

KEMEMTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-20/BC/2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN JAMINAN DALAM RANGKA KEGIATAN
KEPABEANAN DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 41 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanaan dan Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kepabeanaan dan Cukai;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1549);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.04/2016 tentang Pembayaran dan/atau Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Kepabeanaan dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 443) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.04/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.04/2016 tentang Pembayaran dan/atau Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Kepabeanaan dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1158);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1660) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1096);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanaan dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN JAMINAN DALAM RANGKA KEGIATAN KEPABEANAN DAN CUKAI.

A

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pengelolaan Jaminan adalah kegiatan yang meliputi pengajuan, penerimaan, penelitian, konfirmasi, penggantian, penyesuaian, pengembalian, pencairan, klaim, pengadministrasian, monitoring dan evaluasi jaminan.
2. Pungutan Negara adalah pungutan negara dalam rangka impor, pungutan negara dalam rangka ekspor, pungutan negara di bidang cukai, dan/atau pungutan negara lainnya yang terkait dengan kegiatan dalam rangka impor, ekspor, dan/atau di bidang cukai yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
4. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat untuk menerima setoran penerimaan negara.
5. Menteri Keuangan adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
6. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
7. Kantor Bea dan Cukai adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean dan/atau cukai sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan dan/atau Undang-Undang Cukai yang mengelola Jaminan.
8. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Jaminan.
9. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
10. Jaminan dalam rangka kegiatan kepabeanan dan cukai yang selanjutnya disebut Jaminan adalah garansi pembayaran Pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan atau cukai dan/atau pemenuhan kewajiban yang dipersyaratkan dalam peraturan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
11. Terjamin adalah pihak yang bertanggungjawab atas Pungutan Negara dan/atau pihak yang dipersyaratkan untuk memenuhi kewajiban menyerahkan Jaminan sesuai dengan peraturan di bidang kepabeanan dan/atau cukai kepada Kantor Bea dan Cukai.
12. Penjamin adalah pihak yang menerbitkan garansi untuk melakukan pembayaran kepada Kantor Bea dan Cukai apabila Terjamin cedera janji (wanprestasi).

A

13. Klaim Jaminan adalah tuntutan yang dilakukan oleh Kantor Bea dan Cukai kepada Penjamin atau Terjamin untuk mencairkan Jaminan akibat Terjamin tidak memenuhi kewajibannya.
14. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain.
15. Otoritas Jasa Keuangan adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan terhadap keseluruhan kegiatan di dalam sektor jasa keuangan.
16. Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia adalah lembaga yang memberikan fasilitas kepada badan usaha termasuk perorangan dalam rangka mendorong ekspor nasional.
17. Rekening Khusus Jaminan adalah rekening penampungan dana Jaminan yang merupakan rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung dana jaminan pihak ketiga yang nantinya akan dikembalikan lagi kepada yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Portal adalah sistem integrasi seluruh layanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada semua pengguna jasa yang bersifat publik dan berbasis *web*.
19. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk adalah Penyelenggara Pos yang ditugaskan oleh pemerintah untuk memberikan layanan internasional sebagaimana diatur dalam Perhimpunan Pos Dunia (*Universal Postal Union*).

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pungutan Negara meliputi:
 - a. Pungutan Negara dalam rangka impor, ekspor, dan/atau atas barang kena cukai, yang terdiri dari:
 1. bea masuk;
 2. bea masuk anti dumping;
 3. bea masuk imbalan;
 4. bea masuk tindakan pengamanan;
 5. bea masuk pembalasan;
 6. bea masuk dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE);
 7. denda administrasi pabean;
 8. bea keluar;
 9. denda administrasi bea keluar;
 10. bunga bea keluar;
 11. pendapatan pabean lainnya;
 12. cukai hasil tembakau;
 13. cukai etil alkohol;
 14. cukai minuman mengandung etil alkohol;
 15. denda administrasi cukai; dan
 16. pendapatan cukai lainnya.

A.

- b. Pungutan Negara lainnya yang terkait dengan kegiatan dalam rangka impor, ekspor, dan/atau atas barang kena cukai, yang terdiri dari:
 - 1. Pajak Pertambahan Nilai impor;
 - 2. Pajak Penghasilan Pasal 22 impor;
 - 3. Pajak Penjualan atas Barang Mewah impor; dan
 - 4. Pungutan Negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Jaminan digunakan untuk:
 - a. menjamin Pungutan Negara; atau
 - b. memenuhi kewajiban penyerahan Jaminan yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
- (2) Dalam hal Terjamin cedera janji (wanprestasi), Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicairkan atau diklaim untuk pemenuhan Pungutan Negara termasuk sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga kepada Kantor Bea dan Cukai.

Pasal 4

- (1) Jaminan yang dipersyaratkan untuk kegiatan kepabeanan dan/atau cukai dapat digunakan:
 - a. sekali; atau
 - b. terus-menerus.
- (2) Jaminan yang digunakan sekali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Jaminan yang diserahkan dalam bentuk atau jenis dan jumlah tertentu yang hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) kali kegiatan kepabeanan atau cukai.
- (3) Jaminan yang digunakan terus-menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Jaminan yang diserahkan dalam bentuk atau jenis dan jumlah tertentu yang digunakan dengan ketentuan:
 - a. Jaminan yang diserahkan dikurangi untuk setiap ada pelunasan Pungutan Negara sampai Jaminan tersebut habis; atau
 - b. Jaminan tetap dalam batas waktu yang tidak terbatas sehingga setiap pelunasan Pungutan Negara dilakukan dengan tanpa mengurangi Jaminan yang diserahkan.

BAB III BENTUK ATAU JENIS JAMINAN

Pasal 5

- (1) Bentuk atau jenis Jaminan berupa:
 - a. Jaminan tunai;
 - b. Jaminan bank;
 - c. Jaminan dari perusahaan asuransi;

- d. Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia;
 - e. Jaminan dari lembaga penjamin;
 - f. Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
 - g. Jaminan tertulis;
 - h. Jaminan aset berwujud; dan
 - i. Jaminan lainnya.
- (2) Penggunaan bentuk atau jenis Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap kegiatan kepabeanan dan/atau cukai ditentukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan di bidang kepabeanan atau cukai yang mewajibkan penyerahan Jaminan.
 - (3) Dalam hal penggunaan bentuk atau jenis Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap kegiatan kepabeanan atau cukai tidak diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan di bidang kepabeanan atau cukai yang mewajibkan penyerahan Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Bea dan Cukai dapat menetapkan bentuk atau jenis Jaminan untuk setiap kegiatan kepabeanan atau cukai berdasarkan manajemen risiko.
 - (4) Penetapan bentuk atau jenis Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Kepala Kantor Bea dan Cukai.

