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan.
- No. (28) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan.
- 

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

**FORMAT PERMOHONAN DAN IZIN PENGGUNAAN JAMINAN TERTULIS  
UNTUK WISATAWAN ASING ATAU PENUMPANG WARGA NEGARA ASING**

	<b>KOLOM 1</b> Untuk diisi Pemohon
<p><b>PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN JAMINAN TERTULIS UNTUK WISATAWAN ASING ATAU PENUMPANG WARGA NEGARA ASING</b></p> <p>Kepada: Yth. Menteri Keuangan u.p. Kepala .....(1).....</p> <p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : .....(2).....  Berkedudukan di : .....(3).....  Paspor : .....(4).....  Alamat di Indonesia : .....(5).....  Telepon, Fax, Email : .....(6).....</p> <p>dengan ini mengajukan permohonan izin untuk dapat menggunakan Jaminan Tertulis untuk menjamin seluruh pungutan negara dalam rangka kegiatan kepabeanan yang terutang sebesar Rp .....(7) (..... (8)) atas:</p> <p>dokumen sumber : .....(9).....*</p> <p>Sebagai kelengkapan pengajuan permohonan, bersama ini kami lampirkan:</p> <p>a. Jaminan Tertulis tanggal .....(10).....;  b. fotokopi bukti identitas berupa .....(11).....;  c. fotokopi bukti kepemilikan berupa .....(12).....;  d. data pendukung lainnya berupa .....(13).....</p> <p>Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan keputusan.</p> <p style="text-align: right;">.....(14), .....(15).....</p> <p style="text-align: right;">.....(2).....</p>	
<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> .....(16).....	<b>KOLOM 2</b> Untuk diisi Pejabat Bea dan Cukai
<p style="text-align: center;"><b>IZIN PENGGUNAAN JAMINAN TERTULIS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Diberikan izin penggunaan Jaminan Tertulis *):  izin nomor : .....(17).....  nama Terjamin : .....(2).....  jumlah Jaminan : .....(7).....  dokumen sumber : .....(9).....</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak diberikan izin penggunaan Jaminan Tertulis *):  alasan : .....(18).....  .....</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  <p>.....(19).....  .....(20).....  NIP.....(21).....</p> </div>	

**PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN JAMINAN TERTULIS  
UNTUK IMPORTIR YANG MERUPAKAN WISATAWAN ASING / PENUMPANG WARGA  
NEGARA ASING**

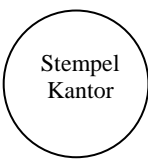
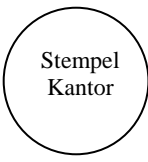
- No. (1) : Diisi nama Kantor Pabean tempat pemenuhan kewajiban atas kegiatan kepabeanan.
- No. (2) : Diisi nama wisatawan asing atau nama penumpang warga negara asing yang mengajukan permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis.
- No. (3) : Diisi nama kota dan negara tempat wisatawan asing atau penumpang warga negara asing berasal.
- No. (4) : Diisi nomor paspor wisatawan asing atau penumpang warga negara asing.
- No. (5) : Diisi alamat lengkap wisatawan asing atau penumpang warga negara asing di Indonesia.
- No. (6) : Diisi nomor telepon, nomor faksimili dan alamat email wisatawan asing atau penumpang warga negara asing yang dapat dihubungi.
- No. (7) : Diisi jumlah seluruh pungutan negara yang terutang (dengan angka).
- No. (8) : Diisi jumlah seluruh pungutan negara yang terutang (dengan huruf).
- No. (9) : Diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen sumber sebagai dasar diserahkannya Jaminan.
- No. (10) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Jaminan tertulis yang telah dibuat.
- No. (11) : Diisi bukti-bukti identitas wisatawan asing atau penumpang warga negara asing.
- No. (12) : Diisi bukti-bukti kepemilikan barang impor wisatawan asing atau penumpang warga negara asing.
- No. (13) : Diisi data pendukung lainnya yang berkaitan dengan permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis.
- No. (14) : Diisi nama kota tempat permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis dibuat.
- No. (15) : Diisi tanggal, bulan dan tahun permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis dibuat.
- No. (16) : Diisi nama kantor dan tipe serta alamat kantor, misalnya "Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 Ternate Jl. A. Yani Ternate Maluku Utara".
- No. (17) : Diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan izin penggunaan Jaminan tertulis.
- No. (18) : Diisi alasan tidak diberikan izin untuk menggunakan Jaminan tertulis.
- No. (19) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan izin penggunaan Jaminan tertulis.
- No. (20) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan izin penggunaan Jaminan tertulis.
- No. (21) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan izin penggunaan Jaminan tertulis.
- 

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

**FORMAT TANDA TERIMA SEMENTARA JAMINAN**

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> .....(1).....	<b>LEMBAR 1</b> <b>Untuk disematkan</b> <b>pada berkas</b>						
<p><b>TANDA TERIMA SEMENTARA JAMINAN</b></p> <p>Nomor Agenda : .....(2).....                  Tanggal : .....(3).....                  Waktu : .....(4).....</p> <p>Telah diterima Jaminan dalam rangka kepabeanan:</p> <p>bentuk Jaminan : .....(5).....                  nomor dan tanggal : .....(6).....                  nama Terjamin/<i>principal</i> : .....(7).....                  nama Penjamin/<i>surety</i> : .....(8).....</p> <p>Yang Menyerahkan .....(9).....                  .....(10).....                  No. Telp. : .....                  Alamat : .....</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Yang Menerima .....(11).....                  .....(12).....                  NIP.....(13).....</p> <p>telah dikonfirmasi kepada Penjamin secara:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 15%;">Lisan</td> <td style="width: 45%;">tanggal.....(14)..... waktu .....(15)..... oleh .....(16).....</td> <td style="width: 40%;">Penjamin .....(17).....{.....(18).....}</td> </tr> <tr> <td>Tertulis</td> <td>Surat Konfirmasi Jaminan No...(19)... tgl...(20).... Tgl. Kirim ...(21).....</td> <td>Surat Jawaban No .....(22).... tgl .....(23).... diterima tgl .....(24).....</td> </tr> </table> <p>dengan hasil:</p> <p>1. Identitas Penjamin dan Terjamin : Sesuai / Tidak *)                  2. Jumlah jaminan : Sesuai / Tidak *)                  3. Jangka waktu : Sesuai / Tidak *)                  3. Keterangan lain : .....(25)..... Kesimpulan: Diterbitkan BPJ/Dikembalikan *                  Alasan : .....(26).....</p> <p><small>*) Coret yang tidak perlu</small></p>		Lisan	tanggal.....(14)..... waktu .....(15)..... oleh .....(16).....	Penjamin .....(17).....{.....(18).....}	Tertulis	Surat Konfirmasi Jaminan No...(19)... tgl...(20).... Tgl. Kirim ...(21).....	Surat Jawaban No .....(22).... tgl .....(23).... diterima tgl .....(24).....
Lisan	tanggal.....(14)..... waktu .....(15)..... oleh .....(16).....	Penjamin .....(17).....{.....(18).....}					
Tertulis	Surat Konfirmasi Jaminan No...(19)... tgl...(20).... Tgl. Kirim ...(21).....	Surat Jawaban No .....(22).... tgl .....(23).... diterima tgl .....(24).....					
<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> .....(1).....	<b>LEMBAR 2</b> <b>Untuk Pemohon</b>						
<p><b>TANDA TERIMA SEMENTARA JAMINAN</b></p> <p>Nomor Agenda : .....(2).....                  Tanggal : .....(3).....                  Waktu : .....(4).....</p> <p>Telah diterima Jaminan dalam rangka kepabeanan:</p> <p>bentuk Jaminan : .....(5).....                  nomor dan tanggal : .....(6).....                  nama Terjamin/<i>principal</i> : .....(7).....                  nama Penjamin/<i>surety</i> : .....(8).....</p> <p>Yang Menyerahkan .....(9).....                  .....(10).....</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Yang Menerima .....(11).....                  .....(12).....                  NIP.....(13).....</p> <p>Tanda Terima Sementara ini bukan merupakan Bukti Penerimaan Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 259/PMK.04/2010 dan hanya untuk ditukarkan dengan Bukti Penerimaan Jaminan yang diterbitkan oleh Kantor Pabean dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan sesuai.                  Dikembalikan dengan alasan: .....(26).....</p>							

**PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA SEMENTARA JAMINAN**

- No. (1) : Diisi nama kantor dan tipe serta alamat kantor, misalnya “Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 Ternate Jl. A. Yani Ternate Maluku Utara”.
- No. (2) : Diisi nomor agenda penerimaan sementara Jaminan pada unit yang mengelola perbendaharaan di Kantor Pabean.
- No. (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun terima Jaminan.
- No. (4) : Diisi waktu terima Jaminan, misalnya “ Pk. 10.00 WIT”.
- No. (5) : Diisi bentuk Jaminan yang diserahkan (Jaminan bank, *Customs Bond*, Jaminan *Indonesia EximBank*, atau Jaminan Perusahaan Penjaminan).
- No. (6) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun Jaminan yang diterima.
- No. (7) : Diisi nama Terjamin/*principal*.
- No. (8) : Diisi nama Penjamin/*surety* yang menerbitkan Jaminan.
- No. (9) : Diisi nama jabatan orang pribadi yang menyerahkan Jaminan.
- No. (10) : Diisi nama orang pribadi yang menyerahkan Jaminan.
- No. (11) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menerima Jaminan.
- No. (12) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerima Jaminan.
- No. (13) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang menerima Jaminan.
- No. (14) : Diisi tanggal, bulan dan tahun dilakukan konfirmasi secara lisan.
- No. (15) : Diisi waktu dilakukan konfirmasi secara lisan, misalnya “ Pk. 13.00 WIT”.
- No. (16) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan konfirmasi secara lisan.
- No. (17) : Diisi nama pegawai pada pihak penerbit Jaminan yang dikonfirmasi.
- No. (18) : Diisi nama jabatan pegawai pada pihak penerbit Jaminan yang dikonfirmasi.
- No. (19) : Diisi nomor Surat Konfirmasi Jaminan yang dikirimkan kepada pihak penerbit Jaminan.
- No. (20) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Konfirmasi Jaminan yang dikirimkan kepada pihak penerbit Jaminan.
- No. (21) : Diisi tanggal, bulan dan tahun kirim Surat Konfirmasi JaminanJ pada tanda bukti pengiriman surat.
- No. (22) : Diisi nomor surat jawaban konfirmasi dari pihak penerbit Jaminan.
- No. (23) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat jawaban konfirmasi dari pihak penerbit Jaminan.
- No. (24) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterimanya surat jawaban konfirmasi dari pihak penerbit Jaminan.
- No. (25) : Diisi keterangan lain berdasarkan konfirmasi kepada pihak penerbit Jaminan.
- No. (26) : Diisi alasan Jaminan dikembalikan kepada Terjamin/*principal*.

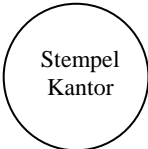
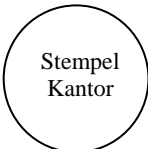
---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

**FORMAT TANDA TERIMA PENGEMBALIAN JAMINAN**

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> .....(1).....	<b>LEMBAR 1</b> <b>Untuk Pejabat Bea dan Cukai</b>
<b>TANDA TERIMA PENGEMBALIAN JAMINAN</b>  Nomor Agenda : .....(2)..... Tanggal : .....(3).....  Telah dikembalikan Jaminan kepada Terjamin/ <i>Principal</i> *: bentuk Jaminan : .....(4)..... nomor dan tanggal : .....(5)..... nama Terjamin/ <i>principal</i> : .....(6)..... nama Penjamin/ <i>surety</i> : .....(7)..... Keterangan : .....(8)..... .....  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">           Yang Menerima Kembali            .....(9).....             .....(10).....         </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">  </div> <div style="width: 45%;">           Yang Mengembalikan            .....(11).....             .....(12).....            NIP.....(13).....         </div> </div>	
<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> .....(1).....	<b>LEMBAR 2</b> <b>Untuk Terjamin</b>
<b>TANDA TERIMA PENGEMBALIAN JAMINAN</b>  Nomor Agenda : .....(2)..... Tanggal : .....(3).....  Telah dikembalikan Jaminan kepada Terjamin/ <i>Principal</i> *: bentuk Jaminan : .....(4)..... nomor dan tanggal : .....(5)..... nama Terjamin/ <i>principal</i> : .....(6)..... nama Penjamin/ <i>surety</i> : .....(7)..... Keterangan : .....(8)..... .....  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">           Yang Menerima Kembali            .....(9).....             .....(10).....         </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">  </div> <div style="width: 45%;">           Yang Mengembalikan            .....(11).....             .....(12).....            NIP.....(13).....         </div> </div>	

\*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA PENGEMBALIAN JAMINAN**

- No. (1) : Diisi nama kantor dan tipe serta alamat kantor, misalnya “Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 Ternate Jl. A. Yani Ternate Maluku Utara”.
- No. (2) : Diisi nomor agenda pengembalian Jaminan pada unit yang mengelola perbendaharaan di Kantor Pabean.
- No. (3) : Diisi tanggal, bulan dan tahun pengembalian Jaminan.
- No. (4) : Diisi bentuk Jaminan yang dikembalikan (Jaminan tunai, Jaminan bank, *Customs Bond*, Jaminan *Indonesia EximBank*, *Corporate Guarantee*, Jaminan Perusahaan Penjaminan atau Jaminan tertulis).
- No. (5) : Diisi nomor, tanggal, bulan, dan tahun Jaminan yang dikembalikan.
- No. (6) : Diisi nama Terjamin/*principal*.
- No. (7) : Diisi nama Penjamin/*surety* yang menerbitkan Jaminan.
- No. (8) : Diisi keterangan yang diperlukan dalam pengembalian Jaminan (misalnya: pengembalian asli Jaminan dan adendum Jaminan, nomor rekening dan nama bank milik Terjamin tujuan pengembalian; atau jumlah uang tunai yang dikembalikan).
- No. (9) : Diisi nama jabatan orang pribadi yang menerima kembali Jaminan.
- No. (10) : Diisi nama orang pribadi yang menerima kembali Jaminan.
- No. (11) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan Jaminan.
- No. (12) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan Jaminan.
- No. (13) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan Jaminan.
- 

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



## TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN TUNAI

### I. PENYERAHAN, PENERIMAAN DAN PENELITIAN JAMINAN TUNAI

#### A. BERUPA UANG TUNAI

##### 1. TERJAMIN

- a. Menyiapkan Jaminan berupa uang tunai sebesar jumlah pungutan negara yang terutang dan/atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkannya Jaminan.
- b. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
- c. Menyerahkan uang tunai kepada Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan dilampiri dengan dokumen sumber terkait.
- d. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
- e. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dari Bendahara Penerimaan.

