

Nomor : 001/SOP-BC/KPP MP C/2013	Tanggal : 1 Juli 2013
Revisi :	Tanggal :



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN JAMINAN DALAM RANGKA KEGIATAN KEPABEANAN  
(JAMINAN TUNAI)**

**DASAR HUKUM:**

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

**DESKRIPSI:**

1. SOP ini menjelaskan proses pelayanan penerimaan jaminan tunai yang dimulai dari diterimanya Surat Permohonan Penyerahan Jaminan, dokumen pelengkap, dan Bukti setor jaminan yang telah divalidasi oleh Bank sampai dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
2. Jaminan adalah garansi pembayaran pungutan negara dalam rangka kegiatan kepabeanan dan/atau pemenuhan kewajiban yang disyaratkan dalam peraturan kepabeanan yang diserahkan kepada Kantor Pabean.
3. Terjamin adalah pihak yang bertanggungjawab atas pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan dan/atau pihak yang dipersyaratkan untuk memenuhi kewajiban menyerahkan jaminan sesuai dengan peraturan kepabeanan kepada Kantor Pabean.
4. Penjamin (*surety*) adalah pihak yang menerbitkan garansi untuk melakukan pembayaran kepada Kantor Pabean apabila Terjamin cidera janji (*wanprestasi*).
5. Jaminan yang disyaratkan menurut Undang-Undang Kepabeanan dapat berbentuk:
  - a. Jaminan tunai;
  - b. Jaminan bank (bank garansi);
  - c. Jaminan dari perusahaan asuransi berupa *Customs Bond*;
  - d. Jaminan Indonesia Exim Bank (Jaminan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia);
  - e. Jaminan Perusahaan Penjaminan;
  - f. Jaminan perusahaan (*Corporate Guarantee*); atau
  - g. Jaminan tertulis.
6. Jaminan tunai merupakan Jaminan berupa uang tunai yang diserahkan oleh Terjamin pada Kantor Pabean.
7. Jaminan tunai dapat digunakan untuk beberapa kegiatan kepabeanan, antara lain:
  - a. pengeluaran barang impor untuk dipakai;
  - b. impor sementara;
  - c. penundaan pembayaran yang ditetapkan secara berkala atau menunggu keputusan pembebasan atau keringanan;
  - d. pengeluaran barang dari tempat penimbunan berikat; dan
  - e. pengajuan keberatan
8. Jaminan tunai yang diterima di Kantor Pabean harus disimpan pada Rekening Khusus Jaminan. Kepala Kantor Pabean mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Khusus Jaminan Kantor Pabean kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Direktur Jenderal u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal.
9. Atas setiap penerimaan Jaminan tunai dari penumpang atau pelintas batas untuk menjamin kegiatan kepabeanan yang diwajibkan mempertaruhkan Jaminan, dikecualikan disimpan pada Rekening Khusus Jaminan. Atas setiap penerimaan Jaminan tunai, Bendahara Penerimaan dapat menyimpan pada tempat penyimpanan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan di Kantor Pabean. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab atas Jaminan tunai pada tempat penyimpanan yang dikelolanya di Kantor Pabean.
10. Unit Pelaksana SOP ini adalah Seksi Perbendaharaan.

**PERSYARATAN:**

1. Surat Permohonan Penyerahan Jaminan.
2. Dokumen sumber dan pelengkap kegiatan kepabeanan.
3. Bukti setor jaminan yang telah divalidasi oleh Bank.

**BIAYA:**

Tidak dipungut biaya.

**NORMA WAKTU LAYANAN:**

Norma waktu layanan penerimaan jaminan tunai ini paling lama 1 (satu) hari sejak bukti setor yang telah divalidasi oleh bank diterima sampai dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Jaminan.

