

Nomor : 007/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 TERTULIS)**

**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 tertulis yang dimulai dari diterimanya Surat Permohonan Penyerahan Jaminan, dokumen pelengkap, dan jaminan tertulis 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 tertulis merupakan Jaminan berupa surat pernyataan tertulis dari Terjamin yang berisi kesanggupan untuk membayar seluruh pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan dan/atau pemenuhan kewajiban penyerahan Jaminan yang disyaratkan dalam peraturan kepabeanan dalam jangka waktu yang ditentukan dan hanya dapat digunakan sekali.
7. Jaminan tertulis diberikan kepada:
  - a. importir yang merupakan instansi pemerintah;
  - b. importir yang mengimpor barang untuk keperluan proyek pemerintah yang dibiayai dengan pinjaman dan/atau hibah dari luar negeri;
  - c. perusahaan pelayaran atau perusahaan penerbangan dalam rangka impor sementara; atau
  - d. importir yang merupakan wisatawan asing atau penumpang warga negara asing yang memasukkan barang impor sementara berdasarkan ketentuan peraturan kepabeanan tentang impor sementara.
8. Jaminan tertulis 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; dan
  - d. pengajuan keberatan.
9. Importir yang merupakan wisatawan asing atau penumpang warga negara asing yang memasukkan barang impor sementara berdasarkan ketentuan peraturan kepabeanan tentang impor sementara, dapat diberikan persetujuan untuk menggunakan Jaminan

tertulis. Untuk mendapatkan persetujuan penggunaan Jaminan tertulis, importir yang merupakan wisatawan asing atau penumpang warga negara asing mengajukan permohonan kepada Menteri u.p. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk. Atas permohonan tersebut, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk atas nama Menteri memberikan persetujuan atau penolakan pada kesempatan pertama.

10. Dalam hal tertentu antara lain keadaan darurat bencana, kegentingan memaksa, atau terdapat kegiatan yang bersifat kenegaraan, Direktur Jenderal dapat menyetujui penggunaan Jaminan dalam bentuk tertulis dari Terjamin atau Penjamin. Terjamin atau Penjamin merupakan badan atau lembaga yang dibentuk atau diberi tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menangani antara lain keadaan darurat bencana, kegentingan memaksa, atau kegiatan yang bersifat kenegaraan. Persetujuan penggunaan Jaminan tertulis diberikan berdasarkan pengajuan permohonan dari Terjamin atau Penjamin kepada Direktur Jenderal. Atas permohonan tersebut, Direktur Jenderal memberikan persetujuan atau penolakan pada kesempatan pertama.

11. Unit Pelaksana SOP ini adalah Seksi Perbendaharaan.

#### **PERSYARATAN:**

1. Surat Permohonan Penyerahan Jaminan.
2. Dokumen sumber dan pelengkap kegiatan kepabeanaan.
3. Jaminan Tertulis.
4. Jaminan tertulis ditandatangani oleh:
  - a. untuk importir yang merupakan instansi pemerintah:
    - 1) pejabat serendah-rendahnya Pejabat Eselon I atau pejabat yang setingkat dengan itu di tingkat pusat;
    - 2) pejabat serendah-rendahnya Pejabat Eselon II atau pejabat yang setingkat dengan itu di tingkat daerah; atau
    - 3) pimpinan tertinggi TNI dan POLRI atau pejabat yang ditunjuk dengan pangkat kelompok perwira tinggi;
  - b. importir yang bersangkutan dan diketahui oleh kuasa pengguna anggaran dari instansi pemerintah terkait untuk importir yang mengimpor barang untuk keperluan proyek pemerintah yang dibiayai dengan pinjaman dan/atau hibah dari luar negeri;
  - c. direktur utama untuk importir perusahaan pelayaran atau perusahaan penerbangan dalam rangka impor sementara; atau
  - d. wisatawan asing atau penumpang warga negara asing yang memiliki atau menguasai barang impor sementara.

#### **BIAYA:**

Tidak dipungut biaya.

#### **NORMA WAKTU LAYANAN:**

Norma waktu layanan penerimaan jaminan tertulis ini paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya Jaminan Tertulis dari Penjamin (*surety*) sampai dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Jaminan.