Pasal 6

- (1) Penetapan bentuk atau jenis Jaminan berdasarkan manajemen risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dilakukan dengan penilaian risiko untuk setiap kegiatan kepabeanan atau cukai.
- (2) Penetapan bentuk atau jenis Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. kegiatan kepabeanan atau cukai dengan tingkat risiko tinggi, menggunakan Jaminan tunai, Jaminan bank, Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), atau Jaminan tertulis;
 - b. kegiatan kepabeanan atau cukai dengan tingkat risiko sedang, menggunakan Jaminan tunai, Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), atau Jaminan tertulis; atau
 - c. kegiatan kepabeanan atau cukai dengan tingkat risiko rendah, menggunakan Jaminan tunai, Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), Jaminan tertulis, atau Jaminan aset berwujud.
- (3) Kepala Kantor Bea dan Cukai menentukan tingkat risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan data rata-rata pelanggaran atas jenis kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang terjadi pada Kantor Bea dan Cukai selama 2 (dua) tahun terakhir sebelum tahun penerbitan

A.

Keputusan Kepala Kantor Bea dan Cukai mengenai penetapan penggunaan bentuk atau jenis Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal rata-rata frekuensi kegiatan lebih dari 100 (seratus) kali per tahun, penilaian risiko kegiatan dilakukan sebagai berikut:
 1. kegiatan dengan tingkat risiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan dengan rata-rata presentase jumlah pelanggaran lebih dari 5% (lima persen) per tahun;
 2. kegiatan dengan tingkat risiko sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan dengan rata-rata presentase jumlah pelanggaran lebih 2,5% (dua koma lima persen) sampai dengan 5% (lima persen) per tahun; atau
 3. kegiatan dengan tingkat risiko rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kegiatan dengan rata-rata presentase jumlah pelanggaran kurang dari atau sama dengan dari 2,5% (dua koma lima persen) per tahun.
 - b. Dalam hal rata-rata frekuensi kegiatan kurang dari atau sama dengan 100 (seratus) kali per tahun, penilaian risiko kegiatan dilakukan sebagai berikut:
 1. kegiatan dengan tingkat risiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan dengan rata-rata pelanggaran lebih dari 10 (sepuluh) kali dalam 1 (satu) tahun;
 2. kegiatan dengan tingkat risiko sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan dengan rata-rata pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali sampai dengan 10 (sepuluh) kali dalam 1 (satu) tahun; atau
 3. kegiatan dengan tingkat risiko rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kegiatan dengan rata-rata pelanggaran kurang dari atau sama dengan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Dalam hal terdapat kegiatan kepabeanan dan/atau cukai baru pada Kantor Bea dan Cukai, maka tingkat risiko kegiatan kepabeanan dan/atau cukai ditetapkan dengan tingkat risiko sedang.

BAB IV

BESARAN NILAI DAN JANGKA WAKTU JAMINAN

Pasal 7

- (1) Nilai Jaminan yang diserahkan dalam rangka kegiatan kepabeanan dan cukai paling sedikit sebesar:
 - a. Pungutan Negara yang terutang; atau

A

- b. nilai tertentu yang dipersyaratkan dalam kewajiban penyerahan Jaminan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran nilai Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam sertifikat atau surat Jaminan.
- (3) Dalam hal Jaminan berupa Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dan Jaminan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, besaran nilai Jaminan dapat tidak dicantumkan.

Pasal 8

- (1) Jangka waktu Jaminan yang diserahkan paling singkat sesuai dengan jangka waktu:
 - a. izin penundaan pembayaran Pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan;
 - b. izin pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menyerahkan Jaminan;
 - c. pembebasan ditambah jangka waktu penyampaian laporan hingga penelitian realisasi ekspor barang dengan pembebasan impor tujuan ekspor;
 - d. izin impor sementara ditambah jangka waktu paling lama realisasi ekspor kembali;
 - e. paling lama diputuskannya keberatan;
 - f. pembayaran cukai secara berkala;
 - g. penundaan pembayaran cukai;
 - h. 13 (tiga belas) bulan sejak surat banding di bidang kepabeanan dan/atau cukai diterima Panitera Pengadilan Pajak; atau
 - i. yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang mewajibkan penyerahan Jaminan.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan jangka waktu Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu akan ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang mewajibkan penyerahan Jaminan.

BAB V

PENGAJUAN PENGGUNAAN DAN PENELITIAN JAMINAN

Bagian Kesatu Jaminan Tunai

Pasal 9

- (1) Jaminan tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a merupakan Jaminan berupa:
 - a. uang tunai; dan/atau
 - b. bukti pengkreditan Rekening Khusus Jaminan, yang diserahkan dalam mata uang Rupiah oleh Terjamin kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan di Kantor Bea dan Cukai.

- (2) Pembukaan Rekening Khusus Jaminan di Kantor Bea dan Cukai dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup kementerian/lembaga.

Pasal 10

- (1) Untuk dapat menggunakan Jaminan tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Terjamin mengajukan permohonan penggunaan Jaminan tunai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai melalui Portal.
- (2) Atas pengajuan permohonan penggunaan Jaminan tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan memberitahukan kepada Terjamin melalui Portal untuk menyerahkan Jaminan tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (3) Penyerahan Jaminan tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Terjamin dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan penggunaan Jaminan tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan cara:
 - a. menyerahkan uang tunai kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan; dan/atau
 - b. menyerahkan bukti pengkreditan Rekening Khusus Jaminan melalui Portal, setelah memperoleh respon berupa nomor Rekening Khusus Jaminan dari Portal.
- (4) Dalam hal Terjamin tidak menyerahkan Jaminan tunai dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan permohonan penggunaan Jaminan tunai dikembalikan.
- (5) Terhadap pengajuan permohonan penggunaan Jaminan tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyerahan Jaminan tunai yang diserahkan oleh Terjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan melakukan penelitian terhadap:
 - a. jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a; dan/atau
 - b. jumlah uang yang dikreditkan pada Rekening Khusus Jaminan atas setiap penerimaan bukti pengkreditan Rekening Khusus Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (6) Atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan dalam jangka waktu paling lama hari kerja berikutnya terhitung sejak penyerahan Jaminan tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menerbitkan:
 - a. bukti penerimaan Jaminan, untuk hasil penelitian yang menunjukkan kesesuaian; atau
 - b. respon berupa surat penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin, untuk hasil penelitian yang menunjukkan ketidaksesuaian.

A

- (7) Penerbitan bukti penerimaan Jaminan atau respon berupa surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan melalui Portal.