##### 2. BENDAHARA PENERIMAAN DI KANTOR PABEAN

- a. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
- b. Menerima uang tunai yang diserahkan oleh Terjamin dan dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkannya Jaminan.
- c. Meneliti jumlah uang tunai yang diterima berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkannya Jaminan.
- d. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan dari Terjamin yang menyerahkan uang tunai.
- e. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
- f. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dan dokumen sumber terkait yang telah diterima sebelumnya kepada Terjamin.
- g. Menyimpan uang tunai yang diterima dari Terjamin pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean paling lama pada hari kerja berikutnya.
- h. Menatausahakan Bukti Penerimaan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

#### B. BERUPA BUKTI PENGKREDITAN REKENING KHUSUS JAMINAN

##### 1. TERJAMIN

- a. Melakukan pengkreditan uang sebesar jumlah pungutan negara yang terutang dan/atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan ke Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkannya Jaminan.
- b. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
- c. Menyerahkan bukti pengkreditan Rekening Khusus Jaminan kepada Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan dilampiri dengan dokumen sumber terkait.
- d. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
- e. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dari Bendahara Penerimaan.

## 2. BENDAHARA PENERIMAAN DI KANTOR PABEAN

- a. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
- b. Menerima bukti pengkreditan Rekening Khusus Jaminan yang diserahkan oleh Terjamin dan dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan.
- c. Meneliti jumlah uang yang telah dikreditkan pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan.
- d. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan dari Terjamin yang menyerahkan bukti pengkreditan Rekening Khusus Jaminan.
- e. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
- f. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dan dokumen sumber terkait yang telah diterima sebelumnya kepada Terjamin.
- g. Menyimpan bukti pengkreditan Rekening Khusus Jaminan yang diterima dari Terjamin.
- h. Menatausahakan Bukti Penerimaan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

## II. PERPANJANGAN JAMINAN TUNAI

### A. TERJAMIN

1. Menerima surat permintaan perpanjangan jangka waktu Jaminan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dalam hal diminta oleh Kepala Kantor Pabean.
2. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
4. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan kepada Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean dilampiri dengan:
  - a. dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan, dan
  - b. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
5. Menerima persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan dari Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
6. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya dari Bendahara Penerimaan dan telah diberikan keterangan perpanjangan jangka waktu Jaminan beserta dokumen sumber terkait.

### B. BENDAHARA PENERIMAAN DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari Terjamin.
3. Meneliti permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan.
4. Membuat persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan kepada Terjamin.
6. Memberikan catatan keterangan perpanjangan jangka waktu Jaminan pada Bukti Penerimaan Jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya perpanjangan jangka waktu Jaminan.

7. Membukukan perpanjangan jangka waktu Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
8. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dan telah diberikan keterangan tambahan perpanjangan jangka waktu Jaminan beserta dokumen sumber terkait kepada Terjamin.
9. Menatausahakan Bukti Penerimaan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

### III. PENYESUAIAN JAMINAN TUNAI

#### A. TERJAMIN

1. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sesuai dengan format yang telah ditentukan.
2. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
3. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan kepada Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
4. Menerima persetujuan atau penolakan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan dari Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
5. Menyiapkan uang tunai atau melakukan pengkreditan uang ke Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean sebesar jumlah pungutan negara yang terutang dan/atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan berdasarkan dokumen dasar yang disesuaikan, dalam hal diperlukan penambahan Jaminan.
6. Menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean berupa:
  - a. uang tunai atau bukti pengkreditan Rekening Khusus Jaminan, dalam hal diperlukan penambahan Jaminan;
  - b. formulir persetujuan penyesuaian Jaminan;
  - c. dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan, dan
  - d. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
7. Dalam hal terdapat pengurangan Jaminan tunai, Terjamin:
  - a. Menerima cek giro atau bukti pendebitan Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean ke rekening Terjamin sebesar jumlah pengurangan Jaminan dari Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean; dan
  - b. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada kolom yang menerima kembali Jaminan.
8. Menerima Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2, dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya dan telah diberikan keterangan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan beserta dokumen sumber terkait dari Bendahara Penerimaan.

#### B. BENDAHARA PENERIMAAN DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
3. Meneliti permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
4. Membuat persetujuan atau penolakan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan penyesuaian Jaminan kepada Terjamin.
6. Menerima dari Terjamin berupa:
  - a. uang tunai atau bukti pengkreditan Rekening Khusus Jaminan, dalam hal terdapat penambahan Jaminan;

- b. formulir persetujuan penyesuaian Jaminan;
  - c. dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan, dan
  - d. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
7. Meneliti jumlah uang tunai yang diterima atau jumlah uang yang dikreditkan pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean berdasarkan dokumen sumber terkait yang menjadi dasar disesuaikannya Jaminan.
  8. Dalam hal terdapat pengurangan Jaminan tunai, Bendahara Penerimaan:
    - a. Menyerahkan cek giro atau bukti pendebitan Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean ke rekening Terjamin sebesar jumlah pengurangan Jaminan kepada Terjamin;
    - b. Menerbitkan dan menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan;
    - c. Meminta tanda tangan dari Terjamin yang menerima kembali pengurangan Jaminan; dan
    - d. Membukukan Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
  9. Memberikan catatan keterangan penyesuaian Jaminan pada Bukti Penerimaan Jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penyesuaian Jaminan.
  10. Membukukan penyesuaian Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
  11. Menyerahkan Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 dalam hal terdapat pengurangan jumlah Jaminan, dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dan telah diberikan keterangan penyesuaian beserta dokumen sumber terkait kepada Terjamin.
  12. Menyimpan uang tunai yang diterima dari Terjamin pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean paling lama pada hari kerja berikutnya dalam hal terdapat penambahan Jaminan.
  13. Menatausahakan Bukti Penerimaan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

#### **IV. PENGEMBALIAN JAMINAN TUNAI**

##### **A. TERJAMIN**

1. Menyiapkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menyiapkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan tunai.
3. Menyerahkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan tunai kepada Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanaan dilakukan.
4. Dalam hal pengembalian dilakukan melalui pendebitan ke rekening, Terjamin menyerahkan nomor rekening serta nama bank untuk tujuan pengembalian Jaminan Tunai.
5. Menerima uang tunai dari Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean dalam hal Terjamin merupakan penumpang atau pelintas batas.
6. Menerima cek giro atau bukti pendebitan Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean ke rekening Terjamin dari Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean.
7. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada kolom yang menerima kembali Jaminan.
8. Menerima Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 dari Bendahara Penerimaan Kantor Pabean.

##### **B. BENDAHARA PENERIMAAN DI KANTOR PABEAN**

1. Meneliti identitas Terjamin atau yang mewakili.
2. Menerima dokumen dasar kepabeanaan yang menjadi dasar pengembalian Jaminan tunai dari Terjamin.

3. Meneliti dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan tunai yang diterima dari Terjamin berdasarkan dokumen kepabeanan terkait pada Kantor Pabean.
4. Menerbitkan dan menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
5. Melakukan pendebitan Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean ke rekening Terjamin sejumlah Jaminan yang dipertaruhkan dalam hal pengembalian dengan cara pendebitan rekening.
6. Menyerahkan kembali uang tunai kepada Terjamin sejumlah Jaminan yang dipertaruhkan dalam hal Terjamin merupakan penumpang atau pelintas batas.
7. Menyerahkan cek giro atau bukti pendebitan Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean ke rekening Terjamin sejumlah Jaminan yang dipertaruhkan .
8. Meminta tanda tangan dari Terjamin yang menerima kembali Jaminan tunai.
9. Membukukan Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
10. Menyerahkan Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
11. Menatausahakan dokumen pengembalian Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

## **V. PENCAIRAN JAMINAN TUNAI**

### **A. BENDAHARA PENERIMAAN DI KANTOR PABEAN**

1. Meneliti Daftar Jaminan dan menyiapkan dokumen kepabeanan yang menjadi dasar tagihan Pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan tunai.
2. Menerima dokumen kepabeanan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan sebagai dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan tunai.
3. Melakukan pencairan dan penyetoran uang hasil pencairan Jaminan tunai ke Kas Negara sejumlah nilai berdasarkan dokumen kepabeanan yang menjadi dasar pencairan Jaminan tunai dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak (SSPCP).
4. Membuat konsep surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai dari Kepala Kantor Pabean kepada Terjamin.
5. Menyerahkan konsep surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai kepada Kepala Kantor Pabean untuk ditandatangani.
6. Mengirimkan surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai kepada Terjamin dilampiri dengan SSPCP lembar ke-1 untuk wajib bayar.
7. Membukukan pencairan Jaminan tunai pada Daftar Jaminan di Kantor Pabean.
8. Menatausahakan SSPCP sesuai dengan peruntukannya.

### **B. TERJAMIN**

1. Menerima dokumen kepabeanan yang menjadi dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi karena tidak dipenuhinya kewajiban pabean.
2. Menerima surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai dari Kepala Kantor Pabean dengan dilampiri SSPCP lembar ke-1.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

## **TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN BANK (BANK GARANSI)**

### **I. PENYERAHAN, PENERIMAAN DAN PENELITIAN JAMINAN BANK**

#### **A. TERJAMIN**

1. Menyiapkan Jaminan bank sebesar jumlah pungutan negara yang terutang dan/atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan.
2. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
3. Menyerahkan asli Jaminan bank kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan dilampiri dengan dokumen sumber terkait.
4. Menerima kembali asli Jaminan bank disertai alasan pengembalian oleh Kantor Pabean dalam hal Jaminan bank harus diperbaiki.
5. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Sementara Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
6. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
7. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima oleh Kantor Pabean.

Dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan didapatkan:

- a. tidak sesuai, Terjamin menerima pengembalian Jaminan bank atau pemberitahuan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan.
  - b. sesuai, Terjamin menerima Bukti Penerimaan Jaminan.
8. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
  9. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

#### **B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN**

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima asli Jaminan bank yang diserahkan oleh Terjamin dan dokumen sumber terkait sebagai dasar diteruskannya Jaminan.
3. Meneliti:
  - a. format Jaminan yang diserahkan mengacu pada format yang telah ditetapkan oleh Menteri;
  - b. isi Jaminan meliputi kebenaran pengisian format Jaminan sesuai dengan dokumen sumber terkait;
  - c. jumlah Jaminan yang diterima paling sedikit sejumlah pungutan negara yang terutang atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan yang mensyaratkan penyerahan Jaminan sesuai dokumen sumber terkait; dan
  - d. jangka waktu Jaminan mengacu pada dokumen sumber terkait sebagai dasar diteruskannya Jaminan.
4. Mengembalikan asli Jaminan bank disertai alasan pengembalian kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian format dan isi, jumlah serta jangka waktu Jaminan tidak sesuai dengan dokumen sumber terkait dan ketentuan tentang Jaminan dalam rangka kepabeanan.

5. Menerbitkan Tanda Terima Sementara Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan serta nomor kontak dari Terjamin yang menyerahkan asli Jaminan bank.
6. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
7. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Terjamin dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima Kantor Pabean.
8. Mengembalikan asli Jaminan bank atau memberitahukan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan kepada Terjamin, dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan didapatkan tidak sesuai.
9. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan dari Terjamin yang menyerahkan Jaminan bank dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan didapatkan sesuai.
10. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
11. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dan dokumen sumber terkait yang telah diterima kepada Terjamin.
12. Dalam hal Jaminan bank digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, Pejabat Bea dan Cukai dapat menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan sebelum dilakukan konfirmasi.
13. Menatausahakan dokumen penerimaan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

## II. KONFIRMASI JAMINAN BANK

### A. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Melakukan konfirmasi penerbitan Jaminan kepada bank penerbit Jaminan dengan cara:
  - a. lisan:
    - 1) melakukan konfirmasi secara lisan kepada pegawai tertentu yang telah ditunjuk oleh bank penerbit Jaminan melalui saluran khusus yang telah ditentukan;
    - 2) melakukan pencatatan pelaksanaan kegiatan dan hasil konfirmasi pada Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-1;
  - b. tertulis:
    - 1) membuat konsep Surat Konfirmasi Jaminan dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk ditandatangani;
    - 2) mengirimkan Surat Konfirmasi Jaminan kepada bank penerbit Jaminan;
    - 3) dalam hal Jaminan digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, Surat Konfirmasi Jaminan dapat dikirimkan kepada bank penerbit Jaminan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah tanggal Bukti Penerimaan Jaminan;
    - 4) menatausahakan Surat Konfirmasi Jaminan sesuai dengan peruntukannya;
    - 5) menerima surat jawaban dari bank penerbit Jaminan atas Surat Konfirmasi Jaminan yang telah dikirimkan;
    - 6) melakukan pencatatan hasil konfirmasi pada Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-1.
2. Dalam hal hasil konfirmasi didapatkan tidak sesuai:
  - a. asli Jaminan bank dikembalikan kepada Terjamin disertai alasan pengembalian; dan/atau
  - b. meneruskan hasil konfirmasi kepada:
    - 1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola pengajuan keberatan dalam hal Jaminan digunakan dalam rangka pengajuan keberatan; dan/atau
    - 2) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan dilampiri dengan asli Jaminan bank dalam hal terdapat indikasi terjadi pelanggaran ketentuan perundang-undangan.
3. Dalam hal hasil konfirmasi didapatkan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan.

## B. BANK PENERBIT JAMINAN

1. Menjawab konfirmasi penerbitan Jaminan secara lisan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Pabean (yakni oleh pegawai tertentu yang telah ditunjuk melalui saluran khusus yang telah ditentukan).
2. Menerima Surat Konfirmasi Jaminan dari Kantor Pabean.
3. Mengirimkan surat jawaban konfirmasi Jaminan kepada Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Konfirmasi Jaminan.
4. Dalam hal Jaminan digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, surat jawaban konfirmasi Jaminan dikirimkan kepada Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Konfirmasi Jaminan.

## III. PERPANJANGAN JAMINAN BANK

### A. TERJAMIN

1. Menerima surat permintaan perpanjangan jangka waktu Jaminan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam hal diminta.
2. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan bank kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
4. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan.
5. Menerima persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan bank dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
6. Mengajukan perubahan Jaminan bank (adendum Jaminan) berdasarkan persetujuan perpanjangan dan dokumen dasar yang telah dilakukan perubahan kepada bank penerbit Jaminan.
7. Menerima perubahan Jaminan bank yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum Jaminan) dari bank penerbit Jaminan.
8. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. perubahan Jaminan bank yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum Jaminan);
  - b. formulir persetujuan perpanjangan Jaminan, dan
  - c. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
9. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan perpanjangan jangka waktu Jaminan beserta dokumen sumber terkait.

### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan bank dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan dari Terjamin.
3. Meneliti permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan bank berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan.
4. Membuat persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan bank dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan bank kepada Terjamin.