Mengetahui,  
Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

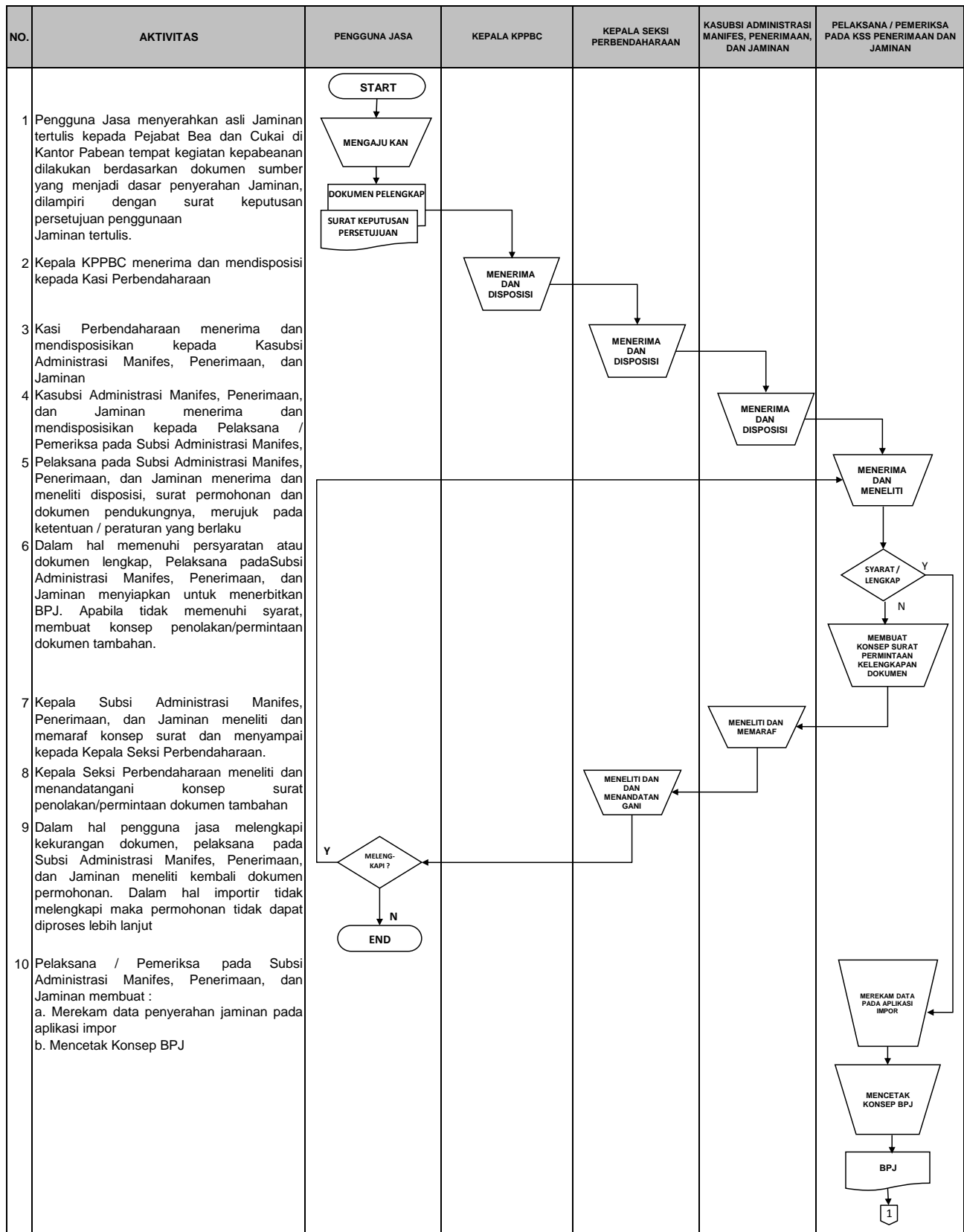
Iyan Rubiyanto  
NIP 196609271991031002







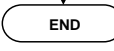


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KPPBC TIPE MADYA PABEAN C**

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

NOMOR	: 007/SOP-BC/KPP MP C/2013
TANGGAL	: 1 JULI 2013
REVISI	:
TANGGAL	:



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

Mengetahui,  
 Sekretaris Direktorat Jenderal

ttd

Iyan Rubiyanto  
 NIP 196609271991031002