Bagian Kedua

Jaminan Bank, Jaminan dari Perusahaan Asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari Lembaga Penjamin

Pasal 11

- (1) Jaminan bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b yang diterima sebagai Jaminan dalam rangka kepabeanan dan/atau cukai merupakan Jaminan dalam bentuk bank garansi yang diterbitkan oleh Bank Persepsi.
- (2) Jaminan dari perusahaan asuransi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan Jaminan dari lembaga penjamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e yang diterima sebagai:
 - a. Jaminan dalam rangka kegiatan kepabeanan merupakan Jaminan dalam bentuk *customs bond*; atau
 - b. Jaminan dalam rangka kegiatan cukai merupakan Jaminan dalam jenis *excise bond*.
- (3) Jaminan dalam bentuk *customs bond* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a atau jenis *excise bond* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus diterbitkan oleh perusahaan asuransi atau lembaga penjamin yang termasuk dalam daftar perusahaan asuransi umum atau lembaga penjamin yang dapat memasarkan produk *customs bond* dan/atau *excise bond* di Indonesia sebagaimana ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
- (4) Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan Jaminan yang diterbitkan oleh Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.

Pasal 12

- (1) Untuk dapat menggunakan:
 - a. Jaminan bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1);
 - b. Jaminan dari perusahaan asuransi dan Jaminan dari lembaga penjamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2); atau
 - c. Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4),
Terjamin mengajukan permohonan penggunaan Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai melalui Portal.
- (2) Atas pengajuan permohonan penggunaan Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai memberitahukan kepada Penjamin melalui Portal untuk menyampaikan data Jaminan.

- (3) Penyampaian data Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Penjamin dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan penggunaan Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Portal.
- (4) Dalam hal Penjamin tidak menyampaikan data Jaminan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan permohonan penggunaan Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin dikembalikan.
- (5) Terhadap pengajuan permohonan penggunaan Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyampaian data Jaminan yang disampaikan oleh Penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap:
 - a. elemen data yang tercantum dalam Jaminan;
 - b. besaran nilai Jaminan; dan
 - c. jangka waktu Jaminan.
- (6) Atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Penjamin menyampaikan data Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menerbitkan:
 - a. bukti penerimaan Jaminan, untuk hasil penelitian yang menunjukkan kesesuaian; atau
 - b. respon berupa surat penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin, untuk hasil penelitian yang menunjukkan ketidaksesuaian.
- (7) Penerbitan bukti penerimaan Jaminan atau respon berupa surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan melalui Portal.

Pasal 13

- (1) Terjamin harus menyerahkan asli dokumen Jaminan atas pengajuan permohonan penggunaan Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal diterbitkan bukti penerimaan Jaminan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (6) huruf a.
- (2) Dalam hal asli dokumen Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diterima oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai dan Terjamin melakukan cedera janji (wanprestasi), maka Klaim Jaminan terhadap Penjamin tetap dapat dilaksanakan.

Bagian Ketiga
Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*)

Pasal 14

- (1) Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan Jaminan berupa surat pernyataan tertulis dari perusahaan yang berisi kesanggupan untuk membayar seluruh Pungutan Negara dan/atau pemenuhan kewajiban penyerahan Jaminan yang dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
- (2) Penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. perusahaan yang telah ditetapkan sebagai mitra utama kepabeanan atau operator ekonomi bersertifikat (*authorized economic operator*) yang memiliki profil risiko rendah, memiliki laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini wajar tanpa pengecualian dan memiliki kinerja keuangan yang baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. pengusaha pabrik barang kena cukai yang memiliki profil risiko rendah, memiliki laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini wajar tanpa pengecualian dan memiliki kinerja keuangan yang baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. perusahaan penerima fasilitas di bidang kepabeanan dengan persyaratan profil risiko rendah, memiliki laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini wajar tanpa pengecualian dan memiliki kinerja keuangan yang baik selama 2 (dua) tahun terakhir; atau
 - d. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk.
- (3) Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang telah mendapatkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dapat digunakan untuk menjamin seluruh kegiatan di bidang kepabeanan atau cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang mengatur kewajiban penyerahan Jaminan.
- (4) Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan dan dibuatkan akta otentik oleh Notaris.

Pasal 15

- (1) Untuk dapat menggunakan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1):
 - a. perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat 2 huruf a, huruf b, dan huruf c, mengajukan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan

(*corporate guarantee*) kepada Menteri u.p. direktur yang mengelola penerimaan melalui Portal, dengan mengisi formulir dan melampirkan salinan digital dokumen minimal berupa:

1. Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik notaris; dan
 2. laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini wajar tanpa pengecualian selama 2 (dua) tahun buku terakhir; dan
- b. Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d mengajukan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada Menteri Keuangan u.p. direktur yang mengelola penerimaan melalui Portal, dengan melampirkan salinan digital dokumen minimal berupa Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik notaris.
- (2) Atas pengajuan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur yang mengelola penerimaan memberitahukan kepada perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melalui Portal untuk menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan huruf b.
 - (3) Penyampaian asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada direktur yang mengelola penerimaan atau Kepala Kantor Bea dan Cukai.
 - (4) Dalam hal perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak menyampaikan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dikembalikan.
 - (5) Terhadap pengajuan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyampaian asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang disampaikan oleh perusahaan atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
 - a. direktur yang mengelola penerimaan melakukan penelitian administrasi terhadap:
 1. kelengkapan dokumen permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate*

- guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
2. asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud ayat (3); dan
- b. Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan penelitian administrasi terhadap asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud ayat (3).
- (6) Atas hasil penelitian administrasi yang dilakukan oleh direktur yang mengelola penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, menunjukkan:
- a. lengkap, direktur yang mengelola penerimaan melanjutkan penelitian terhadap permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*); atau
 - b. tidak lengkap, direktur yang mengelola penerimaan mengembalikan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
- (7) Atas hasil penelitian administrasi yang dilakukan oleh Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, paling lambat hari kerja berikutnya sejak asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Bea dan Cukai memberikan konfirmasi:
- a. kesesuaian, dalam hal asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang diterima sesuai dengan salinan digital yang dilampirkan melalui Portal; atau
 - b. ketidaksesuaian, dalam hal asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang diterima tidak sesuai dengan salinan digital yang dilampirkan melalui Portal, dan mengembalikan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).