6. Menerima perubahan Jaminan bank yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum Jaminan), formulir persetujuan perpanjangan Jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari Terjamin.
7. Memberikan catatan keterangan perpanjangan jangka waktu Jaminan bank pada Bukti Penerimaan Jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya perpanjangan jangka waktu Jaminan.
8. Membukukan perpanjangan jangka waktu Jaminan bank pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
9. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dan telah diberikan keterangan perpanjangan jangka waktu Jaminan beserta dokumen sumber terkait kepada Terjamin.
10. Menatausahakan dokumen perpanjangan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

#### **IV. PENGGANTIAN JAMINAN BANK**

##### **A. TERJAMIN**

1. Menerima surat permintaan penggantian Jaminan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
2. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan penggantian Jaminan bank kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
4. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan penggantian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dilampiri dengan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian Jaminan.
5. Menerima persetujuan atau penolakan penggantian Jaminan bank dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
6. Mengajukan Jaminan baru berdasarkan persetujuan penggantian Jaminan dan dokumen dasar yang menjadi dasar diserahkannya Jaminan kepada pihak penerbit Jaminan lainnya.
7. Menerima Jaminan baru dari pihak penerbit Jaminan.
8. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. asli Jaminan baru;
  - b. formulir persetujuan penggantian Jaminan;
  - c. dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan, dan
  - d. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
9. Menerima kembali asli Jaminan baru disertai alasan pengembalian oleh Kantor Pabean dalam hal Jaminan baru harus diperbaiki.
10. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Sementara Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
11. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
12. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima oleh Kantor Pabean.

Dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan didapatkan:

  - a. tidak sesuai, Terjamin menerima pengembalian Jaminan baru atau pemberitahuan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan, atau
  - b. sesuai, Terjamin menerima Bukti Penerimaan Jaminan.
13. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.

14. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang baru dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan penggantian Jaminan beserta dokumen sumber terkait.
15. Penggantian Jaminan hingga penerimaan Bukti Penerimaan Jaminan baru dari Pejabat Bea dan Cukai harus dilakukan oleh Terjamin dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan atau pernyataan hal.

B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan penggantian Jaminan bank dilampiri dengan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian Jaminan dari Terjamin.
3. Meneliti permohonan persetujuan penggantian Jaminan bank berdasarkan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian Jaminan.
4. Membuat persetujuan atau penolakan penggantian Jaminan bank dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan penggantian Jaminan bank kepada Terjamin.
6. Menerima asli Jaminan baru, formulir persetujuan penggantian Jaminan, dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari Terjamin.
7. Meneliti:
  - a. format Jaminan yang diserahkan mengacu pada format yang telah ditetapkan oleh Menteri;
  - b. isi Jaminan meliputi kebenaran pengisian format Jaminan sesuai dengan dokumen sumber terkait;
  - c. jumlah Jaminan yang diterima paling sedikit sejumlah pungutan negara yang terutang atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan yang mensyaratkan penyerahan Jaminan sesuai dokumen sumber terkait; dan
  - d. jangka waktu Jaminan mengacu pada dokumen sumber terkait sebagai dasar diteruskannya Jaminan.
8. Mengembalikan asli Jaminan baru disertai alasan pengembalian kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian format dan isi, jumlah serta jangka waktu Jaminan tidak sesuai dengan dokumen sumber terkait dan ketentuan tentang Jaminan dalam rangka kepabeanan.
9. Menerbitkan Tanda Terima Sementara Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan serta nomor kontak dari Terjamin yang menyerahkan asli Jaminan baru.
10. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
11. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Terjamin dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima Kantor Pabean.
12. Mengembalikan asli Jaminan baru atau memberitahukan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan kepada Terjamin, dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan kedapatan tidak sesuai.
13. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan baru, menandatangani dan meminta tanda tangan dari Terjamin yang menyerahkan Jaminan baru dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan kedapatan sesuai.
14. Memberikan catatan keterangan penggantian Jaminan pada Bukti Penerimaan Jaminan yang baru, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penggantian Jaminan.
15. Membukukan penggantian Jaminan bank pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
16. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan baru pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
17. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang baru dan dokumen sumber terkait yang telah diterima kepada Terjamin.
18. Menatausahakan dokumen penggantian Jaminan bank dan Bukti Penerimaan Jaminan yang baru sesuai dengan peruntukannya.

## V. PENYESUAIAN JAMINAN BANK

### A. TERJAMIN

1. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan bank kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk berdasarkan dokumen kepabeanan yang telah dilakukan perubahan atas jumlah kewajiban dan jangka waktu kegiatan kepabeanannya.
2. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
3. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan kepada Kepala Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
4. Menerima persetujuan atau penolakan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
5. Mengajukan perubahan Jaminan bank (adendum Jaminan) berdasarkan persetujuan penyesuaian dan dokumen dasar yang telah dilakukan perubahan kepada bank penerbit Jaminan.
6. Menerima perubahan Jaminan bank yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan) dari bank penerbit Jaminan.
7. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. perubahan Jaminan bank yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan);
  - b. formulir persetujuan penyesuaian Jaminan, dan
  - c. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
8. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan beserta dokumen sumber terkait.

### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan penyesuaian Jaminan dari Terjamin dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
3. Meneliti permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan bank berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
4. Memberikan persetujuan atau penolakan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan bank dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan penyesuaian Jaminan bank kepada Terjamin.
6. Menerima perubahan Jaminan bank yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan), formulir persetujuan penyesuaian Jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari Terjamin.
7. Meneliti perubahan Jaminan bank yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan bank) yang diterima berdasarkan dokumen sumber terkait sebagai dasar disesuaikan Jaminan bank.
8. Memberikan catatan keterangan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan bank pada Bukti Penerimaan Jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penyesuaian Jaminan.
9. Membukukan penyesuaian Jaminan bank pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
10. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dan telah diberikan keterangan penyesuaian Jaminan beserta dokumen sumber terkait kepada Terjamin.
11. Menatausahakan dokumen penyesuaian Jaminan bank sesuai dengan peruntukannya.

## **VI. PENGEMBALIAN JAMINAN BANK**

### **A. TERJAMIN**

1. Menyiapkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menyiapkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan bank.
3. Menyerahkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan bank kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanaan dilakukan.
4. Menerima asli Jaminan bank dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
5. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada kolom yang menerima kembali Jaminan.
6. Menerima Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

### **B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN**

1. Meneliti identitas Terjamin atau yang mewakili.
2. Menerima dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan bank dari Terjamin.
3. Meneliti dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan bank yang diterima dari Terjamin berdasarkan dokumen kepabeanaan terkait pada Kantor Pabean.
4. Menerbitkan dan menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
5. Menyerahkan kembali asli Jaminan bank kepada Terjamin.
6. Meminta tanda tangan dari Terjamin yang menerima kembali Jaminan bank pada Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
7. Membukukan Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
8. Menyerahkan Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
9. Menatausahakan dokumen pengembalian Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

## **VII. KLAIM JAMINAN DAN PENCAIRAN JAMINAN BANK**

### **A. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN**

1. Meneliti Daftar Jaminan dan menyiapkan dokumen kepabeanaan yang menjadi dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan bank.
2. Menerima dokumen kepabeanaan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanaan sebagai dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan Bank.
3. Membuat Surat Pencairan Jaminan sebagai klaim Jaminan kepada bank penerbit Jaminan yang berisi perintah pencairan Jaminan dan penyetoran uang ke Kas Negara dilampiri dengan SSPCP sebesar tagihan pungutan negara.
4. Menambahkan klausul perintah pengembalian kepada Terjamin pada Surat Pencairan Jaminan apabila terdapat kelebihan uang dari penyetoran.
5. Mengirimkan Surat Pencairan Jaminan kepada bank penerbit Jaminan dan memastikan Surat Pencairan Jaminan telah diterima dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan.
6. Menerima pemberitahuan secara tertulis dari bank penerbit Jaminan atas penyetoran uang hasil pencairan Jaminan dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
7. Membukukan pencairan Jaminan bank pada Daftar Jaminan di Kantor Pabean.
8. Mengembalikan asli Jaminan Bank kepada bank penerbit Jaminan dengan tanda bukti pengembalian.
9. Menatausahakan dokumen pencairan Jaminan sesuai dengan peruntukannya

B. BANK PENERBIT JAMINAN

1. Menerima Surat Pencairan Jaminan dari Kantor Pabean yang dilampiri dengan SSPCP.
2. Mencairkan dan menyetorkan uang hasil pencairan Jaminan ke Kas Negara sesuai dengan akun penerimaan negara yang tercantum pada Surat Pencairan Jaminan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pencairan Jaminan.
3. Mengembalikan kepada Terjamin sejumlah kelebihan uang dari penyetoran ke Kas Negara dalam hal terdapat kelebihan penyetoran sesuai dengan Surat Pencairan Jaminan.
4. Menandatangani SSPCP dan mencetak NTPN yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara.
5. Membuat surat pemberitahuan secara tertulis kepada Kantor Pabean atas pencairan dan penyetoran uang hasil pencairan Jaminan Bank dengan tembusan kepada Terjamin.
6. Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Kantor Pabean dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
7. Menatausahakan SSPCP sesuai dengan peruntukannya.
8. Menerima kembali asli Jaminan Bank dengan tanda bukti pengembalian Jaminan.

C. TERJAMIN

1. Menerima dokumen kepabeanan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menjadi dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi karena tidak dipenuhinya kewajiban pabean.
2. Menerima tembusan surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan bank dari bank penerbit Jaminan dilampiri dengan SSPCP lembar ke-1.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

**TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN DARI PERUSAHAAN ASURANSI**  
**(CUSTOMS BOND)**

**I. PENYERAHAN, PENERIMAAN DAN PENELITIAN *CUSTOMS BOND***

**A. *PRINCIPAL* (TERJAMIN)**

1. Menyiapkan *Customs Bond* sebesar jumlah pungutan negara yang terutang dan/atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan.
2. Menunjukkan identitas *Principal* atau surat kuasa dalam hal *Principal* diwakili.
3. Menyerahkan asli *Customs Bond* kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan dilampiri dengan dokumen sumber terkait.
4. Menerima kembali asli *Customs Bond* disertai alasan pengembalian oleh Kantor Pabean dalam hal *Customs Bond* harus diperbaiki.
5. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Sementara Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
6. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
7. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima oleh Kantor Pabean.

Dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan didapatkan:

- a. tidak sesuai, *Principal* menerima pengembalian *Customs Bond* atau pemberitahuan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan.
  - b. sesuai, *Principal* menerima Bukti Penerimaan Jaminan.
8. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
  9. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

**B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN**

1. Meneliti identitas *Principal* atau surat kuasa dalam hal *Principal* diwakili.
2. Menerima asli *Customs Bond* yang diserahkan oleh *Principal* dan dokumen sumber terkait sebagai dasar diteruskannya Jaminan.
3. Meneliti:
  - a. *Surety* yang menerbitkan *Customs Bond* sesuai dengan daftar perusahaan asuransi umum yang dapat memasarkan produk *Customs Bond* berdasarkan keputusan Menteri;
  - b. format *Customs Bond* yang diserahkan mengacu pada format yang telah ditetapkan oleh Menteri;
  - c. isi *Customs Bond* meliputi kebenaran pengisian format Jaminan sesuai dengan dokumen sumber terkait;
  - d. jumlah *Customs Bond* yang diterima paling sedikit sejumlah pungutan negara yang terutang atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan yang mensyaratkan penyerahan Jaminan sesuai dokumen sumber terkait; dan
  - e. jangka waktu *Customs Bond* mengacu pada dokumen sumber terkait sebagai dasar diteruskannya Jaminan.

4. Mengembalikan asli *Customs Bond* disertai alasan pengembalian kepada *Principal* dalam hal hasil penelitian format dan isi, jumlah serta jangka waktu *Customs Bond* tidak sesuai dengan dokumen sumber terkait dan ketentuan tentang Jaminan dalam rangka kepabeanan.
5. Menerbitkan Tanda Terima Sementara Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan serta nomor kontak dari *Principal* yang menyerahkan asli *Customs Bond*.
6. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada *Principal*.
7. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari *Principal* dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima Kantor Pabean.
8. Mengembalikan asli *Customs Bond* atau memberitahukan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan kepada *Principal* dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan kedapatan tidak sesuai.
9. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan dari *Principal* yang menyerahkan *Customs Bond* dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan kedapatan sesuai.
10. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
11. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dan dokumen sumber terkait yang telah diterima kepada *Principal*.
12. Dalam hal *Customs Bond* digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, Pejabat Bea dan Cukai dapat menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan sebelum dilakukan konfirmasi.
13. Menatausahakan dokumen penerimaan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

## II. KONFIRMASI CUSTOMS BOND

### A. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Melakukan konfirmasi penerbitan Jaminan kepada perusahaan asuransi penerbit *Customs Bond* (*Surety*) dengan cara:
  - a. lisan:
    - 1) melakukan konfirmasi secara lisan kepada pegawai tertentu yang telah ditunjuk oleh *Surety* melalui saluran khusus yang telah ditentukan;
    - 2) melakukan pencatatan pelaksanaan kegiatan dan hasil konfirmasi pada Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-1;
  - b. tertulis:
    - 1) membuat konsep Surat Konfirmasi Jaminan dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk ditandatangani;
    - 2) mengirimkan Surat Konfirmasi Jaminan kepada *Surety*;
    - 3) dalam hal *Customs Bond* digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, Surat Konfirmasi Jaminan dapat dikirimkan kepada *Surety* dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah tanggal Bukti Penerimaan Jaminan;
    - 4) menatausahakan Surat Konfirmasi Jaminan sesuai dengan peruntukannya;
    - 5) menerima surat jawaban dari *Surety* atas Surat Konfirmasi Jaminan yang telah dikirimkan;
    - 6) melakukan pencatatan hasil konfirmasi pada Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-1.
2. Dalam hal hasil konfirmasi kedapatan tidak sesuai:
  - a. asli *Customs Bond* dikembalikan kepada *Principal* disertai alasan pengembalian; dan/atau
  - b. meneruskan hasil konfirmasi kepada:
    - 1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola pengajuan keberatan dalam hal Jaminan digunakan dalam rangka pengajuan keberatan; dan/atau

- 2) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan dilampiri dengan asli *Customs Bond* dalam hal terdapat indikasi terjadi pelanggaran ketentuan perundang-undangan.
3. Dalam hal hasil konfirmasi kedapatan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan.

#### B. PERUSAHAAN ASURANSI PENERBIT *CUSTOMS BOND* (*SURETY*)

1. Menjawab konfirmasi penerbitan Jaminan secara lisan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Pabean (yakni oleh pegawai tertentu yang telah ditunjuk melalui saluran khusus yang telah ditentukan).
2. Menerima Surat Konfirmasi Jaminan dari Kantor Pabean.
3. Mengirimkan surat jawaban konfirmasi Jaminan kepada Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Konfirmasi Jaminan.
4. Dalam hal *Customs Bond* digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, surat jawaban konfirmasi Jaminan dikirimkan kepada Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Konfirmasi Jaminan.

