



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI TIPE C**

Standar Operasional Prosedur  
Pelayanan Pengembalian Jaminan Tunai)

No. SOP:  
SOP-96/BC/KPUC/2016

Tanggal Penetapan  
15 Januari 2016

Tanggal Revisi

Revisi ke-

### 1. Deskripsi

- a. SOP ini menjelaskan pelayanan pengembalian jaminan tunai dimulai sejak surat permohonan diterima oleh Seksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan sampai dengan jaminan siap diserahkan kepada pemohon.
- b. Jaminan dalam rangka kepabeanan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah garansi pembayaran pungutan negara dalam rangka kegiatan kepabeanan dan/atau pemenuhan kewajiban yang disyaratkan dalam peraturan kepabeanan yang diserahkan kepada Kantor Pabean.
- c. Jaminan tunai merupakan Jaminan berupa uang tunai yang telah diserahkan oleh Terjamin pada Kantor Pabean.
- d. Penyerahan Jaminan tunai dilakukan dengan cara menyerahkan bukti pengkreditan rekening khusus Jaminan Kantor Pabean kepada bendahara penerimaan di Kantor Pabean.
- e. Jaminan yang telah diterima dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Jaminan dapat dikembalikan kepada Terjamin atau principal dalam hal:
  - 1) telah dipenuhinya seluruh kewajiban pabean terkait dengan penyerahan Jaminan; atau
  - 2) telah gugurnya kewajiban penyerahan Jaminan yang disyaratkan dalam peraturan kepabeanan.
- f. Unit pelaksana SOP adalah Seksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan pada Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 17 Tahun 2006;
- b. Peraturan Menteri Keuangan nomor 259/PMK.04/2010 Tentang Jaminan Dalam Rangka Kepabeanan;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.04/2011 Tentang Impor Sementara
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2007 Tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Menggunakan Jaminan (*Vooruitslag*)
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/ PMK.04/2010 Tentang Keberatan Di Bidang Kepabeanan
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 70/PMK.04/2007 Tentang Kawasan Pabean Dan Tempat Penimbunan Sementara
- g. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 148/PMK.04/2007 Tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai Dengan Pelayanan Segera (*Rush Handling*)
- h. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor Kep- 07/BC/2003 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Impor Direktur Jenderal Bea Dan Cukai
- i. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor: P- 05 /BC/2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Impor Barang Kiriman Melalui

Perusahaan Jasa Titipan

- j. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor PER-2/BC/2011 tentang Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kepabeanan.

### **3. Ketertautan**

SOP ini memiliki ketertautan dengan SOP pada masing-masing unit di Lingkungan KPU BC Tipe C.

### **4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Pemohon/Importir
- b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan
- c. Kepala Seksi Administrasi Penerimaan dan Pengembalian
- d. Kepala Seksi terkait pada Bidang Perbendaharaan dan Keberatan
- e. Petugas Loker/Pelaksana

### **5. Persyaratan dan Perlengkapan**

Untuk mendapat pengembalian jaminan, Importir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat pemasukan Barang, dengan menyampaikan paling sedikit berupa :

- a. Untuk Jaminan Impor Sementara
  - Surat Permohonan
  - BPJ Asli Lembar 1
  - Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- b. Untuk Jaminan *Vooruitslag*
  - Surat Permohonan
  - BPJ Asli Lembar 1
  - Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- c. Untuk Jaminan Keberatan
  - Surat Permohonan
  - Surat Keputusan Keberatan
  - Atau Bukti Penyelesaian Lainnya berupa : Bukti Bayar SSPCP atau SPSA
  - BPJ Asli Lembar 1
  - Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- d. Untuk Jaminan BC 1.2
  - Surat Permohonan
  - Bukti Penyelesaian dari Seksi Manifest
  - BPJ Asli Lembar 1
  - Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- e. Untuk Jaminan PPJK
  - Surat Permohonan
  - BPJ Asli Lembar 1
  - Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- f. Untuk Jaminan PJT
  - Surat Permohonan
  - BPJ Asli Lembar 1
  - Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- g. Untuk Jaminan TPS
  - Surat Permohonan
  - BPJ Asli Lembar 1
  - Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan

- h. Untuk Jaminan PIB Berkala
  - Surat Permohonan
  - BPJ Asli Lembar 1
  - Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- i. Untuk Jaminan *Rush Handling*
  - Surat Permohonan
  - BPJ Asli Lembar 2 yang telah mendapatkan persetujuan pengembalian dari Kasi Pabean
  - Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- j. Untuk Jaminan Pembayaran Berkala
  - Surat Permohonan
  - BPJ Asli Lembar 1
  - Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan

## 6. Keluaran (Output)

- a. Cek pembayaran pengembalian jaminan tunai.
- b. Tanda Terima Pengembalian Jaminan

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Norma waktu Pelayanan Pengembalian Jaminan Tunai ini paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai dengan Jaminan siap diserahkan kepada Pemohon

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Seksi Administrasi Penerimaan dan Pengembalian, Bidang Perbendaharaan dan Keberatan dalam memberikan layanan kepada importir/Pemohon pengembalian Jaminan di lingkungan KPU BC Tipe C. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka importir/pemohon tidak dapat menerima pengembalian Jaminan dalam kegiatan kepabeanan.

## 9. Matriks RASCI

Pelayanan Penerimaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan (Jaminan Tunai)	Pemohon	Kabid Perbendaharaan & Keberatan	Kasi Adm Penerimaan dan Pengembalian	Kasi Terkait	Petugas Loker/Pelaksana
Penerimaan dan Penelitian Kelengkapan Permohonan Pengembalian Jaminan Tunai					R
Penelitian Permohonan Pengembalian Jaminan Tunai					R
Pemberian Pendapat Pengembalian Jaminan Tunai		C	I	R	S
Penandatanganan Cek Pengembalian Jaminan Tunai			R/A	R	
Penyerahan Cek Pengembalian Jaminan Tunai	I				R

## 10. Prosedur Kerja

- a. Pemohon / Importir mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor

Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean dengan menyampaikan alasan disertai bukti-bukti penyelesaian kewajiban pabean.

- b. Petugas loket penerimaan dokumen/Pelaksana menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan. Apabila dokumen belum lengkap dan benar, maka pelaksana mengembalikan permohonan kepada pemohon. Apabila dokumen lengkap dan benar, maka dibuatkan tanda terima dan menyerahkan ke Pelaksana terkait.
- c. Pelaksana menerima dan meneliti permohonan, menyiapkan Cek, dan khusus terkait jaminan keberatan membuat konsep nota dinas atau pendapat tentang persetujuan pengembalian jaminan dari Kepala Seksi terkait kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan, dan menyerahkan kepada Kepala Seksi terkait.
- d. Kepala Seksi terkait menerima, meneliti dan menandatangani nota dinas atau pendapat pengembalian jaminan, menandatangani cek dan mengajukannya kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.
- e. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan menerima dan meneliti nota dinas atau pendapat pengembalian jaminan dari dari Kepala Seksi terkait. kemudian memberikan disposisi persetujuan pengembalian jaminan pada nota pendapat kepada Kepala Seksi APP.
- f. Kepala Seksi APP menerima nota dinas atau pendapat yang telah mendapat persetujuan Kepala Bidang, menandatangani cek, kemudian memberi disposisi kepada pelaksana untuk mengembalikan jaminan dan membuat tanda terima pengembalian jaminan.
- g. Pelaksana Pemeriksa menerima disposisi dari Kepala Seksi APP, kemudian menyerahkan jaminan tunai berupa cek. Selanjutnya mengadministrasikan berkas pengembalian jaminan termasuk mengarsip.