Pasal 16

- (1) Terhadap pengajuan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5), direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan setelah mendapatkan pertimbangan dari:
- a. direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan;
 - b. direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan; dan/atau
 - c. direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, huruf b, dan/atau huruf c memberikan pertimbangan atas pengajuan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) melalui Portal dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan penggunaan Jaminan perusahaan

- (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (3) Pertimbangan atas pengajuan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. rekam jejak perusahaan; dan
 - b. pertimbangan kelayakan untuk diberikan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
 - (4) Dalam rangka memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur yang mengelola penerimaan melakukan penelitian terhadap:
 - a. profil risiko perusahaan;
 - b. kepatuhan atas kewajiban keuangan perusahaan berupa laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian selama 2 (dua) tahun buku terakhir;
 - c. kinerja keuangan perusahaan yang baik selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. pertimbangan direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (5) Penelitian kinerja keuangan perusahaan yang baik selama 2 (dua) tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c paling sedikit dilakukan dengan ketentuan:
 - a. rasio likuiditas yang merupakan perbandingan antara aktiva lancar dengan utang lancar lebih besar dari 1 (satu);
 - b. rasio solvabilitas yang merupakan perbandingan antara total aktiva dengan total utang lebih besar dari 1 (satu); dan
 - c. rasio profitabilitas yang merupakan perbandingan antara laba bersih dengan total ekuitas bernilai positif paling sedikit pada 1 (satu) tahun buku.
 - (6) Atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*):
 - a. memenuhi ketentuan, direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan memberikan persetujuan dengan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*); atau
 - b. tidak memenuhi ketentuan, direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan menerbitkan respon berupa surat penolakan permohonan dengan menyebutkan alasan penolakan melalui Portal.
 - (7) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak penyampaian asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) menunjukkan lengkap berdasarkan penelitian administrasi yang dilakukan oleh direktur yang mengelola

penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf a atau konfirmasi yang menunjukkan sesuai berdasarkan penelitian administrasi yang dilakukan oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf a.

Pasal 17

- (1) Perusahaan dapat menggunakan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang telah memperoleh Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) huruf a untuk menjamin seluruh kegiatan kepabeanan dan/atau cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dengan mengajukan permohonan penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) melalui Portal.
- (2) Atas pengajuan permohonan penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan penelitian untuk memastikan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) telah mendapat Keputusan Menteri Keuangan.
- (3) Atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama pada hari kerja berikutnya, menerbitkan:
 - a. bukti penerimaan Jaminan, untuk hasil penelitian yang menunjukkan kesesuaian; atau
 - b. respon berupa surat penolakan disertai alasan penolakan, untuk hasil penelitian yang menunjukkan ketidaksesuaian.
- (4) Penerbitan bukti penerimaan Jaminan atau respon berupa surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan melalui Portal.

Bagian Keempat Jaminan Tertulis

Pasal 18

- (1) Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g berupa surat pernyataan tertulis dari Terjamin yang berisi kesanggupan untuk membayar seluruh Pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan dalam jangka waktu yang ditentukan dan hanya dapat digunakan sekali.
- (2) Penggunaan Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. importir yang merupakan instansi pemerintah untuk keperluan pemerintah atau kerja sama dengan negara lain;
 - 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;

A.

- d. importir atas kegiatan impor yang mensyaratkan Jaminan tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - e. importir atas kegiatan impor dalam keadaan darurat, kegentingan memaksa, atau Acara Kenegaraan.
- (3) Jaminan tertulis dapat digunakan dalam kegiatan kepabeanan di Kantor Bea dan Cukai sepanjang telah mendapatkan izin penggunaan Jaminan tertulis.

Pasal 19

- (1) Untuk dapat menggunakan Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), pengguna Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) mengajukan permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Menteri Keuangan u.p. Kepala Kantor Bea dan Cukai melalui Portal dengan melampirkan salinan digital Jaminan tertulis.
- (2) Atas pengajuan permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai memberitahukan kepada pengguna Jaminan tertulis melalui Portal untuk menyampaikan asli dokumen Jaminan tertulis.
- (3) Penyampaian asli dokumen Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan penggunaan Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- (4) Dalam hal pengguna Jaminan tertulis tidak menyampaikan asli dokumen Jaminan tertulis dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis dikembalikan.
- (5) Terhadap pengajuan permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyampaian asli dokumen Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap:
- a. kelengkapan dokumen;
 - b. elemen data yang tercantum dalam Jaminan;
 - c. besaran nilai Jaminan; dan
 - d. jangka waktu Jaminan.
- (6) Atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak penyampaian asli dokumen Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menerbitkan:
- a. Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis dan bukti penerimaan Jaminan, untuk hasil penelitian yang menunjukkan kesesuaian; atau
 - b. surat pemberitahuan penolakan permohonan dengan menyebutkan alasan penolakan, untuk hasil penelitian yang menunjukkan ketidaksesuaian.

- (7) Penerbitan bukti penerimaan Jaminan atau respon berupa surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan melalui Portal.

Pasal 20

Terhadap penggunaan Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, Jaminan tertulis ditandatangani oleh:
 1. pejabat dengan jabatan paling rendah yakni pejabat eselon I atau setara dengan pejabat tinggi madya, untuk di tingkat pemerintah pusat;
 2. pejabat dengan jabatan paling rendah yakni pejabat eselon II atau setara dengan pejabat tinggi pratama, untuk di tingkat pemerintah daerah; atau
 3. pejabat paling rendah pejabat dengan pangkat perwira tinggi yang membawahi logistik atau kesatuan pada Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. untuk importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, Jaminan tertulis ditandatangani oleh importir yang bersangkutan dan diketahui oleh kuasa pengguna anggaran dari instansi pemerintah terkait;
- c. untuk importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c, Jaminan tertulis ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan;
- d. untuk importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf d, Jaminan tertulis ditandatangani oleh importir yang bersangkutan; atau
- e. untuk importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf e, Jaminan tertulis ditandatangani oleh pimpinan badan atau lembaga yang dibentuk atau diberi tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menangani keadaan darurat bencana, kegentingan memaksa, atau Acara Kenegaraan.

Bagian Kelima Jaminan Aset Berwujud

Pasal 21

- (1) Jaminan aset berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h berupa tanah dan/atau bangunan yang merupakan milik perusahaan dan/atau pengurus perusahaan yang dapat dibuktikan kepemilikannya dengan sertifikat kepemilikan.
- (2) Nilai penjaminan maksimal Jaminan aset berwujud sebesar nilai jual objek pajak aset berwujud yang dijamin.