### III. PERPANJANGAN *CUSTOMS BOND*

#### A. *PRINCIPAL* (TERJAMIN)

1. Menerima surat permintaan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dalam hal diminta oleh Kepala Kantor Pabean.
2. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Menunjukkan identitas *Principal* atau surat kuasa dalam hal *Principal* diwakili.
4. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan *Customs Bond*.
5. Menerima persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
6. Mengajukan perubahan *Customs Bond* (adendum *Customs Bond*) berdasarkan persetujuan perpanjangan dan dokumen dasar yang telah dilakukan perubahan kepada *Surety*.
7. Menerima perubahan *Customs Bond* yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum *Customs Bond*) dari *Surety*.
8. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. perubahan *Customs Bond* yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum *Customs Bond*);
  - b. formulir persetujuan perpanjangan *Customs Bond*, dan
  - c. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
9. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* beserta dokumen sumber terkait.

#### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas *Principal* atau surat kuasa dalam hal *Principal* diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan dari *Principal*.
3. Meneliti permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan.



4. Membuat persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* kepada *Principal*.
6. Menerima perubahan *Customs Bond* yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum *Customs Bond*), formulir persetujuan perpanjangan *Customs Bond* dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari Terjamin.
7. Memberikan catatan keterangan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* pada Bukti Penerimaan Jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya perpanjangan jangka waktu *Customs Bond*.
8. Membukukan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
9. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dan telah diberikan keterangan perpanjangan jangka waktu *Customs Bond* beserta dokumen sumber terkait kepada *Principal*.
10. Menatausahakan dokumen perpanjangan *Customs Bond* sesuai dengan peruntukannya.

#### IV. PENGGANTIAN CUSTOMS BOND

##### A. PRINCIPAL (TERJAMIN)

1. Menerima surat permintaan penggantian *Customs Bond* dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
2. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan penggantian *Customs Bond* kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Menunjukkan identitas *Principal* atau surat kuasa dalam hal *Principal* diwakili.
4. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan penggantian *Customs Bond* kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dilampiri dengan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian Jaminan.
5. Menerima persetujuan atau penolakan penggantian *Customs Bond* dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
6. Mengajukan Jaminan baru berdasarkan persetujuan penggantian *Customs Bond* dan dokumen dasar yang menjadi dasar diserahkannya Jaminan kepada pihak penerbit Jaminan lainnya.
7. Menerima Jaminan baru dari pihak penerbit Jaminan lainnya.
8. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. Asli Jaminan baru;
  - b. formulir persetujuan penggantian *Customs Bond*;
  - c. dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan, dan
  - d. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
9. Menerima kembali asli Jaminan baru disertai alasan pengembalian oleh Kantor Pabean dalam hal Jaminan baru harus diperbaiki.
10. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Sementara Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
11. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
12. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan baru telah diterima oleh Kantor Pabean.

Dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan baru kedatangan:

- a. tidak sesuai, *Principal* menerima pengembalian Jaminan baru atau pemberitahuan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan, atau
  - b. sesuai, *Principal* menerima Bukti Penerimaan Jaminan.
13. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
  14. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang baru dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan penggantian *Customs Bond* beserta dokumen sumber terkait.
  15. Penggantian Jaminan hingga penerimaan Bukti Penerimaan Jaminan baru dari Pejabat Bea dan Cukai harus dilakukan oleh *Principal* dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan atau pernyataan hal.

#### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas *Principal* atau surat kuasa dalam hal *Principal* diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan penggantian *Customs Bond* dilampiri dengan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian *Customs Bond* dari *Principal*.
3. Meneliti permohonan persetujuan penggantian *Customs Bond* berdasarkan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian *Customs Bond*.
4. Membuat persetujuan atau penolakan penggantian *Customs Bond* dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan penggantian *Customs Bond* kepada *Principal*.
6. Menerima asli Jaminan baru, formulir persetujuan penggantian *Customs Bond*, dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari *Principal* (Terjamin).
7. Meneliti:
  - a. format Jaminan baru yang diserahkan mengacu pada format yang telah ditetapkan oleh Menteri;
  - b. isi Jaminan baru meliputi kebenaran pengisian format Jaminan baru sesuai dengan dokumen sumber terkait;
  - c. jumlah Jaminan baru yang diterima paling sedikit sejumlah pungutan negara yang terutang atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan yang mensyaratkan penyerahan Jaminan sesuai dokumen sumber terkait; dan
  - d. jangka waktu Jaminan baru mengacu pada dokumen sumber terkait sebagai dasar diserahkannya Jaminan.
8. Mengembalikan asli Jaminan baru disertai alasan pengembalian kepada *Principal* (Terjamin) dalam hal hasil penelitian format dan isi, jumlah serta jangka waktu Jaminan baru tidak sesuai dengan dokumen sumber terkait dan ketentuan tentang Jaminan dalam rangka kepabeanan.
9. Menerbitkan Tanda Terima Sementara Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan serta nomor kontak dari *Principal* (Terjamin) yang menyerahkan asli Jaminan baru.
10. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada *Principal* (Terjamin).
11. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari *Principal* (Terjamin) dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan baru telah diterima Kantor Pabean.
12. Mengembalikan asli Jaminan baru atau memberitahukan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan kepada *Principal* (Terjamin), dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan baru kedatangan tidak sesuai.
13. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan baru, menandatangani dan meminta tanda tangan dari *Principal* (Terjamin) yang menyerahkan Jaminan baru dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan baru kedatangan sesuai.

14. Memberikan catatan keterangan penggantian *Customs Bond* pada Bukti Penerimaan Jaminan yang baru, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penggantian *Customs Bond*.
15. Membukukan penggantian *Customs Bond* pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
16. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan baru pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
17. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang baru dan dokumen sumber terkait yang telah diterima kepada *Principal*.
18. Menatausahakan dokumen penggantian *Customs Bond* dan Bukti Penerimaan Jaminan yang baru sesuai dengan peruntukannya.

## V. PENYESUAIAN CUSTOMS BOND

### A. PRINCIPAL (TERJAMIN)

1. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu *Customs Bond* kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk berdasarkan dokumen kepabeanan yang telah dilakukan perubahan atas jumlah kewajiban dan jangka waktu kegiatan kepabeanannya.
2. Menunjukkan identitas *Principal* atau surat kuasa dalam hal *Principal* diwakili.
3. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu *Customs Bond* kepada Kepala Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
4. Menerima persetujuan atau penolakan penyesuaian jumlah dan jangka waktu *Customs Bond* dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
5. Mengajukan perubahan *Customs Bond* (*adendum Customs Bond*) berdasarkan persetujuan penyesuaian dan dokumen dasar yang telah dilakukan perubahan kepada *Surety*.
6. Menerima perubahan *Customs Bond* yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (*adendum Customs Bond*) dari *Surety*.
7. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. perubahan *Customs Bond* yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (*adendum Customs Bond*);
  - b. formulir persetujuan penyesuaian *Customs Bond*, dan
  - c. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
8. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan penyesuaian jumlah dan jangka waktu *Customs Bond* beserta dokumen sumber terkait.

### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas *Principal* atau surat kuasa dalam hal *Principal* diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan penyesuaian *Customs Bond* dari *Principal* dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
3. Meneliti permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu *Customs Bond* berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian *Customs Bond*.
4. Memberikan persetujuan atau penolakan penyesuaian jumlah dan jangka waktu *Customs Bond* dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan penyesuaian *Customs Bond* kepada *Principal*.
6. Menerima perubahan *Customs Bond* yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (*adendum Customs Bond*), formulir persetujuan penyesuaian *Customs Bond* dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari *Principal*.
7. Meneliti perubahan *Customs Bond* yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (*adendum Customs Bond*) yang diterima berdasarkan dokumen sumber terkait sebagai dasar disesuaikannya *Customs Bond*.

8. Memberikan catatan keterangan penyesuaian jumlah dan jangka waktu *Customs Bond* pada Bukti Penerimaan Jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penyesuaian *Customs Bond*.
9. Membukukan penyesuaian *Customs Bond* pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
10. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dan telah diberikan keterangan penyesuaian Jaminan beserta dokumen sumber terkait kepada *Principal*.
11. Menatausahakan dokumen penyesuaian *Customs Bond* sesuai dengan peruntukannya.

## VI. PENGEMBALIAN *CUSTOMS BOND*

### A. PRINCIPAL (TERJAMIN)

1. Menyiapkan identitas *Principal* atau surat kuasa dalam hal *Principal* diwakili.
2. Menyiapkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian *Customs Bond*.
3. Menyerahkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian *Customs Bond* kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan.
4. Menerima asli *Customs Bond* dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
5. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada kolom yang menerima kembali Jaminan.
6. Menerima Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas *Principal* atau yang mewakili.
2. Menerima dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian *Customs Bond* dari *Principal*.
3. Meneliti dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian *Customs Bond* yang diterima dari *Principal* berdasarkan dokumen kepabeanan terkait pada Kantor Pabean.
4. Menerbitkan dan menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
5. Menyerahkan kembali asli *Customs Bond* kepada *Principal*.
6. Meminta tanda tangan dari *Principal* yang menerima kembali *Customs Bond* pada Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
7. Membukukan Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
8. Menyerahkan Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 kepada *Principal*.
9. Menatausahakan dokumen pengembalian *Customs Bond* sesuai dengan peruntukannya.

## VII. KLAIM JAMINAN DAN PENCAIRAN *CUSTOMS BOND*

### A. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti Daftar Jaminan dan menyiapkan dokumen kepabeanan yang menjadi dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh *Principal* dan sebagai dasar pencairan *Customs Bond*.
2. Menerima dokumen kepabeanan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan sebagai dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh *Principal* dan sebagai dasar pencairan *Customs Bond*.
3. Membuat Surat Pencairan Jaminan sebagai klaim Jaminan kepada *Surety* yang berisi perintah pencairan *Customs Bond* dan penyetoran uang ke Kas Negara dilampiri dengan SSPCP sebesar tagihan pungutan negara.
4. Menambahkan klausul perintah pengembalian kepada *Principal* pada Surat Pencairan Jaminan apabila terdapat kelebihan uang dari penyetoran.
5. Mengirimkan Surat Pencairan Jaminan kepada *Surety* dan memastikan Surat Pencairan Jaminan telah diterima dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu *Customs Bond*.

6. Menerima pemberitahuan secara tertulis dari *Surety* atas penyetoran uang hasil pencairan *Customs Bond* dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
7. Membukukan pencairan *Customs Bond* pada Daftar Jaminan di Kantor Pabean.
8. Mengembalikan asli *Customs Bond* kepada *surety* penerbit *Customs Bond* dengan tanda bukti pengembalian.
9. Menatausahakan dokumen pencairan *Customs Bond* sesuai dengan peruntukannya.

B. PERUSAHAAN ASURANSI PENERBIT *CUSTOMS BOND* (*SURETY*)

1. Menerima Surat Pencairan Jaminan dari Kantor Pabean yang dilampiri dengan SSPCP.
2. Mencairkan dan menyetorkan uang hasil pencairan *Customs Bond* ke Kas Negara sesuai dengan akun penerimaan negara yang tercantum pada Surat Pencairan Jaminan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pencairan Jaminan.
3. Mengembalikan kepada *Principal* sejumlah kelebihan uang dari penyetoran ke Kas Negara dalam hal terdapat kelebihan penyetoran sesuai dengan Surat Pencairan Jaminan.
4. Menerima SSPCP yang telah ditandasahkan oleh Bank dan mendapatkan NTPN dari Modul Penerimaan Negara.
5. Membuat surat pemberitahuan secara tertulis kepada Kantor Pabean atas pencairan dan penyetoran uang hasil pencairan *Customs Bond* dengan tembusan kepada *Principal*.
6. Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Kantor Pabean dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
7. Menatausahakan SSPCP sesuai dengan peruntukannya.
8. Menerima kembali *Customs Bond* dengan tanda bukti pengembalian.

C. *PRINCIPAL* (TERJAMIN)

1. Menerima dokumen kepabeanaan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menjadi dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi karena tidak dipenuhinya kewajiban pabean.
2. Menerima tembusan surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran *Customs Bond* dari *Surety* dilampiri dengan SSPCP lembar ke-1.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

**TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN INDONESIA EXIMBANK**  
**(JAMINAN LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA)**

**I. PENYERAHAN, PENERIMAAN DAN PENELITIAN JAMINAN INDONESIA EXIMBANK**

**A. TERJAMIN**

1. Menyiapkan Jaminan *Indonesia EximBank* sebesar jumlah pungutan negara yang terutang dan/atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan.
2. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
3. Menyerahkan asli Jaminan *Indonesia EximBank* kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan dilampiri dengan dokumen sumber terkait.
4. Menerima kembali asli Jaminan *Indonesia EximBank* disertai alasan pengembalian oleh Kantor Pabean dalam hal Jaminan *Indonesia EximBank* harus diperbaiki.
5. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Sementara Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
6. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
7. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima Kantor Pabean.

Dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan didapatkan:

- a. tidak sesuai, Terjamin menerima pengembalian Jaminan *Indonesia EximBank* atau pemberitahuan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan.
  - b. sesuai, Terjamin menerima Bukti Penerimaan Jaminan.
8. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
  9. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

**B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN**

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima asli Jaminan *Indonesia EximBank* yang diserahkan oleh Terjamin dan dokumen sumber terkait sebagai dasar diteruskannya Jaminan.
3. Meneliti:
  - a. format Jaminan yang diserahkan mengacu pada format yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  - b. isi Jaminan meliputi kebenaran pengisian format Jaminan sesuai dengan dokumen sumber terkait;
  - c. jumlah Jaminan yang diterima paling sedikit sejumlah pungutan negara yang terutang atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan yang mensyaratkan penyerahan Jaminan sesuai dokumen sumber terkait; dan
  - d. jangka waktu Jaminan mengacu pada dokumen sumber terkait sebagai dasar diteruskannya Jaminan.