Mengetahui,  
Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

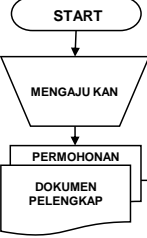



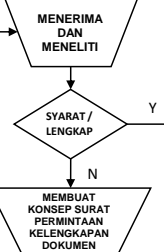



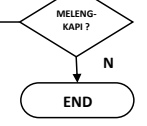
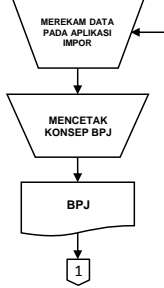
Iyan Rubiyanto  
NIP 196609271991031002


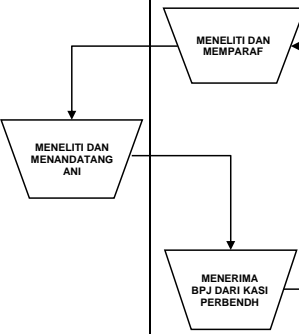
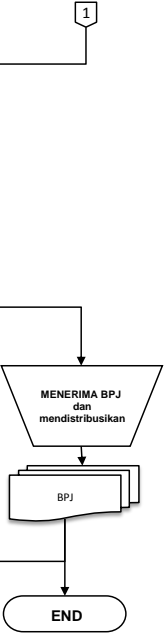


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KPPBC TIPE MADYA PABEAN C**

NOMOR	: 001/SOP-BC/KPP MP C/2013
TANGGAL	: 1 JULI 2013
REVISI	:
TANGGAL	:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENERIMAAN JAMINAN DALAM RANGKA KEGIATAN KEPABEANAN**  
**(JAMINAN TUNAI)**

NO.	AKTIVITAS	PENGGUNA JASA	KEPALA KPPBC	KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN	KASUBSI ADMINISTRASI MANIFES, PENERIMAAN, DAN JAMINAN	PELAKSANA / PEMERIKSA PADA KSS PENERIMAAN DAN JAMINAN
1	Peguna Jasa mengajukan permohonan mempertaruhkan Jaminan disertai dokumen pelengkap alasan mempertaruhkan jaminan					
2	Kepala KPPBC menerima dan mendisposisikan kepada Kasi Perbendaharaan					
3	Kasi Perbendaharaan menerima dan mendisposisikan kepada Kasubsi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan					
4	Kasubsi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana / Pemeriksa pada Kasubsi Administrasi					
5	Pelaksana pada Subsidi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan menerima dan meneliti disposisi, surat permohonan dan dokumen pendukungnya, merujuk pada ketentuan / peraturan yang berlaku. Dalam hal memenuhi persyaratan atau dokumen lengkap, Pelaksana pada Subsidi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan menyiapkan untuk menerbitkan BPJ. Apabila tidak memenuhi syarat, membuat konsep penolakan/permintaan dokumen tambahan.					
6	Kepala Subsidi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan meneliti dan memaraf konsep surat dan menyampai kepada Kepala Seksi Perbendaharaan.					
7	Kepala Seksi Perbendaharaan meneliti dan menandatangani konsep surat BPJ atau surat penolakan/permintaan dokumen tambahan					
8	Dalam hal pengguna jasa melengkapi kekurangan dokumen, pelaksana pada Subsidi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan meneliti kembali dokumen permohonan. Dalam hal importir tidak melengkapi maka permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut					
9	Pelaksana / Pemeriksa pada Subsidi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan membuat : a. Merekam data penyerahan jaminan pada aplikasi impor b. Mencetak Konsep BPJ					

NO.	AKTIVITAS	PENGGUNA JASA	KEPALA KPPBC	KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN	KASUBSI ADMINISTRASI MANIFES, PENERIMAAN, DAN JAMINAN	PELAKSANA / PEMERIKSA PADA KSS PENERIMAAN DAN JAMINAN
10 Kasubsi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan menerima, meneliti, dan memparaf konsep bila konsep disetujui, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan 11 Kasi Perbendaharaan menerima, meneliti, dan bila konsep disetujui menandatangani dan mengembalikan kepada Kasubsi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan utk mengadministrasikan Jaminan dan mendistribusikan BPJ 12 Kasubsi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan menerima BPJ yang telah ditandatangani Kasi Perbendaharaan dan menyerahkan pada pelaksana 13 Pelaksana Kasubsi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan menerima BPJ yang telah ditandatangani dari Kasubsi Administrasi Manifes, Penerimaan, dan Jaminan untuk diadministrasikan dan didistribusikan 14 Pengguna jasa menerima BPJ.						

Mengetahui,  
 Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

Iyan Rubiyanto  
 NIP 196609271991031002