Pasal 22

- (1) Untuk dapat menggunakan Jaminan aset berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Terjamin mengajukan permohonan penggunaan Jaminan aset

- berwujud kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai melalui Portal.
- (2) Pengajuan permohonan penggunaan Jaminan aset berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan salinan digital dokumen berupa:
 - a. sertifikat kepemilikan atas aset berwujud;
 - b. surat pernyataan bermaterai bahwa aset berwujud tidak sedang dijadikan Jaminan kepada pihak lain;
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan tahun terakhir dan bukti pelunasannya; dan
 - d. surat keterangan penyerahan sertifikat kepemilikan sebagai Jaminan yang ditandatangani oleh Notaris.
 - (3) Sertifikat kepemilikan atas aset berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. sertifikat hak milik; atau
 - b. sertifikat hak guna bangunan.
 - (4) Atas pengajuan permohonan izin penggunaan Jaminan aset berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Bea dan Cukai memberitahukan kepada Terjamin melalui Portal untuk menyerahkan asli dokumen Jaminan aset berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
 - (5) Penyerahan asli dokumen Jaminan aset berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan penggunaan Jaminan aset berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
 - (6) Dalam hal Terjamin tidak menyampaikan asli dokumen Jaminan aset berwujud dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pengajuan permohonan penggunaan Jaminan aset berwujud dikembalikan.
 - (7) Terhadap pengajuan permohonan penggunaan Jaminan aset berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penyerahan asli dokumen Jaminan aset berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap:
 - a. kelengkapan dokumen;
 - b. kepemilikan aset berwujud;
 - c. besaran nilai penjaminan;
 - d. surat pernyataan bermaterai bahwa aset berwujud tidak sedang dijadikan Jaminan kepada pihak lain; dan
 - e. surat keterangan penyerahan surat dan bukti kepemilikan sebagai Jaminan yang ditandatangani oleh Notaris.
 - (8) Atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak penyerahan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menerbitkan:
 - a. bukti penerimaan Jaminan, untuk hasil penelitian yang menunjukkan kesesuaian; atau

- b. respon berupa surat penolakan disertai alasan penolakan untuk hasil penelitian yang menunjukkan ketidaksesuaian.
- (9) Penerbitan bukti penerimaan Jaminan atau respon berupa surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diterbitkan melalui Portal.

BAB VI PENGANTIAN DAN PENYESUAIAN JAMINAN

Pasal 23

- (1) Jaminan yang telah diterbitkan bukti penerimaan Jaminan, harus diganti dengan Jaminan yang baru oleh Terjamin dalam hal:
- a. Penjamin ditetapkan pailit oleh pengadilan;
 - b. Penjamin dinyatakan tidak berhak lagi menerbitkan Jaminan oleh instansi pengawasnya;
 - c. perubahan status badan hukum Penjamin;
 - d. perubahan data Terjamin dan/atau Penjamin yang tercantum pada Jaminan; dan/atau
 - e. Penjamin tidak menyelesaikan kewajiban atas Klaim Jaminan sebelumnya yang mengakibatkan Jaminan yang diterbitkan oleh Penjamin tidak diterima dalam kegiatan kepabeanan dan/atau cukai.
- (2) Perubahan data Terjamin dan Penjamin yang tercantum pada Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perubahan nama dan/atau alamat.
- (3) Dalam hal penggantian Jaminan dikarenakan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, Kepala Kantor Bea dan Cukai menerbitkan pernyataan untuk melakukan penggantian Jaminan.
- (4) Dalam hal penggantian Jaminan dikarenakan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Kepala Kantor Bea dan Cukai memberitahukan kepada Terjamin untuk melakukan penggantian Jaminan melalui Portal.
- (5) Penggantian Jaminan dengan Jaminan baru dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak:
- a. tanggal pernyataan Kepala Kantor Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (3); atau
 - b. pemberitahuan Kepala Kantor Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Apabila Terjamin tidak melakukan penggantian Jaminan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang dilakukan oleh Terjamin tidak dilayani sampai dengan Terjamin melakukan penggantian Jaminan.

Pasal 24

- (1) Untuk melakukan penggantian Jaminan berupa Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin, Terjamin mengajukan permohonan penggantian Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan

A

asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin melalui Portal dengan melampirkan dokumen pendukung penggantian Jaminan.

- (2) Atas pengajuan penggantian Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai memberitahukan kepada Penjamin melalui Portal untuk menyampaikan data Jaminan.
- (3) Penyampaian data Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan Penjamin dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan penggantian Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Portal.
- (4) Dalam hal Penjamin tidak menyampaikan data Jaminan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan permohonan penggantian Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin dikembalikan.
- (5) Terhadap pengajuan permohonan penggantian Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyampaian data Jaminan yang disampaikan oleh Penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melakukan penelitian terhadap:
 - a. elemen data yang tercantum dalam Jaminan;
 - b. besaran nilai Jaminan;
 - c. jangka waktu Jaminan; dan
 - d. dokumen pendukung
- (6) Atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Penjamin menyampaikan data Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menerbitkan:
 - a. bukti penerimaan Jaminan, untuk hasil penelitian yang menunjukkan kesesuaian; atau
 - b. respon berupa surat penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin, untuk hasil penelitian yang menunjukkan ketidaksesuaian.
- (7) Penerbitan bukti penerimaan Jaminan atau respon berupa surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan melalui Portal.

Pasal 25

- (1) Untuk melakukan penggantian Jaminan berupa Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), perusahaan atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mengajukan permohonan

- penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) melalui Portal dengan melampirkan salinan digital berupa:
- a. Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
 - b. akta otentik notaris; dan
 - c. dokumen pendukung penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
- (2) Atas pengajuan penggantian Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur yang mengelola penerimaan memberitahukan kepada perusahaan atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) melalui Portal untuk menyampaikan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada direktur yang mengelola penerimaan atau Kepala Kantor Bea dan Cukai.
 - (3) Penyampaian asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh perusahaan atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan penggantian Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada direktur yang mengelola penerimaan atau Kepala Kantor Bea dan Cukai.
 - (4) Dalam hal perusahaan atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) tidak menyampaikan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan permohonan penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dikembalikan.
 - (5) Terhadap pengajuan permohonan penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyampaian asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang disampaikan oleh perusahaan atau Penyelenggara Pos yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), direktur yang mengelola penerimaan atau Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan penelitian administrasi.
 - (6) Penelitian administrasi yang dilakukan oleh direktur yang mengelola penerimaan atau Kepala Kantor Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk memastikan kesesuaian asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang diterima sesuai dengan salinan digital yang dilampirkan melalui Portal.
 - (7) Atas hasil penelitian administrasi yang dilakukan oleh Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling lambat hari kerja berikutnya sejak penyampaian asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Bea dan Cukai:
 - a. memberikan konfirmasi kesesuaian kepada direktur yang mengelola penerimaan melalui Portal; atau
 - b. memberikan konfirmasi ketidaksesuaian kepada direktur yang mengelola penerimaan melalui Portal dan mengembalikan asli dokumen Jaminan

A

- perusahaan (*corporate guarantee*), untuk hasil penelitian yang menunjukkan ketidaksesuaian.
- (8) Atas hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), direktur yang mengelola penerimaan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak penyampaian asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau konfirmasi berdasarkan penelitian administrasi yang dilakukan oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (7), menerbitkan:
- a. Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemberian izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) atas nama Menteri Keuangan untuk hasil penelitian yang menunjukkan sesuai; atau
 - b. respon berupa surat penolakan disertai alasan penolakan untuk hasil penelitian tidak sesuai melalui Portal.