4. Mengembalikan asli Jaminan *Indonesia EximBank* disertai alasan pengembalian kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian format dan isi, jumlah serta jangka waktu Jaminan tidak sesuai dengan dokumen sumber terkait dan ketentuan tentang Jaminan dalam rangka kepabeanaan.
5. Menerbitkan Tanda Terima Sementara Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan serta nomor kontak dari Terjamin yang menyerahkan asli Jaminan *Indonesia EximBank*.
6. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
7. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Terjamin dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima Kantor Pabean.
8. Mengembalikan asli Jaminan *Indonesia EximBank* atau memberitahukan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan kepada Terjamin, dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan kedapatan tidak sesuai.
9. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan dari Terjamin yang menyerahkan Jaminan *Indonesia EximBank* dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan kedapatan sesuai.
10. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
11. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dan dokumen sumber terkait yang telah diterima kepada Terjamin.
12. Dalam hal Jaminan *Indonesia EximBank* digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, Pejabat Bea dan Cukai dapat menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan sebelum dilakukan konfirmasi.
13. Menatausahakan dokumen penerimaan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

## II. KONFIRMASI JAMINAN *INDONESIA EXIMBANK*

### A. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Melakukan konfirmasi penerbitan Jaminan kepada Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI) dengan cara:
  - a. lisan:
    - 1) melakukan konfirmasi secara lisan kepada pegawai tertentu yang telah ditunjuk oleh LPEI melalui saluran khusus yang telah ditentukan;
    - 2) melakukan pencatatan pelaksanaan kegiatan dan hasil konfirmasi pada Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-1;
  - b. tertulis:
    - 1) membuat konsep Surat Konfirmasi Jaminan dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk ditandatangani;
    - 2) mengirimkan Surat Konfirmasi Jaminan kepada LPEI;
    - 3) dalam hal Jaminan *Indonesia EximBank* digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, Surat Konfirmasi Jaminan dapat dikirimkan kepada LPEI dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah tanggal Bukti Penerimaan Jaminan;
    - 4) menatausahakan Surat Konfirmasi Jaminan sesuai dengan peruntukannya;
    - 5) menerima surat jawaban dari LPEI atas Surat Konfirmasi Jaminan yang telah dikirimkan;
    - 6) melakukan pencatatan hasil konfirmasi pada Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-1.
2. Dalam hal hasil konfirmasi kedapatan tidak sesuai:
  - a. asli Jaminan *Indonesia EximBank* dikembalikan kepada Terjamin disertai alasan pengembalian; dan/atau
  - b. meneruskan hasil konfirmasi kepada:
    - 1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola pengajuan keberatan dalam hal Jaminan digunakan dalam rangka pengajuan keberatan; dan/atau

- 2) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan dilampiri dengan asli Jaminan *Indonesia EximBank* dalam hal terdapat indikasi terjadi pelanggaran ketentuan perundang-undangan.
3. Dalam hal hasil konfirmasi kedapatan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan.

#### B. LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA (LPEI)

1. Menjawab konfirmasi penerbitan Jaminan secara lisan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Pabean (yakni oleh pegawai tertentu yang telah ditunjuk melalui saluran khusus yang telah ditentukan).
2. Menerima Surat Konfirmasi Jaminan dari Kantor Pabean.
3. Mengirimkan surat jawaban konfirmasi Jaminan kepada Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Konfirmasi Jaminan.
4. Dalam hal Jaminan *Indonesia EximBank* digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, surat jawaban konfirmasi Jaminan dikirimkan kepada Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Konfirmasi Jaminan.

### III. PERPANJANGAN JAMINAN *INDONESIA EXIMBANK*

#### A. TERJAMIN

1. Menerima surat permintaan perpanjangan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dalam hal diminta oleh Kepala Kantor Pabean.
2. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
4. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan.
5. Menerima persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan bank dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
6. Mengajukan perubahan Jaminan *Indonesia EximBank* (adendum Jaminan *Indonesia EximBank*) berdasarkan persetujuan perpanjangan dan dokumen dasar yang telah dilakukan perubahan kepada LPEI.
7. Menerima perubahan Jaminan *Indonesia EximBank* yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum Jaminan *Indonesia EximBank*) dari LPEI.
8. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. perubahan Jaminan *Indonesia EximBank* yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum Jaminan *Indonesia EximBank*);
  - b. formulir persetujuan perpanjangan Jaminan, dan
  - c. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
9. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan perpanjangan jangka waktu Jaminan beserta dokumen sumber terkait.

#### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan dari Terjamin.



3. Meneliti permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan.
4. Membuat persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* kepada Terjamin.
6. Menerima perubahan Jaminan *Indonesia EximBank* yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum Jaminan *Indonesia EximBank*), formulir persetujuan perpanjangan Jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari Terjamin.
7. Memberikan catatan keterangan perpanjangan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* pada Bukti Penerimaan Jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya perpanjangan jangka waktu Jaminan.
8. Membukukan perpanjangan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
9. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dan telah diberikan keterangan perpanjangan jangka waktu Jaminan beserta dokumen sumber terkait kepada Terjamin.
10. Menatausahakan dokumen perpanjangan Jaminan *Indonesia EximBank* sesuai dengan peruntukannya.

#### **IV. PENGGANTIAN JAMINAN INDONESIA EXIMBANK**

##### **A. TERJAMIN**

1. Menerima surat permintaan penggantian Jaminan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
2. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan penggantian Jaminan *Indonesia EximBank* kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
4. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan penggantian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dilampiri dengan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian Jaminan.
5. Menerima persetujuan atau penolakan penggantian Jaminan *Indonesia EximBank* dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
6. Mengajukan Jaminan baru berdasarkan persetujuan penggantian Jaminan dan dokumen dasar yang menjadi dasar diserahkannya Jaminan kepada pihak penerbit Jaminan lainnya.
7. Menerima Jaminan baru dari pihak penerbit Jaminan.
8. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. asli Jaminan baru;
  - b. formulir persetujuan penggantian Jaminan;
  - c. dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan, dan
  - d. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
9. Menerima kembali asli Jaminan baru disertai alasan pengembalian oleh Kantor Pabean dalam hal Jaminan baru harus diperbaiki.
10. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Sementara Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
11. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

12. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima oleh Kantor Pabean.

Dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan didapatkan:

- a. tidak sesuai, Terjamin menerima pengembalian Jaminan baru atau pemberitahuan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan, atau
  - b. sesuai, Terjamin menerima Bukti Penerimaan Jaminan.
13. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
  14. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang baru dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan penggantian Jaminan beserta dokumen sumber terkait.
  15. Penggantian Jaminan hingga penerimaan Bukti Penerimaan Jaminan baru dari Pejabat Bea dan Cukai harus dilakukan oleh Terjamin dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan atau pernyataan hal.

#### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan penggantian Jaminan *Indonesia EximBank* dilampiri dengan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian Jaminan dari Terjamin.
3. Meneliti permohonan persetujuan penggantian Jaminan *Indonesia EximBank* berdasarkan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian Jaminan.
4. Membuat persetujuan atau penolakan penggantian Jaminan *Indonesia EximBank* dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan penggantian Jaminan *Indonesia EximBank* kepada Terjamin.
6. Menerima asli Jaminan baru, formulir persetujuan penggantian Jaminan, dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari Terjamin.
7. Meneliti:
  - a. format Jaminan yang diserahkan mengacu pada format yang telah ditetapkan oleh Menteri;
  - b. isi Jaminan meliputi kebenaran pengisian format Jaminan sesuai dengan dokumen sumber terkait;
  - c. jumlah Jaminan yang diterima paling sedikit sejumlah pungutan negara yang terutang atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan yang mensyaratkan penyerahan Jaminan sesuai dokumen sumber terkait; dan
  - d. jangka waktu Jaminan mengacu pada dokumen sumber terkait sebagai dasar diteruskannya Jaminan.
8. Mengembalikan asli Jaminan baru disertai alasan pengembalian kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian format dan isi, jumlah serta jangka waktu Jaminan tidak sesuai dengan dokumen sumber terkait dan ketentuan tentang Jaminan dalam rangka kepabeanan.
9. Menerbitkan Tanda Terima Sementara Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan serta nomor kontak dari Terjamin yang menyerahkan asli Jaminan baru.
10. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
11. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Terjamin dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima Kantor Pabean.
12. Mengembalikan asli Jaminan baru atau memberitahukan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan kepada Terjamin, dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan didapatkan tidak sesuai.

13. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan baru, menandatangani dan meminta tanda tangan dari Terjamin yang menyerahkan Jaminan baru lain dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan kedapatan sesuai.
14. Memberikan catatan keterangan penggantian Jaminan pada Bukti Penerimaan Jaminan yang baru, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penggantian Jaminan.
15. Membukukan penggantian Jaminan *Indonesia EximBank* pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
16. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan baru pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
17. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang baru dan dokumen sumber terkait yang telah diterima kepada Terjamin.
18. Menatausahakan dokumen penggantian Jaminan *Indonesia EximBank* dan Bukti Penerimaan Jaminan yang baru sesuai dengan peruntukannya.

## V. PENYESUAIAN JAMINAN INDONESIA EXIMBANK

### A. TERJAMIN

1. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk berdasarkan dokumen kepabeanan yang telah dilakukan perubahan atas jumlah kewajiban dan jangka waktu kegiatan kepabeananya.
2. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
3. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* kepada Kepala Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
4. Menerima persetujuan atau penolakan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
5. Mengajukan perubahan Jaminan *Indonesia EximBank* (adendum Jaminan *Indonesia EximBank*) berdasarkan persetujuan penyesuaian dan dokumen dasar yang telah dilakukan perubahan kepada LPEI.
6. Menerima perubahan Jaminan *Indonesia EximBank* yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan *Indonesia EximBank*) dari LPEI.
7. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. perubahan Jaminan *Indonesia EximBank* yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan *Indonesia EximBank*);
  - b. formulir persetujuan penyesuaian Jaminan, dan
  - c. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
8. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan beserta dokumen sumber terkait.

### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan penyesuaian Jaminan *Indonesia EximBank* dari Terjamin dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
3. Meneliti permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
4. Memberikan persetujuan atau penolakan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.

5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan penyesuaian Jaminan *Indonesia EximBank* kepada Terjamin.
6. Menerima perubahan Jaminan *Indonesia EximBank* yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan *Indonesia EximBank*), formulir persetujuan penyesuaian Jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari Terjamin.
7. Meneliti perubahan Jaminan *Indonesia EximBank* yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan *Indonesia EximBank*) yang diterima berdasarkan dokumen sumber terkait sebagai dasar disesuaikannya Jaminan *Indonesia EximBank*.
8. Memberikan catatan keterangan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan *Indonesia EximBank* pada Bukti Penerimaan Jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penyesuaian Jaminan.
9. Membukukan penyesuaian Jaminan *Indonesia EximBank* pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
10. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dan telah diberikan keterangan penyesuaian Jaminan beserta dokumen sumber terkait kepada Terjamin.
11. Menatausahakan dokumen penyesuaian Jaminan *Indonesia EximBank* sesuai dengan peruntukannya.

## VI. PENGEMBALIAN JAMINAN INDONESIA EXIMBANK

### A. TERJAMIN

1. Menyiapkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menyiapkan dokumen kepabeanan yang menjadi dasar pengembalian Jaminan *Indonesia EximBank*.
3. Menyerahkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan *Indonesia EximBank* kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan.
4. Menerima asli Jaminan *Indonesia EximBank* dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
5. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada kolom yang menerima kembali Jaminan.
6. Menerima Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau yang mewakili.
2. Menerima dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan *Indonesia EximBank* dari Terjamin.
3. Meneliti dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan *Indonesia EximBank* yang diterima dari Terjamin berdasarkan dokumen kepabeanan terkait pada Kantor Pabean.
4. Menerbitkan dan menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
5. Menyerahkan kembali asli Jaminan *Indonesia EximBank* kepada Terjamin.
6. Meminta tanda tangan dari Terjamin yang menerima kembali Jaminan *Indonesia EximBank* pada Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
7. Membukukan Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
8. Menyerahkan Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
9. Menatausahakan dokumen pengembalian Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

## VII. KLAIM JAMINAN DAN PENCAIRAN JAMINAN *INDONESIA EXIMBANK*

### A. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti Daftar Jaminan dan menyiapkan dokumen kepabeanan yang menjadi dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan *Indonesia EximBank*.
2. Menerima dokumen kepabeanan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan sebagai dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan *Indonesia EximBank*.
3. Membuat Surat Pencairan Jaminan sebagai klaim Jaminan kepada LPEI yang berisi perintah pencairan Jaminan dan penyetoran uang ke Kas Negara dilampiri dengan SSPCP sebesar tagihan pungutan negara.
4. Menambahkan klausul perintah pengembalian kepada Terjamin pada Surat Pencairan Jaminan apabila terdapat kelebihan uang dari penyetoran.
5. Mengirimkan Surat Pencairan Jaminan kepada LPEI dan memastikan Surat Pencairan Jaminan telah diterima dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan.
6. Menerima pemberitahuan secara tertulis dari LPEI atas penyetoran uang hasil pencairan Jaminan *Indonesia EximBank* dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
7. Membukukan pencairan Jaminan *Indonesia EximBank* pada Daftar Jaminan di Kantor Pabean.
8. Mengembalikan asli Jaminan *Indonesia EximBank* kepada Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia dengan tanda bukti pengembalian.
9. Menatausahakan dokumen pencairan Jaminan sesuai dengan peruntukannya

### B. LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA (LPEI)

1. Menerima Surat Pencairan Jaminan dari Kantor Pabean yang dilampiri dengan SSPCP.
2. Mencairkan dan menyetorkan uang hasil pencairan Jaminan ke Kas Negara sesuai dengan akun penerimaan negara yang tercantum pada Surat Pencairan Jaminan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pencairan Jaminan.
3. Mengembalikan kepada Terjamin sejumlah kelebihan uang dari penyetoran ke Kas Negara dalam hal terdapat kelebihan penyetoran sesuai dengan Surat Pencairan Jaminan.
4. Menerima SSPCP yang telah ditandasahkan oleh Bank dan mendapatkan NTPN dari Modul Penerimaan Negara.
5. Membuat surat pemberitahuan secara tertulis kepada Kantor Pabean atas pencairan dan penyetoran uang hasil pencairan Jaminan *Indonesia EximBank* dengan tembusan kepada Terjamin.
6. Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Kantor Pabean dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
7. Menatausahakan SSPCP sesuai dengan peruntukannya.
8. Menerima kembali asli Jaminan *Indonesia EximBank* dengan tanda bukti pengembalian.

### C. TERJAMIN

1. Menerima dokumen kepabeanan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menjadi dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi karena tidak dipenuhinya kewajiban pabean.
2. Menerima tembusan surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan *Indonesia EximBank* dari LPEI dilampiri dengan SSPCP lembar ke-1.

---

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

## **TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN PERUSAHAAN PENJAMINAN**

### **I. PENYERAHAN, PENERIMAAN DAN PENELITIAN JAMINAN PERUSAHAAN PENJAMINAN**

#### **A. TERJAMIN**

1. Menyiapkan Jaminan Perusahaan Penjaminan sebesar jumlah pungutan negara yang terutang dan/atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkannya Jaminan.
2. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili
3. Menyerahkan asli Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan dilampiri dengan dokumen sumber terkait.
4. Menerima kembali asli Jaminan Perusahaan Penjaminan disertai alasan pengembalian oleh Kantor Pabean dalam hal Jaminan Perusahaan Penjaminan harus diperbaiki.
5. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Sementara Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
6. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
7. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima Kantor Pabean.

Dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan didapatkan:

- a. tidak sesuai, Terjamin menerima pengembalian Jaminan Perusahaan Penjaminan atau pemberitahuan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan.
  - b. sesuai, Terjamin menerima Bukti Penerimaan Jaminan.
8. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
  9. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

#### **B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN**

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima asli Jaminan Perusahaan Penjaminan yang diserahkan oleh Terjamin dan dokumen sumber terkait sebagai dasar diserahkannya Jaminan.
3. Meneliti:
  - a. perusahaan penjaminan yang menerbitkan Jaminan Perusahaan Penjaminan sesuai dengan daftar perusahaan penjaminan yang dapat memasarkan produk Jaminan Perusahaan Penjaminan berdasarkan keputusan Menteri;
  - b. format Jaminan Perusahaan Penjaminan yang diserahkan mengacu pada format yang telah ditetapkan oleh Menteri;
  - c. isi Jaminan Perusahaan Penjaminan meliputi kebenaran pengisian format Jaminan sesuai dengan dokumen sumber terkait;
  - d. jumlah Jaminan Perusahaan Penjaminan yang diterima paling sedikit sejumlah pungutan negara yang terutang atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan yang mensyaratkan penyerahan Jaminan sesuai dokumen sumber terkait; dan

- e. jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan mengacu pada dokumen sumber terkait sebagai dasar diserahkan Jaminan.
4. Mengembalikan asli Jaminan Perusahaan Penjaminan disertai alasan pengembalian kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian format dan isi, jumlah serta jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan tidak sesuai dengan dokumen sumber terkait dan ketentuan tentang Jaminan dalam rangka kepabeanan.
5. Menerbitkan Tanda Terima Sementara Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan serta nomor kontak dari Terjamin yang menyerahkan asli Jaminan Perusahaan Penjaminan.
6. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
7. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Terjamin dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan telah diterima Kantor Pabean.
8. Mengembalikan asli Jaminan Perusahaan Penjaminan atau memberitahukan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan kepada Terjamin dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan kedapatan tidak sesuai.
9. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan dari Terjamin yang menyerahkan Jaminan Perusahaan Penjaminan dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan kedapatan sesuai.
10. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
11. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dan dokumen sumber terkait yang telah diterima kepada Terjamin.
12. Dalam hal Jaminan Perusahaan Penjaminan digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, Pejabat Bea dan Cukai dapat menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan sebelum dilakukan konfirmasi.
13. Menatausahakan dokumen penerimaan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

## **II. KONFIRMASI JAMINAN PERUSAHAAN PENJAMINAN**

### **A. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN**

1. Melakukan konfirmasi penerbitan Jaminan kepada perusahaan penjaminan penerbit Jaminan Perusahaan Penjaminan dengan cara:
  - a. lisan:
    - 1) melakukan konfirmasi secara lisan kepada pegawai tertentu yang telah ditunjuk oleh perusahaan penjaminan melalui saluran khusus yang telah ditentukan;
    - 2) melakukan pencatatan pelaksanaan kegiatan dan hasil konfirmasi pada Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-1;
  - b. tertulis:
    - 1) membuat konsep Surat Konfirmasi Jaminan dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk ditandatangani;
    - 2) mengirimkan Surat Konfirmasi Jaminan kepada perusahaan penjaminan;
    - 3) dalam hal Jaminan Perusahaan Penjaminan digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, Surat Konfirmasi Jaminan dapat dikirimkan kepada perusahaan penjaminan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah tanggal Bukti Penerimaan Jaminan;
    - 4) menatausahakan Surat Konfirmasi Jaminan sesuai dengan peruntukannya;
    - 5) menerima surat jawaban dari perusahaan penjaminan atas Surat Konfirmasi Jaminan yang telah dikirimkan;
    - 6) melakukan pencatatan hasil konfirmasi pada Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-1.

2. Dalam hal hasil konfirmasi kedapatan tidak sesuai:
  - a. asli Jaminan Perusahaan Penjaminan dikembalikan kepada Terjamin disertai alasan pengembalian; dan/atau
  - b. meneruskan hasil konfirmasi kepada:
    - 1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola pengajuan keberatan dalam hal Jaminan digunakan dalam rangka pengajuan keberatan; dan/atau
    - 2) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan dilampiri dengan asli Jaminan Perusahaan Penjaminan dalam hal terdapat indikasi terjadi pelanggaran ketentuan perundang-undangan.
3. Dalam hal hasil konfirmasi kedapatan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan.

#### B. PERUSAHAAN PENJAMINAN PENERBIT JAMINAN

1. Menjawab konfirmasi penerbitan Jaminan secara lisan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Pabean (yakni oleh pegawai tertentu yang telah ditunjuk melalui saluran khusus yang telah ditentukan).
2. Menerima Surat Konfirmasi Jaminan dari Kantor Pabean.
3. Mengirimkan surat jawaban konfirmasi Jaminan kepada Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Konfirmasi Jaminan.
4. Dalam hal Jaminan Perusahaan Penjaminan digunakan dalam rangka pengajuan keberatan, surat jawaban konfirmasi Jaminan dikirimkan kepada Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Konfirmasi Jaminan.

### III. PERPANJANGAN JAMINAN PERUSAHAAN PENJAMINAN

#### A. TERJAMIN

1. Menerima surat permintaan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk, dalam hal diminta oleh Kepala Kantor Pabean.
2. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
4. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan.
5. Menerima persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
6. Mengajukan perubahan Jaminan Perusahaan Penjaminan (adendum Jaminan Perusahaan Penjaminan) berdasarkan persetujuan perpanjangan dan dokumen dasar yang telah dilakukan perubahan kepada perusahaan penjaminan.
7. Menerima perubahan Jaminan Perusahaan Penjaminan yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum Jaminan Perusahaan Penjaminan) dari perusahaan penjaminan.
8. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. perubahan Jaminan Perusahaan Penjaminan yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum Jaminan Perusahaan Penjaminan);
  - b. formulir persetujuan perpanjangan Jaminan Perusahaan Penjaminan, dan
  - c. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.



9. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan beserta dokumen sumber terkait.

#### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan dari Terjamin.
3. Meneliti permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar perpanjangan Jaminan.
4. Membuat persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Terjamin.
6. Menerima perubahan Jaminan Perusahaan Penjaminan yang telah diperpanjang jangka waktunya (adendum Jaminan Perusahaan Penjaminan), formulir persetujuan perpanjangan Jaminan Perusahaan Penjaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari Terjamin.
7. Memberikan catatan keterangan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan pada Bukti Penerimaan Jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan.
8. Membukukan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
9. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dan telah diberikan keterangan perpanjangan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan beserta dokumen sumber terkait kepada Terjamin.
10. Menatausahakan dokumen perpanjangan Jaminan Perusahaan Penjaminan sesuai dengan peruntukannya.

### IV. PENGGANTIAN JAMINAN PERUSAHAAN PENJAMINAN

#### A. TERJAMIN

1. Menerima surat permintaan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
2. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
4. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dilampiri dengan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian Jaminan.
5. Menerima persetujuan atau penolakan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
6. Mengajukan Jaminan baru berdasarkan persetujuan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan dan dokumen dasar yang menjadi dasar diserahkannya Jaminan kepada pihak penerbit Jaminan lainnya.
7. Menerima Jaminan baru dari pihak penerbit Jaminan lainnya.
8. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. asli Jaminan baru;
  - b. formulir persetujuan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan;

- c. dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan, dan
  - d. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.
9. Menerima kembali asli Jaminan baru disertai alasan pengembalian oleh Kantor Pabean dalam hal Jaminan baru harus diperbaiki.
  10. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Sementara Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
  11. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
  12. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan baru telah diterima oleh Kantor Pabean.  
Dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan baru didapatkan:
    - a. tidak sesuai, Terjamin menerima pengembalian Jaminan baru atau pemberitahuan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan, atau
    - b. sesuai, Terjamin menerima Bukti Penerimaan Jaminan.
  13. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
  14. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang baru dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan beserta dokumen sumber terkait.
  15. Penggantian Jaminan hingga penerimaan Bukti Penerimaan Jaminan baru dari Pejabat Bea dan Cukai harus dilakukan oleh Terjamin dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan atau pernyataan hal.

#### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan dilampiri dengan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan dari Terjamin.
3. Meneliti permohonan persetujuan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan berdasarkan dokumen penetapan atau pernyataan yang menjadi dasar penggantian Jaminan.
4. Membuat persetujuan atau penolakan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Terjamin.
6. Menerima asli Jaminan baru, formulir persetujuan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan, dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari Terjamin.
7. Meneliti:
  - a. format Jaminan baru yang diserahkan mengacu pada format yang telah ditetapkan oleh Menteri;
  - b. isi Jaminan baru meliputi kebenaran pengisian format Jaminan baru sesuai dengan dokumen sumber terkait;
  - c. jumlah Jaminan baru yang diterima paling sedikit sejumlah pungutan negara yang terutang atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan yang mensyaratkan penyerahan Jaminan sesuai dokumen sumber terkait; dan
  - d. jangka waktu Jaminan baru mengacu pada dokumen sumber terkait sebagai dasar diserahkannya Jaminan.

8. Mengembalikan asli Jaminan baru disertai alasan pengembalian kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian format dan isi, jumlah serta jangka waktu Jaminan baru tidak sesuai dengan dokumen sumber terkait dan ketentuan tentang Jaminan dalam rangka kepabeanaan.
9. Menerbitkan Tanda Terima Sementara Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan serta nomor kontak dari Terjamin yang menyerahkan asli Jaminan baru.
10. Menyerahkan Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
11. Menerima Tanda Terima Sementara Jaminan lembar ke-2 dari Terjamin dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan baru telah diterima Kantor Pabean.
12. Mengembalikan asli Jaminan baru atau memberitahukan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan kepada Terjamin, dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan baru didapatkan tidak sesuai.
13. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan baru, menandatangani dan meminta tanda tangan dari Terjamin yang menyerahkan Jaminan baru dalam hal hasil konfirmasi penerbitan Jaminan baru didapatkan sesuai.
14. Memberikan catatan keterangan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan pada Bukti Penerimaan Jaminan yang baru, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penggantian Jaminan.
15. Membukukan penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
16. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan baru pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
17. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang baru dan dokumen sumber terkait yang telah diterima kepada Terjamin.
18. Menatausahakan dokumen penggantian Jaminan Perusahaan Penjaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan yang baru sesuai dengan peruntukannya.

## **V. PENYESUAIAN JAMINAN PERUSAHAAN PENJAMINAN**

### **A. TERJAMIN**

1. Membuat atau mengisi formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk berdasarkan dokumen kepabeanaan yang telah dilakukan perubahan atas jumlah kewajiban dan jangka waktu kegiatan kepabeanaannya.
2. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
3. Menyerahkan formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Kepala Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanaan dilakukan dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
4. Menerima persetujuan atau penolakan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diserahkan.
5. Mengajukan perubahan Jaminan Perusahaan Penjaminan (adendum Jaminan Perusahaan Penjaminan) berdasarkan persetujuan penyesuaian dan dokumen dasar yang telah dilakukan perubahan kepada perusahaan penjaminan.
6. Menerima perubahan Jaminan Perusahaan Penjaminan yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan Perusahaan Penjaminan) dari Terjamin.
7. Menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean berupa:
  - a. perubahan Jaminan Perusahaan Penjaminan yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan Perusahaan Penjaminan);
  - b. formulir persetujuan penyesuaian Jaminan Perusahaan Penjaminan, dan
  - c. Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya.

8. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterima sebelumnya dari Pejabat Bea dan Cukai dan telah diberikan keterangan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan beserta dokumen sumber terkait.

**B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN**

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima formulir permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan dari Terjamin dilampiri dengan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
3. Meneliti permohonan persetujuan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan.
4. Memberikan persetujuan atau penolakan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan dengan mengisi pada kolom untuk Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
5. Menyerahkan persetujuan atau penolakan penyesuaian Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Terjamin.
6. Menerima perubahan Jaminan Perusahaan Penjaminan yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan Perusahaan Penjaminan), formulir persetujuan penyesuaian Jaminan Perusahaan Penjaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dari Terjamin.
7. Meneliti perubahan Jaminan Perusahaan Penjaminan yang telah disesuaikan jumlah dan jangka waktunya (adendum Jaminan Perusahaan Penjaminan) yang diterima berdasarkan dokumen sumber terkait sebagai dasar disesuaikannya Jaminan.
8. Memberikan catatan keterangan penyesuaian jumlah dan jangka waktu Jaminan Perusahaan Penjaminan pada Bukti Penerimaan Jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya, dan mencatat tanggal, bulan dan tahun dilakukannya penyesuaian Jaminan.
9. Membukukan penyesuaian Jaminan Perusahaan Penjaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
10. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 yang telah diterbitkan sebelumnya dan telah diberikan keterangan penyesuaian Jaminan beserta dokumen sumber terkait kepada Terjamin.
11. Menatausahakan dokumen penyesuaian Jaminan Perusahaan Penjaminan sesuai dengan peruntukannya.

**VI. PENGEMBALIAN JAMINAN PERUSAHAAN PENJAMINAN**

**A. TERJAMIN**

1. Menyiapkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menyiapkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan Perusahaan Penjaminan.
3. Menyerahkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeaan dilakukan.
4. Menerima asli Jaminan Perusahaan Penjaminan dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
5. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada kolom yang menerima kembali Jaminan.
6. Menerima Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

**B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN**

1. Meneliti identitas Terjamin atau yang mewakili.

2. Menerima dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan Perusahaan Penjaminan dari Terjamin.
3. Meneliti dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan Perusahaan Penjaminan yang diterima dari Terjamin berdasarkan dokumen kepabeanan terkait pada Kantor Pabean.
4. Menerbitkan dan menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
5. Menyerahkan kembali asli Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada Terjamin.
6. Meminta tanda tangan dari Terjamin yang menerima kembali Jaminan Perusahaan Penjaminan.
7. Membukukan Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
8. Menyerahkan Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
9. Menatausahakan dokumen pengembalian Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

## **VII. KLAIM JAMINAN DAN PENCAIRAN JAMINAN PERUSAHAAN PENJAMINAN**

### **A. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN**

1. Meneliti Daftar Jaminan dan menyiapkan dokumen kepabeanan yang menjadi dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan Perusahaan Penjaminan.
2. Menerima dokumen kepabeanan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan sebagai dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan Perusahaan Penjaminan.
3. Membuat Surat Pencairan Jaminan sebagai klaim Jaminan kepada perusahaan penjaminan yang berisi perintah pencairan Jaminan dan penyetoran uang ke Kas Negara dilampiri dengan SSPCP sebesar tagihan Pungutan negara.
4. Menambahkan klausul perintah pengembalian kepada Terjamin pada Surat Pencairan Jaminan apabila terdapat kelebihan uang dari penyetoran.
5. Mengirimkan Surat Pencairan Jaminan kepada perusahaan penjaminan dan memastikan Surat Pencairan Jaminan telah diterima dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan.
6. Menerima pemberitahuan secara tertulis dari perusahaan penjaminan atas penyetoran uang hasil pencairan Jaminan dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
7. Membukukan pencairan Jaminan pada Daftar Jaminan di Kantor Pabean.
8. Mengembalikan asli Jaminan Perusahaan Penjaminan kepada perusahaan penjaminan penerbit Jaminan dengan tanda bukti pengembalian.
9. Menatausahakan dokumen pencairan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

### **B. PERUSAHAAN PENJAMINAN PENERBIT JAMINAN**

1. Menerima Surat Pencairan Jaminan dari Kantor Pabean yang dilampiri dengan SSPCP.
2. Mencairkan dan menyetorkan uang hasil pencairan Jaminan Perusahaan Penjaminan ke Kas Negara sesuai dengan akun penerimaan negara yang tercantum pada Surat Pencairan Jaminan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pencairan Jaminan.
3. Mengembalikan kepada Terjamin sejumlah kelebihan uang dari penyetoran ke Kas Negara dalam hal terdapat kelebihan penyetoran sesuai Surat Pencairan Jaminan.
4. Menerima SSPCP yang telah ditandatangani oleh Bank dan mendapatkan NTPN dari Modul Penerimaan Negara.
5. Membuat surat pemberitahuan secara tertulis kepada Kantor Pabean atas pencairan dan penyetoran uang hasil pencairan Jaminan Perusahaan Penjaminan dengan tembusan kepada Terjamin.
6. Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Kantor Pabean dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
7. Menatausahakan SSPCP sesuai dengan peruntukannya.

