



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

Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Pengembalian Jaminan Selain Jaminan
Tunai

No. SOP:
SOP-94/BC/KPUC/2016

Tanggal Penetapan
15 Januari 2016

Tanggal Revisi

Revisi ke-

1. Deskripsi:

- a. SOP Pelayanan Pengembalian Jaminan Impor Sementara dimulai sejak surat permohonan diterima oleh Seksi Penerimaan dan Pengembalian sampai dengan Jaminan siap diserahkan kepada pemohon.
- b. Jaminan dalam rangka kepabeanaan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah garansi pembayaran pungutan negara dalam rangka kegiatan kepabeanaan dan/atau pemenuhan kewajiban yang disyaratkan dalam peraturan kepabeanaan yang diserahkan kepada Kantor Pabeaan.
- c. Jaminan non tunai adalah jaminan yang berbentuk:
 - 1) Jaminan bank (bank garansi);
 - 2) Jaminan dari perusahaan asuransi berupa *Customs Bond*;
 - 3) Jaminan *Indonesia EximBank* (Jaminan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia);
 - 4) Jaminan Perusahaan Penjaminan;
 - 5) Jaminan perusahaan (*Corporate Guarantee*); atau
 - 6) Jaminan tertulis.
- d. Jaminan yang telah diterima dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Jaminan dapat dikembalikan kepada Terjamin atau principal dalam hal:
 - 1) telah dipenuhinya seluruh kewajiban pabeaan terkait dengan penyerahan Jaminan; atau
 - 2) telah gugurnya kewajiban penyerahan Jaminan yang disyaratkan dalam peraturan kepabeanaan.
- e. Unit pelaksana SOP adalah Seksi Penerimaan dan Pengembalian pada Bidang Perbendaharaan dan Keberatan.

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 17 Tahun 2006;
- b. Peraturan Menteri Keuangan nomor 259/PMK.04/2010 tentang Jaminan Dalam Rangka Kepabeanaan;
- 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 Kepabeanaan
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 70/PMK.04/2007 Tentang Kawasan Pabeaan 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. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor: P- 05 /BC/2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Impor Barang Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan
- i. Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai nomor PER-2/BC/2011 tentang Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kepabeanan;
- j. Keputusan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor Kep- 07/BC/2003 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Impor Direktur Jenderal Bea Dan Cukai

3. Ketertautan:

SOP ini memiliki ketertautan dengan proses pengawasan dan pelayanan.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat:

- a. Pengguna Jasa
- b. Pelaksana pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

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

- a. Untuk Jaminan Impor Sementara
 - 1) Surat Permohonan
 - 2) BPJ Asli Lembar 1
 - 3) Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- b. Untuk Jaminan Vooruitslag
 - 1) Surat Permohonan
 - 2) BPJ Asli Lembar 1
 - 3) Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- c. Untuk Jaminan Keberatan
 - 1) Surat Permohonan
 - 2) Surat Keputusan Keberatan Atau Bukti Penyelesaian Lainnya berupa :
Bukti Bayar SSPCP atau SPSA
 - 3) BPJ Asli Lembar 1
 - 4) Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- d. Untuk Jaminan BC 1.2
 - 1) Surat Permohonan
 - 2) Bukti Penyelesaian dari Seksi Manifest
 - 3) BPJ Asli Lembar 1
 - 4) Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- e. Untuk Jaminan Rush Handling
 - 1) Surat Permohonan
 - 2) BPJ Asli Lembar 2 yang telah mendapatkan persetujuan pengembalian dari Kasi Pabean dan Cukai
 - 3) Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- f. Untuk Jaminan PPJK
 - 1) Surat Permohonan
 - 2) BPJ Asli Lembar 1
 - 3) Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- g. Untuk Jaminan PJT
 - 1) Surat Permohonan
 - 2) BPJ Asli Lembar 1
 - 3) Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan

- h. Untuk Jaminan TPS
 - 1) Surat Permohonan
 - 2) BPJ Asli Lembar 1
 - 3) Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- i. Untuk Jaminan PIB Berkala
 - 1) Surat Permohonan
 - 2) BPJ Asli Lembar 1
 - 3) Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan
- j. Untuk Jaminan Pembayaran Berkala
 - 1) Surat Permohonan
 - 2) BPJ Asli Lembar 1
 - 3) Surat Kuasa + Foto Copy ID Card yang dikuasakan

6. Keluaran (Output):

Jaminan diserahkan kepada pemohon.

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Jangka waktu penyelesaian Pelayanan Pengembalian Jaminan Non Tunai ini paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai dengan Jaminan siap diserahkan kepada Pengguna Jasa.

8. Perhatian:

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C dalam memberikan layanan kepada pengguna jasa. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka jaminan tidak dapat diserahkan kepada Pengguna Jasa.

9. Matriks RASCI

Pelayanan Pengembalian Selain Jaminan Tunai	Pengguna Jasa	Pelaksana pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian
Penerimaan usulan permohonan		R
Penelitian kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan		R/A
Penyerahan jaminan dan pengadministrasian dokumen	I	R

10. Prosedur Kerja

- a. Pengguna Jasa / Importir mengajukan surat permohonan pengembalian jaminan dengan menyampaikan bukti-bukti penyelesaian kewajiban pabean.
- b. Pelaksana pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan. Apabila dokumen belum lengkap dan benar, maka pelaksana pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian mengembalikan permohonan kepada Pengguna Jasa. Apabila dokumen lengkap dan benar, maka dibuatkan tanda terima dan menyerahkan ke Pengguna Jasa/Importir terkait.

- c. Pelaksana pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian mendapat konfirmasi dari Bidang lain yang terkait / Seksi pada Bidang yang sama / Seksi yang sama bahwa Pengguna Jasa berhak diberikan jaminan, kemudian Pelaksana pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian menyerahkan jaminan kepada Pengguna Jasa dengan tanda terima, dan selanjutnya mengadministrasikan berkas pengembalian jaminan termasuk mengarsip.