Pasal 26

- (1) Jaminan yang telah diterima oleh Kantor Bea dan Cukai dan telah diterbitkan bukti penerimaan Jaminan, dapat dilakukan penyesuaian terhadap jumlah dan/atau jangka waktu Jaminan setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- (2) Untuk memperoleh persetujuan penyesuaian Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Terjamin mengajukan permohonan penyesuaian Jaminan melalui Portal dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Pengajuan permohonan penyesuaian Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu penjaminan berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (4) Atas pengajuan permohonan penyesuaian berupa Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin, Pejabat Bea dan Cukai memberitahukan kepada Penjamin melalui Portal untuk menyampaikan data Jaminan.
- (5) Penyampaian data Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pejabat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan penyesuaian Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Portal.
- (6) Dalam hal Penjamin tidak menyampaikan data Jaminan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pengajuan permohonan penyesuaian Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin dikembalikan.
- (7) Terhadap pengajuan permohonan penyesuaian Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau penyampaian data Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin yang disampaikan oleh Penjamin sebagaimana dimaksud

- pada ayat (5), Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap:
- a. besaran nilai dan/atau jangka waktu Jaminan;
 - b. dokumen pendukung; dan/atau
 - c. data penyesuaian Jaminan yang disampaikan oleh Penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Dalam hal Jaminan yang diajukan penyesuaian berupa Jaminan tertulis, Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan menerbitkan perubahan Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis dalam jangka waktu paling lama pada 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan penyesuaian Jaminan tertulis diterima lengkap.
- (9) Atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan penyesuaian Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menerbitkan:
- a. bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan, untuk hasil penelitian yang menunjukkan kesesuaian; atau
 - b. respon berupa surat penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin, untuk hasil penelitian yang menunjukkan ketidaksesuaian.
- (10) Penerbitan bukti penerimaan Jaminan atau respon berupa surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diterbitkan melalui Portal.

BAB VII PENGEMBALIAN JAMINAN

Pasal 27

- (1) Jaminan yang telah diterima dengan diterbitkannya bukti penerimaan Jaminan dapat dikembalikan kepada Terjamin dalam hal:
 - a. seluruh kewajiban kepabeanan dan/atau cukai telah dipenuhi; atau
 - b. kewajiban penyerahan Jaminan telah gugur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan atau cukai.
- (2) Untuk mendapatkan pengembalian Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Terjamin mengajukan permohonan pengembalian Jaminan melalui Portal.
- (3) Dalam hal Jaminan merupakan Jaminan tunai, permohonan pengembalian Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diserahkan bersamaan dengan pengajuan penggunaan Jaminan tunai.
- (4) Terhadap permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan

pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menerbitkan:

- a. respon berupa surat persetujuan dan mengembalikan Jaminan, untuk hasil penelitian yang menunjukkan kesesuaian; atau
 - b. respon berupa surat penolakan disertai alasan penolakan kepada Terjamin, untuk hasil penelitian yang menunjukkan ketidaksesuaian.
- (6) Penerbitan respon berupa surat persetujuan atau respon berupa surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan melalui Portal.
- (7) Dalam hal pengajuan permohonan pengembalian Jaminan tunai bersamaan dengan pengajuan penggunaan Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengembalian dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) kerja terhitung sejak hasil penelitian menunjukkan kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Jaminan yang diterima dari Terjamin berupa Jaminan tunai, pengembalian Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan dengan cara:
- a. menyerahkan uang tunai;
 - b. menyerahkan cek giro; atau
 - c. mendebet rekening khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai ke rekening Terjamin.
- (2) Segala beban biaya yang timbul dari pengembalian Jaminan tunai dengan cara mendebet rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menjadi tanggungan Terjamin.

Pasal 29

- (1) Jaminan tunai dilakukan penyetoran ke Kas Negara apabila Terjamin tidak mengambil Jaminan tunai sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak Jaminan tunai dinyatakan dapat dikembalikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (2) Tata cara penyetoran ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyetoran saldo mengendap.
- (3) Dalam hal Terjamin tidak mengambil Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan dari lembaga penjamin, dan Jaminan tertulis dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak Jaminan dinyatakan dapat dikembalikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), dokumen Jaminan dimaksud dapat dimusnahkan.
- (4) Kepala Kantor Bea dan Cukai menyampaikan pemberitahuan batas waktu pengambilan Jaminan kepada Terjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) melalui Portal.

BAB VIII
PENCAIRAN DAN KLAIM JAMINAN

Pasal 30

- (1) Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan pencairan Jaminan tunai apabila Terjamin tidak melunasi Pungutan Negara dalam rangka kegiatan kepabeanan dan/atau cukai.
- (2) Kepala Kantor Bea dan Cukai menyetorkan uang hasil pencairan Jaminan tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Kas Negara dan memberitahukan penyetoran uang hasil pencairan Jaminan tunai kepada Terjamin.

Pasal 31

- (1) Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan Klaim Jaminan terhadap Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf h, apabila Terjamin tidak melunasi Pungutan Negara dalam rangka kegiatan di bidang kepabeanan atau cukai.
- (2) Jatuh tempo Klaim Jaminan yakni 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (3) Klaim Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling banyak sebesar nilai yang tercantum dalam Jaminan.
- (4) Dalam hal nilai tagihan Pungutan Negara melebihi nilai yang tercantum dalam Jaminan, Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan penagihan kepada Terjamin terhadap selisih atau kekurangan dari pembayaran Pungutan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Klaim Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan surat Klaim Jaminan.
- (6) Surat Klaim Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai kepada Penjamin dengan tembusan Terjamin dan instansi atau lembaga terkait.
- (7) Penyampaian surat Klaim Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan secara langsung;
 - b. dikirimkan melalui pos;
 - c. dikirimkan melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir; atau
 - d. dikirimkan melalui media lain yang dapat dibuktikan tanggal pengiriman dan tanggal penerimaannya.
- (8) Surat Klaim Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diterima paling lama pada tanggal jatuh tempo Klaim Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (9) Dalam hal terdapat kewajiban Pungutan Negara yang belum dipenuhi oleh instansi pemerintah dengan menggunakan Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal diterbitkan surat teguran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang penagihan belum dilunasi kewajibannya, Direktur

Jenderal melaporkan kepada Menteri Keuangan guna pemberian teguran.