8. Menerima kembali asli Jaminan Perusahaan Penjaminan dengan tanda bukti pengembalian.

C. TERJAMIN

1. Menerima dokumen kepabeanan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menjadi dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi karena tidak dipenuhinya kewajiban pabean.
  2. Menerima tembusan surat pemberitahuan pencairan dan penyeteran Jaminan Perusahaan Penjaminan dilampiri dengan SSPCP lembar ke-1.
- 

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

**TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN PERUSAHAAN**  
**(CORPORATE GUARANTEE)**

**I. PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN JAMINAN PERUSAHAAN**  
**(CORPORATE GUARANTEE)**

**A. TERJAMIN (PENGUSAHA)**

1. Menyiapkan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) karena telah memenuhi persyaratan yang ditentukan sehingga dapat diberikan fasilitas untuk mendapatkan pelayanan khusus di bidang kepabeanan sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan dan telah disahkan oleh notaris.
2. Membuat surat permohonan izin penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) kepada Menteri u.p. Direktur Jenderal sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan.
3. Menyerahkan surat permohonan izin penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan bersamaan pada saat pengajuan untuk dapat ditetapkan mendapatkan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan dilampiri dengan:
  - a. asli Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*); dan
  - b. dokumen pendukung terkait.
4. Menerima surat permintaan data atau dokumen pendukung dari Direktur yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan dalam hal dibutuhkan data atau dokumen pendukung tambahan.
5. Mengirimkan data atau dokumen pendukung tambahan kepada Direktur yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan sesuai dengan surat permintaan.
6. Menerima surat keputusan persetujuan atau surat penolakan penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) dari Direktur Jenderal u.p. Direktur yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan atas nama Menteri.

**B. DIREKTUR YANG MEMBERIKAN FASILITAS PELAYANAN KHUSUS DI BIDANG KEPABEANAN**

1. Menerima surat permohonan izin penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) dari Terjamin (pengusaha) yang dilampiri dengan asli Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*), data aset perusahaan, dan dokumen pendukung terkait.
2. Meneliti permohonan dan dalam hal diperlukan membuat surat permintaan data atau dokumen pendukung tambahan kepada Terjamin (pengusaha).
3. Penelitian atas permohonan penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) meliputi:
  - a. identitas perusahaan yang mengajukan permohonan;
  - b. kesesuaian Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) dengan dokumen pendukung yang diserahkan; dan
  - c. jumlah seluruh aset perusahaan.
4. Menerima data atau dokumen pendukung tambahan dari Terjamin (pengusaha).
5. Membuat konsep surat keputusan persetujuan atau surat penolakan penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) dengan menyebutkan alasan penolakan.
6. Menandatangani surat keputusan persetujuan atau surat penolakan penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*).
7. Mengirimkan surat keputusan persetujuan atau surat penolakan atas penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) kepada Terjamin (pengusaha).

8. Mengirimkan salinan keputusan persetujuan penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) dilampiri dengan fotokopi *Corporate Guarantee* kepada Kantor Pabean yang bersangkutan.

## II. PENYERAHAN, PENERIMAAN DAN PENELITIAN *CORPORATE GUARANTEE*

### A. DI KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

#### 1. TERJAMIN (PENGUSAHA)

- a. Menyerahkan asli Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) kepada Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan bersamaan dengan pengajuan surat permohonan izin penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*).
  - b. Dalam hal permohonan izin penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) disetujui, Terjamin menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
  - c. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan.
- #### 2. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA PADA DIREKTORAT YANG MEMBERIKAN FASILITAS PELAYANAN KHUSUS DI BIDANG KEPABEANAN
- a. Menerima asli Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) yang diserahkan oleh Terjamin.
  - b. Meneliti kesesuaian Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) dengan surat keputusan persetujuan penggunaan dan surat penetapan Direktur Jenderal untuk diberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan.
  - c. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan dari Terjamin yang menyerahkan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*).
  - d. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan pada pencatatan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) di Direktorat yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan.
  - e. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 kepada Terjamin.

### B. DI KANTOR PABEAN

#### 1. TERJAMIN (PENGUSAHA)

- a. Menyiapkan fotokopi Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) yang telah ditandatangani perusahaan dan fotokopi surat keputusan persetujuan penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*).
- b. Menyerahkan fotokopi Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) dan fotokopi surat keputusan persetujuan penggunaan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan.
- c. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.
- d. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

#### 2. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KANTOR PABEAN

- a. Menerima fotokopi Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) yang telah ditandatangani perusahaan dan fotokopi surat keputusan persetujuan penggunaan yang diserahkan oleh Terjamin dan dokumen sumber sebagai dasar diteruskannya Jaminan.
- b. Mengembalikan fotokopi Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) disertai alasan pengembalian kepada Terjamin dalam hal Jaminan tidak sesuai dengan keputusan Direktur Jenderal mengenai persetujuan penggunaan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) dan ketentuan tentang Jaminan dalam rangka kepabeanan.



- c. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan dari Terjamin yang menyerahkan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*).
- d. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
- e. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 kepada Terjamin.
- f. Menatausahakan dokumen penerimaan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

### III. PENGEMBALIAN JAMINAN PERUSAHAAN (*CORPORATE GUARANTEE*)

#### A. DI KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

##### 1. TERJAMIN (PENGUSAHA)

- a. Menyiapkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
- b. Menyerahkan dokumen kepabeanan yang menjadi dasar pengembalian Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) kepada Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan.
- c. Menerima asli Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) dari Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan.
- d. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada kolom yang menerima kembali Jaminan.
- e. Menerima Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan.

##### 2. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA DIREKTORAT YANG MEMBERIKAN FASILITAS PELAYANAN KHUSUS DI BIDANG KEPABEANAN

- a. Meneliti identitas Terjamin atau yang mewakili.
- b. Menerima dokumen kepabeanan yang menjadi dasar pengembalian Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) dari Terjamin.
- c. Meneliti dokumen kepabeanan yang menjadi dasar pengembalian Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) yang diterima dari Terjamin berdasarkan dokumen kepabeanan terkait pada Direktorat yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan.
- d. Menerbitkan dan menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
- e. Menyerahkan kembali asli Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) kepada Terjamin.
- f. Meminta tanda tangan dari Terjamin yang menerima kembali Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*).
- g. Membukukan Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada buku pencatatan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) di Direktorat yang memberikan fasilitas pelayanan khusus di bidang kepabeanan.
- h. Menyerahkan Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.

#### B. DI KANTOR PABEAN

##### 1. TERJAMIN (PENGUSAHA)

- a. Menyiapkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
- b. Menyiapkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*).
- c. Menyerahkan dokumen kepabeanan yang menjadi dasar pengembalian Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan.

- d. Menerima fotokopi Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) yang telah ditandatangani perusahaan dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
- e. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada kolom yang menerima kembali Jaminan.
- f. Menerima Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

## 2. PEJABAT BEA DAN CUKAI PADA KANTOR PABEAN

- a. Meneliti identitas Terjamin atau yang mewakili.
- b. Menerima dokumen kepabeanaan yang menjadi dasar pengembalian Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) dari Terjamin.
- c. Meneliti dokumen kepabeanaan yang menjadi dasar pengembalian Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) yang diterima dari Terjamin berdasarkan dokumen kepabeanaan terkait pada Kantor Pabean.
- d. Menerbitkan dan menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
- e. Menyerahkan kembali fotokopi Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) yang telah ditandatangani perusahaan kepada Terjamin.
- f. Meminta tanda tangan dari Terjamin yang menerima kembali fotokopi Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) yang telah ditandatangani perusahaan.
- g. Membukukan Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
- h. Menyerahkan Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
- i. Menatausahakan dokumen pengembalian Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

## IV. KLAIM JAMINAN DAN PENCAIRAN JAMINAN PERUSAHAAN (*CORPORATE GUARANTEE*)

### A. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti Daftar Jaminan dan menyiapkan dokumen kepabeanaan yang menjadi dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*).
2. Menerima dokumen kepabeanaan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanaan sebagai dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*).
3. Membuat Surat Pencairan Jaminan sebagai klaim Jaminan kepada perusahaan penerbit Jaminan yang berisi perintah pencairan Jaminan dan penyetoran uang ke Kas Negara dilampiri dengan SSPCP sebesar tagihan Pungutan negara.
4. Mengirimkan Surat Pencairan Jaminan kepada perusahaan penerbit Jaminan dan memastikan Surat Pencairan Jaminan telah diterima dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan.
5. Menerima pemberitahuan secara tertulis dari perusahaan penerbit Jaminan atas penyetoran uang hasil pencairan Jaminan dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
6. Membukukan pencairan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*) pada Daftar Jaminan di Kantor Pabean.
7. Menatausahakan dokumen pencairan Jaminan sesuai dengan peruntukannya

### B. TERJAMIN (PERUSAHAAN PENERBIT JAMINAN)

1. Menerima Surat Pencairan Jaminan dari Kantor Pabean yang dilampiri dengan SSPCP.
2. Mencairkan dan menyetorkan uang hasil pencairan Jaminan ke Kas Negara sesuai dengan akun penerimaan negara yang tercantum pada Surat Pencairan Jaminan dalam

jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pencairan Jaminan.

3. Menerima SSPCP yang telah ditandatangani oleh Bank dan mendapatkan NTPN dari Modul Penerimaan Negara.
  4. Membuat surat pemberitahuan secara tertulis kepada Kantor Pabean atas pencairan dan penyetoran uang hasil pencairan Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*).
  5. Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Kantor Pabean dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
  6. Menatausahakan SSPCP sesuai dengan peruntukannya.
- 

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

## TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN TERTULIS

### I. PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN JAMINAN TERTULIS

#### A. TERJAMIN (IMPORTIR)

1. Menyiapkan Jaminan tertulis sebesar jumlah pungutan negara yang terutang dan/atau jumlah tertentu yang diatur dalam peraturan kepabeanan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkannya Jaminan.
2. Membuat surat permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala Kantor Pabean sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan.
3. Menyerahkan surat permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Kepala Kantor Pabean dilampiri dengan:
  - a. fotokopi Jaminan tertulis; dan
  - b. dokumen pendukung terkait.
4. Menerima surat permintaan data atau dokumen pendukung dari Kepala Kantor Pabean dalam hal dibutuhkan data atau dokumen pendukung tambahan.
5. Mengirimkan data atau dokumen pendukung tambahan kepada Kepala Kantor Pabean sesuai dengan surat permintaan.
6. Menerima surat keputusan persetujuan atau surat penolakan penggunaan Jaminan tertulis dari Kepala Kantor Pabean a.n. Menteri.

#### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Menerima surat permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis dari Terjamin yang dilampiri dengan fotokopi Jaminan tertulis dan dokumen sumber terkait.
2. Meneliti permohonan dan dalam hal diperlukan membuat surat permintaan data atau dokumen pendukung tambahan kepada Terjamin.
3. Penelitian atas permohonan penggunaan Jaminan tertulis meliputi:
  - a. identitas Terjamin yang mengajukan permohonan; dan
  - b. kesesuaian identitas Terjamin dengan pihak yang berhak untuk diberikan izin menggunakan Jaminan tertulis sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Jaminan Dalam Rangka Kepabeanan.
4. Menerima data atau dokumen pendukung tambahan dari Terjamin.
5. Membuat konsep surat keputusan persetujuan atau surat penolakan penggunaan Jaminan tertulis dengan menyebutkan alasan penolakan.
6. Menyerahkan konsep surat keputusan persetujuan atau surat penolakan kepada Kepala Kantor Pabean untuk ditandatangani.
7. Mengirimkan surat keputusan persetujuan atau surat penolakan Kepala Kantor Pabean a.n. Menteri atas penggunaan Jaminan tertulis kepada Terjamin.

### II. PENYERAHAN, PENERIMAAN DAN PENELITIAN JAMINAN TERTULIS

#### A. TERJAMIN (IMPORTIR)

1. Menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menyerahkan asli Jaminan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan, dilampiri dengan surat keputusan persetujuan penggunaan Jaminan tertulis.
3. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan pada kolom yang menyerahkan Jaminan.

4. Menerima Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

#### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menerima asli Jaminan tertulis yang diserahkan oleh Terjamin dan surat keputusan persetujuan penggunaan Jaminan tertulis serta dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan.
3. Meneliti kesesuaian Jaminan tertulis dengan surat keputusan persetujuan penggunaan dan dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan dari unit terkait.
4. Menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan, menandatangani dan meminta tanda tangan dari Terjamin yang menyerahkan Jaminan tertulis.
5. Membukukan Bukti Penerimaan Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
6. Menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan lembar ke-1 kepada Terjamin.
7. Menatausahakan dokumen penerimaan Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

### III. PENGEMBALIAN JAMINAN TERTULIS

#### A. TERJAMIN (IMPORTIR)

1. Menyiapkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili.
2. Menyiapkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan tertulis.
3. Menyerahkan dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan tunai kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan dilakukan.
4. Menerima asli Jaminan tertulis dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
5. Menuliskan nama dan jabatan dalam perusahaan (jika ada) serta menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada kolom yang menerima kembali Jaminan.
6. Menerima Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.

#### B. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti identitas Terjamin atau yang mewakili.
2. Menerima dokumen kepabeanan yang menjadi dasar pengembalian Jaminan tertulis dari Terjamin.
3. Meneliti dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan tertulis yang diterima dari Terjamin berdasarkan dokumen kepabeanan terkait pada Kantor Pabean.
4. Menerbitkan dan menandatangani Tanda Terima Pengembalian Jaminan.
5. Menyerahkan kembali asli Jaminan tertulis kepada Terjamin.
6. Meminta tanda tangan dari Terjamin yang menerima kembali asli Jaminan tertulis.
7. Membukukan Tanda Terima Pengembalian Jaminan pada Daftar Jaminan Kantor Pabean.
8. Menyerahkan Tanda Terima Pengembalian Jaminan lembar ke-2 kepada Terjamin.
9. Menatausahakan dokumen pengembalian Jaminan sesuai dengan peruntukannya.

### IV. KLAIM JAMINAN DAN PENCAIRAN JAMINAN TERTULIS

#### A. PEJABAT BEA DAN CUKAI DI KANTOR PABEAN

1. Meneliti Daftar Jaminan dan menyiapkan dokumen kepabeanan yang menjadi dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan tertulis.
2. Menerima dokumen kepabeanan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan sebagai dasar tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi oleh Terjamin dan sebagai dasar pencairan Jaminan tertulis.

3. Membuat Surat Pencairan Jaminan sebagai klaim Jaminan kepada Terjamin yang berisi perintah pencairan Jaminan dan penyetoran uang ke Kas Negara dilampiri dengan SSPCP sebesar tagihan Pungutan negara.
4. Mengirimkan Surat Pencairan Jaminan kepada Terjamin dan memastikan Surat Pencairan Jaminan telah diterima dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan.
5. Menerima pemberitahuan secara tertulis dari Terjamin atas penyetoran uang hasil pencairan Jaminan dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
6. Membukukan pencairan Jaminan tertulis pada Daftar Jaminan di Kantor Pabean.
7. Menatausahakan dokumen pencairan Jaminan sesuai dengan peruntukannya

B. TERJAMIN (IMPORTIR)

1. Menerima Surat Pencairan Jaminan dari Kantor Pabean yang dilampiri dengan SSPCP.
  2. Mencairkan dan menyetorkan uang hasil pencairan Jaminan ke Kas Negara sesuai dengan akun penerimaan negara yang tercantum pada Surat Pencairan Jaminan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pencairan Jaminan.
  3. Menerima SSPCP yang telah ditandasahkan oleh Bank dan mendapatkan NTPN dari Modul Penerimaan Negara.
  4. Membuat surat pemberitahuan secara tertulis kepada Kantor Pabean atas pencairan dan penyetoran uang hasil pencairan Jaminan tertulis.
  5. Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Kantor Pabean dilampiri dengan SSPCP yang telah mendapat NTPN.
  6. Menatausahakan SSPCP sesuai dengan peruntukannya.
- 

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001



**PETUNJUK PENGISIAN**  
**DAFTAR REALISASI PENGURANGAN JAMINAN TERUS MENERUS**

- Huruf (a) : Diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau nama dan tipe Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Huruf (b) : Diisi nama dan tipe Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. Tidak perlu diisi dalam hal No. (1) adalah Kantor Pelayanan Utama.
- Huruf (c) : Diisi periode pencatatan Daftar Realisasi Pengurangan Jaminan Terus Menerus (tanggal, bulan dan tahun jangka waktu Jaminan terus menerus).
- Huruf (d) : Diisi nama pihak yang dijamin (Terjamin atau *Principal*), sesuai dengan yang disebut dalam Jaminan terus menerus.
- Huruf (e) : Diisi nomor Bukti Penerimaan Jaminan.
- No. (1) : Diisi nomor urut pencatatan pada Daftar Realisasi Pengurangan Jaminan Terus Menerus.
- No. (2) : Diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen realisasi/pelaksanaan kegiatan kepabeanan.
- No. (3) : Diisi jumlah total pungutan negara yang tercantum pada dokumen realisasi/pelaksanaan kegiatan kepabeanan (dalam rupiah). Dalam hal diisi, saldo akhir Jaminan akan dikurangi sejumlah realisasi/pelaksanaan kegiatan kepabeanan.
- No. (4) : Diisi saldo awal Jaminan terus menerus yang dikelola (dalam rupiah).
- No. (5) : Diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen realisasi penyelesaian kegiatan kepabeanan.
- No. (6) : Diisi jumlah total pungutan negara yang tercantum pada dokumen realisasi penyelesaian kegiatan kepabeanan (dalam rupiah). Dalam hal diisi, saldo akhir Jaminan akan kembali bertambah sejumlah realisasi penyelesaian kegiatan kepabeanan.
- No. (7) : Diisi nomor Surat Pencairan Jaminan yang dikirimkan oleh Kantor Pabean.
- No. (8) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Pencairan Jaminan yang dikirimkan oleh Kantor Pabean.
- No. (9) : Diisi 16 digit Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).
- No. (10) : Diisi tanggal, bulan dan tahun Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).
- No. (11) : Diisi nomor, dan tanggal, bulan dan tahun pemberitahuan pencairan Jaminan yang dikirimkan oleh Terjamin atau *principal* kepada Kantor Pabean.
- No. (12) : Diisi jumlah Jaminan yang dicairkan dan disetorkan oleh Terjamin atau *principal* sesuai pemberitahuan yang diterima oleh Kantor Pabean (dalam rupiah).
- No. (13) : Diisi saldo akhir Jaminan terus menerus yang dikelola (dalam rupiah).
- No. (14) : Diisi keterangan yang diperlukan pada Daftar Realisasi Pengurangan Jaminan Terus Menerus.
- 

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

Nomor : .....(2)..... .....(3).....  
Lampiran : .....(4).....  
Hal : Pemberitahuan Tidak Mencairkan Jaminan  
a.n. ....(5).....

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai  
di Jakarta  
u.p. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai

Sesuai dengan Pasal 31 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 259/PMK.04/2010 tentang Jaminan Dalam Rangka Kepabeanan, dengan ini kami sampaikan pemberitahuan sebagai berikut:

1. Menunjuk Surat Pencairan Jaminan kami Nomor .....(6)..... tanggal .....(7)..... yang telah kami kirimkan kepada .....(5)..... pada tanggal .....(8)....., bahwa hingga saat ini .....(5)..... belum mencairkan dan menyertakan uang hasil pencairan Jaminan ke Kas Negara atas:

- bentuk Jaminan : .....(9).....
- nomor dan tanggal : .....(10).....
- jumlah : Rp.....(11)..... (.....(12).....)
- Penjamin : .....(5).....
- NPWP Penjamin : .....(13).....
- alamat Penjamin : .....(14).....

2. Bahwa Surat Pencairan Jaminan dikirimkan berdasarkan tagihan pungutan negara yang wajib dilunasi karena tidak dipenuhinya kewajiban pabean oleh:

- Terjamin : .....(15).....
- NPWP Terjamin : .....(16).....
- dokumen sumber : .....(17).....

Demikian kami sampaikan untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

.....(18).....  
NIP.....(19).....

Tembusan :

- 1. ....(20).....
- 2. Pimp. ....(5).....

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK MENCAIRKAN JAMINAN**

- No. (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai dan nama kantor, tipe dan alamat Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, atau nama, tipe dan alamat Kantor Pelayanan Utama.
- No. (2) : Diisi nomor surat pemberitahuan tidak mencairkan Jaminan.
- No. (3) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan surat pemberitahuan tidak mencairkan Jaminan.
- No. (4) : Diisi jumlah lampiran surat.
- No. (5) : Diisi nama pihak penerbit jaminan yang tidak mencairkan Jaminan (Penjamin/*surety*/Terjamin).
- No. (6) : Diisi nomor Surat Pencairan Jaminan yang telah dikirimkan.
- No. (7) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Pencairan Jaminan yang telah dikirimkan.
- No. (8) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun pengiriman Surat Pencairan Jaminan.
- No. (9) : Diisi bentuk Jaminan yang tidak dicairkan (Jaminan bank, *Customs Bond*, Jaminan *Indonesia EximBank*, Jaminan Perusahaan Penjaminan, *Corporate Guarantee* atau Jaminan Tertulis).
- No. (10) : Diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun Jaminan yang tidak dicairkan.
- No. (11) : Diisi jumlah Jaminan yang tidak dicairkan (dalam angka).
- No. (12) : Diisi jumlah Jaminan yang tidak dicairkan (dalam huruf).
- No. (13) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pihak penerbit Jaminan (Penjamin/*surety*/Terjamin).
- No. (14) : Diisi alamat lengkap pihak penerbit Jaminan (Penjamin/*surety*/Terjamin).
- No. (15) : Diisi nama pihak yang dijamin (Terjamin/*principal*).
- No. (16) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pihak yang dijamin (Terjamin/*principal*).
- No. (17) : Diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen sumber yang dijadikan dasar penyerahan jaminan sesuai dengan yang disebut dalam Jaminan.
- No. (18) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat pemberitahuan tidak mencairkan Jaminan.
- No. (19) : Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat pemberitahuan tidak mencairkan Jaminan.
- No. (20) : Diisi nama Kantor Wilayah DJBC yang berkaitan jika ada.
- 

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

**TATA KERJA PENOLAKAN PENGGUNAAN JAMINAN BARU  
YANG DITERBITKAN OLEH PENJAMIN ATAU SURETY ATAU TERJAMIN  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**I. PEMBERITAHUAN TIDAK MENCAIRKAN JAMINAN**

- A. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean menyiapkan surat pemberitahuan tidak mencairkan Jaminan.
- B. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean mengirimkan surat pemberitahuan tidak mencairkan Jaminan kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai.
- C. Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai (PPKC) menerima surat pemberitahuan tidak mencairkan Jaminan yang dikirimkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
- D. Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat PPKC menatausahakan surat pemberitahuan tidak mencairkan Jaminan.

**II. PENELITIAN TERHADAP PENJAMIN/SURETY/TERJAMIN**

- A. Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat PPKC melakukan penelitian terhadap Penjamin/*surety*/Terjamin berdasarkan surat pemberitahuan tidak mencairkan Jaminan dan data catatan Penjamin/*surety*/Terjamin yang bersangkutan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- B. Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat PPKC dapat meminta penjelasan dari pihak-pihak lain atau instansi yang terkait dengan pengawasan atas kegiatan Penjamin/*surety*/Terjamin.
- C. Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat PPKC melakukan penelitian lebih lanjut dengan mempertimbangkan penjelasan dari pihak-pihak lain atau instansi yang terkait dengan pengawasan atas kegiatan Penjamin/*surety*/Terjamin.
- D. Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat PPKC dapat melaporkan kepada instansi yang mengawasi dan membina kegiatan Penjamin/*surety* berdasarkan surat pemberitahuan tidak mencairkan Jaminan.
- E. Berdasarkan hasil penelitian lebih lanjut, Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat PPKC dapat:
  - 1. mengajukan usulan penolakan penggunaan Jaminan baru yang diterbitkan oleh Penjamin/*surety*/Terjamin di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; atau
  - 2. menyempurnakan data catatan (*past record*) Penjamin/*surety*/Terjamin di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

**III. PENOLAKAN PENGGUNAAN JAMINAN BARU YANG DITERBITKAN OLEH PENJAMIN/SURETY/TERJAMIN**

- A. Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat PPKC membuat konsep surat pemberitahuan penolakan penggunaan Jaminan baru yang diterbitkan oleh Penjamin/*surety*/Terjamin di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- B. Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat PPKC menyerahkan konsep surat pemberitahuan penolakan penggunaan Jaminan baru kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur PPKC untuk ditandatangani.

- C. Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat PPKC mengirimkan surat pemberitahuan penolakan penggunaan Jaminan baru yang diterbitkan oleh Penjamin/*surety*/Terjamin ke seluruh Kantor Pabean di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
  - D. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean menerima surat pemberitahuan penolakan penggunaan Jaminan baru yang diterbitkan oleh Penjamin/*surety*/Terjamin di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
  - E. Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean menatausahakan surat pemberitahuan penolakan penggunaan Jaminan baru sesuai dengan peruntukannya.
- 

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(a)  
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN .....(b)

**LAPORAN BULANAN PENGELOLAAN JAMINAN**  
 PERIODE .....(c).....

NO	BENTUK JAMINAN	JAMINAN DIKELOLA SEBELUMNYA				PERIODE ..... (c) .....						JAMINAN DIKELOLA S.D. ....(d).....		KET.
		JUMLAH	NILAI (Rp)	JUMLAH PERPANJANGAN JAMINAN	JUMLAH PENGGANTIAN/ PENYESUAIAN JAMINAN	JAMINAN YANG DITERIMA		JAMINAN DIKEMBALIKAN		JAMINAN DICAIRKAN		JUMLAH	NILAI (Rp)	
						JUMLAH	NILAI (Rp)	JUMLAH	NILAI (Rp)	JUMLAH	NILAI (Rp)			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	TUNAI													
2	BANK													
3	CUSTOMS BOND													
4	INDONESIA EXIMBANK													
5	PERUSAHAAN PENJAMINAN													
6	CORPORATE GUARANTEE													
7	TERTULIS													
	<b>TOTAL</b>													

Kepala Kantor

.....(14).....  
 NIP .....(15).....

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**LAPORAN BULANAN PENGELOLAAN JAMINAN**

- Huruf (a) : Diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau nama dan tipe Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Huruf (b) : Diisi nama kantor dan tipe Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai. Tidak perlu diisi dalam hal No. (1) adalah Kantor Pelayanan Utama.
- Huruf (c) : Diisi periode pengelolaan Jaminan dari (tanggal, bulan dan tahun) sampai dengan (tanggal, bulan dan tahun).
- Huruf (d) : Diisi tanggal, bulan dan tahun pengelolaan Jaminan terakhir.
- No. (1) : Diisi jumlah berkas Jaminan (Jaminan tunai; Jaminan bank; *Customs Bond*; Jaminan *Indonesia EximBank*; Jaminan Perusahaan Penjaminan; *Corporate Guarantee*; dan Jaminan tertulis) yang dikelola pada periode sebelumnya.
- No. (2) : Diisi nilai Jaminan yang dikelola pada periode sebelumnya (dalam rupiah).
- No. (3) : Diisi jumlah berkas perpanjangan Jaminan yang dikelola pada periode sebelumnya.
- No. (4) : Diisi jumlah berkas penggantian dan penyesuaian Jaminan yang dikelola pada periode sebelumnya.
- No. (5) : Diisi jumlah berkas Jaminan yang diterima pada periode yang dilaporkan.
- No. (6) : Diisi nilai Jaminan yang diterima pada periode yang dilaporkan (dalam rupiah).
- No. (7) : Diisi jumlah berkas Jaminan yang dikembalikan pada periode yang dilaporkan.
- No. (8) : Diisi nilai Jaminan yang dikembalikan pada periode yang dilaporkan (dalam rupiah).
- No. (9) : Diisi jumlah berkas Jaminan yang dicairkan pada periode yang dilaporkan.
- No. (10) : Diisi nilai Jaminan yang dicairkan pada periode yang dilaporkan (dalam rupiah).
- No. (11) : Diisi jumlah berkas Jaminan yang dikelola sampai dengan akhir periode yang dilaporkan.
- No. (12) : Diisi nilai Jaminan yang dikelola sampai dengan akhir periode yang dilaporkan (dalam rupiah).
- No. (13) : Diisi keterangan yang diperlukan dalam Laporan Bulanan Pengelolaan Jaminan.
- No. (14) : Diisi nama Kepala Kantor Pabean yang menandatangani Laporan Bulanan Pengelolaan Jaminan.
- No. (15) : Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala Kantor Pabean yang menandatangani Laporan Bulanan Pengelolaan Jaminan.
- 

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA  
NIP 195106211979031001