Pasal 32

- (1) Penjamin dan/atau Terjamin harus menyelesaikan Klaim Jaminan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat Klaim Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (7).
- (2) Penjamin menyelesaikan Klaim Jaminan dengan menyetorkan uang ke Kas Negara sesuai dengan surat Klaim Jaminan.
- (3) Penjamin dan/atau Terjamin menyampaikan bukti penyetoran uang hasil Klaim Jaminan ke rekening Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah tanggal penyetoran.
- (4) Terhadap Penjamin dan/atau Terjamin yang tidak menyelesaikan Klaim Jaminan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang dilakukan oleh Terjamin tidak dilayani; dan
 - b. Jaminan yang diterbitkan oleh Penjamin yang tidak menyelesaikan Klaim Jaminan, tidak diterima dalam kegiatan kepabeanan dan/atau cukai.
- (5) Kegiatan penjaminan di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang dilakukan oleh Penjamin dan kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang dilakukan oleh Terjamin dapat dilayani kembali setelah seluruh kewajiban kepabeanan dan/atau cukai diselesaikan.
- (6) Kepala Kantor Bea dan Cukai memberitahukan kepada Direktur Jenderal dalam hal Penjamin dan/atau Terjamin yang tidak menyelesaikan Klaim Jaminan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Atas pemberitahuan yang dilakukan oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Direktur Jenderal menyampaikan pemberitahuan kepada instansi yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengawasan atas kegiatan Penjamin apabila Penjamin tidak menyelesaikan Klaim Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b.

Pasal 33

Penyetoran uang hasil pencairan Jaminan tunai ke Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) atau penyelesaian Klaim Jaminan ke Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembayaran dan penyetoran penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai.

BAB IX PENGADMINISTRASIAN JAMINAN

Pasal 34

- (1) Direktur yang mengelola penerimaan dan/atau Kepala Kantor Bea dan Cukai menyimpan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang diterima saat pengajuan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
- (2) Kepala Kantor Bea dan Cukai menyimpan asli dokumen Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan aset berwujud, dan Jaminan tertulis yang diterima.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Jaminan yang diterima Kantor Bea dan Cukai berupa uang tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, Bendahara Penerimaan pada Kantor Bea dan Cukai harus menyimpan Jaminan tunai pada Rekening Khusus Jaminan paling lama pada hari kerja berikutnya.
- (2) Dalam hal Jaminan berupa uang tunai sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf a digunakan untuk menjamin kegiatan kepabeanan oleh penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas, Jaminan tunai dapat disimpan di Kantor Bea dan Cukai.

Pasal 36

Tata cara pemusnahan dokumen Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman kearsipan.

BAB X MONITORING DAN EVALUASI JAMINAN

Pasal 37

- (1) Direktur yang mengelola penerimaan melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Portal.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. penyampaian laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
 - b. profil risiko perusahaan;
 - c. opini pada laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik; dan
 - d. rasio keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5).
- (4) Dalam rangka monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan, direktur yang

memiliki tugas dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan dan/atau direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai dapat memberikan pertimbangan perubahan kelayakan atas izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan.

Pasal 38

- (1) Dalam rangka monitoring dan evaluasi atas pemberian izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) perusahaan yang telah memperoleh izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) wajib menyampaikan laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat 3 huruf a paling lambat 6 (enam) bulan setelah akhir periode laporan keuangan kepada direktur yang mengelola penerimaan melalui Portal.
- (2) Kewajiban penyampaian laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap Penyelenggara Pos yang Ditunjuk.
- (3) Pertimbangan perubahan kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) dapat menjadi dasar pertimbangan bagi direktur yang mengelola penerimaan dalam melakukan monitoring dan evaluasi atas izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).
- (4) Dalam hal perusahaan yang telah memperoleh izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) tidak menyampaikan laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung setelah akhir periode laporan keuangan, direktur yang mengelola penerimaan menyampaikan pemberitahuan kepada perusahaan melalui Portal.
- (5) Dalam hal perusahaan tidak menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung setelah akhir periode laporan keuangan, perusahaan tidak dapat mengajukan penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) untuk kegiatan kepabeanan dan/atau cukai sampai dengan laporan keuangan disampaikan.
- (6) Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d dan/atau pertimbangan perubahan kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) menunjukkan bahwa persyaratan untuk mendapatkan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) tidak terpenuhi, direktur yang mengelola penerimaan menerbitkan surat pemberitahuan disertai alasan tidak terpenuhi persyaratan.

Ah

- (7) Direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pencabutan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dalam hal:
- a. perusahaan tidak menyampaikan laporan keuangan setelah 1 (satu) tahun sejak akhir periode laporan keuangan; atau
 - b. perusahaan tidak melakukan pemenuhan persyaratan jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak penerbitan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 39

- (1) Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan Jaminan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Portal.
- (3) Dalam mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit pada Kantor Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan menyampaikan data monitoring kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan melalui Portal.
- (4) Dalam hal Jaminan berupa Jaminan tunai, Jaminan aset berwujud, atau Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. nilai pungutan negara yang dijamin; dan
 - b. jangka waktu kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan.
- (5) Dalam hal Jaminan berupa Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan dari lembaga penjamin, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. nilai pungutan negara yang dijamin;
 - b. jangka waktu kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
 - c. jangka waktu Jaminan;
 - d. daftar Penjamin yang dapat menerbitkan Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), ayat (3), dan ayat (4);
 - e. daftar Penjamin yang tidak diterima penerbitan Jaminannya dalam kegiatan kepabeanan dan/atau cukai; dan
 - f. penyelesaian Klaim Jaminan dalam hal dilakukan Klaim Jaminan.
- (6) Dalam hal Jaminan berupa Jaminan tertulis, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. nilai pungutan negara yang dijamin;
 - b. jangka waktu kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;

A.

- c. jangka waktu Jaminan; dan
 - d. penyelesaian Klaim Jaminan dalam hal dilakukan Klaim Jaminan.
- (7) Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), atau ayat (6), Kepala Kantor Bea dan Cukai dapat:
- a. meminta penyesuaian besaran nilai dan/atau jangka waktu Jaminan kepada Terjamin;
 - b. meminta penggantian Jaminan kepada Terjamin;
 - c. melakukan pencairan Jaminan;
 - d. melakukan Klaim Jaminan kepada Penjamin;
 - e. memberitahukan kepada Terjamin apabila Jaminan dinyatakan dapat dikembalikan;
 - f. tidak melayani kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang dilakukan oleh Terjamin; dan/atau
 - g. tidak menerima Jaminan yang diterbitkan oleh Penjamin yang tidak menyelesaikan Klaim Jaminan.

BAB XI KETENTUAN LAIN

Pasal 40

Dalam hal Portal belum tersedia atau mengalami gangguan operasional, pelaksanaan kegiatan pengelolaan Jaminan dilakukan secara manual.

Pasal 41

- (1) Penetapan bentuk atau jenis Jaminan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Bukti penerimaan Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf a, Pasal 12 ayat (6) huruf a, Pasal 17 ayat (2) huruf a, Pasal 19 ayat (6) huruf a, Pasal 22 ayat (7) huruf a, Pasal 24 ayat (6) huruf a, dan Pasal 26 ayat (8) huruf a diterbitkan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Respon berupa surat penolakan permohonan penggunaan Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf b, Pasal 12 ayat (6) huruf b, Pasal 17 ayat (2) huruf b, Pasal 22 ayat (7) huruf b, Pasal 24 ayat (6) huruf b, dan Pasal 26 ayat (8) huruf b diterbitkan sesuai dengan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Surat berupa surat penolakan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) huruf b diterbitkan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan

- bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Surat berupa surat penolakan permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (6) huruf b diterbitkan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (6) Permohonan penggantian Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan Pasal 25 ayat (1) dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (7) Permohonan penyesuaian Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (8) Respon berupa surat penolakan penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf b dan Pasal 25 ayat (5) huruf b atau respon penolakan penyesuaian Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (8) huruf b diterbitkan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (9) Respon berupa surat persetujuan pengembalian Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf a diterbitkan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (10) Respon berupa surat penolakan permohonan pengembalian Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf b diterbitkan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (11) Pemberitahuan penyeteroran uang hasil pencairan Jaminan tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diterbitkan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (12) Surat Klaim Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) yang diterbitkan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (13) Penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a dilakukan melalui Portal dengan mengisi formulir sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (14) Pengelolaan Jaminan tunai secara elektronik dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (15) Pengelolaan Jaminan tunai secara manual dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (16) Pengelolaan Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin secara elektronik dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (17) Pengelolaan Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin secara manual dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (18) Pengelolaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) secara elektronik dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (19) Pengelolaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) secara manual dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (20) Pengelolaan Jaminan tertulis secara elektronik dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (21) Pengelolaan Jaminan tertulis secara manual dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (22) Pengelolaan Jaminan aset berwujud secara elektronik dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (23) Pengelolaan Jaminan aset berwujud secara manual dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (24) Monitoring dan evaluasi Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf W yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (25) Monitoring dan evaluasi Jaminan pada Kantor Bea dan Cukai dilakukan sesuai dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. Jaminan yang digunakan sekali dan telah diterima sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanaan dan Cukai, tetap dapat digunakan sebagai Jaminan dalam rangka kepabeanaan dan/atau cukai sampai dengan jangka waktu Jaminan berakhir;
- b. Jaminan yang digunakan secara terus menerus dan telah diterima sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanaan dan Cukai, tetap dapat digunakan sebagai Jaminan dalam rangka kepabeanaan dan/atau cukai sampai dengan diterbitkannya Jaminan baru;
- c. Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang telah memperoleh Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) untuk kegiatan kepabeanaan atau bukti penerimaan Jaminan untuk kegiatan cukai sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanaan dan Cukai, tetap dapat digunakan secara terbatas untuk kegiatan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan atau bukti penerimaan Jaminan dimaksud sampai dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Keuangan mengenai pencabutan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (9) atau jatuh tempo Jaminan pada bukti penerimaan Jaminan; dan
- d. Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1) terhadap Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud pada huruf c menunjukkan perusahaan masih memenuhi ketentuan untuk mendapatkan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan dapat menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-2/BC/2011 tentang Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kepabeanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A

Pasal 44

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Desember 2022

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Yanuar Calliandra A.

A.

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-20/BC/2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN JAMINAN DALAM
RANGKA KEGIATAN KEPABEANAN DAN CUKAI

A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR BEA DAN CUKAI
TENTANG PENETAPAN BENTUK ATAU JENIS JAMINAN DALAM RANGKA
KEGIATAN KEPABEANAN DAN/ATAU CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR(1).....

NOMOR(2).....

TENTANG
PENETAPAN BENTUK ATAU JENIS JAMINAN
DALAM RANGKA KEGIATAN KEPABEANAN DAN/ATAU CUKAI
PADA KANTOR(1).....

KEPALA KANTOR(1).....,

- Menimbang : a. bahwa telah dilakukan penilaian risiko terhadap kegiatan kepabeaan dan/atau cukai pada Kantor(1).....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor(3)..... tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeaan dan Cukai perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor(1)..... tentang Penetapan Bentuk atau Jenis Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeaan dan/atau Cukai Pada Kantor(1).....;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeaan dan Cukai;
4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor(3)..... tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeaan dan Cukai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR(1)..... TENTANG PENETAPAN BENTUK ATAU JENIS JAMINAN DALAM RANGKA KEGIATAN KEPABEANAN DAN/ATAU CUKAI PADA KANTOR(1).....

KESATU : Menetapkan bentuk atau jenis Jaminan untuk kegiatan kepabeaan dan/atau cukai pada Kantor(1)..... sebagai berikut:

No.	Tingkat Risiko Kegiatan	Kegiatan Kepabeaan/Cukai	Bentuk atau Jenis Jaminan
1.	Risiko Tinggi	1. ....(4)..... 2.	Jaminan tunai, Jaminan bank, Jaminan perusahaan (<i>corporate guarantee</i>) atau Jaminan tertulis.
2.	Risiko Sedang	1. ....(5)..... 2.	Jaminan tunai, Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan

			perusahaan (<i>corporate guarantee</i>), atau Jaminan tertulis.
3.	Risiko Rendah	1. ....(6)..... 2.	Jaminan tunai, Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan perusahaan (<i>corporate guarantee</i>), Jaminan tertulis, atau Jaminan aset berwujud.

KEDUA : Tata cara penggunaan bentuk atau jenis Jaminan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor(3)..... tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai.

KETIGA : Keputusan Kepala Kantor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Salinan Kepala Kantor ini disampaikan kepada:
1. Direktur Penerimaan dan Perencanaan Strategis.
2. Direktorat(7).....
3. Kantor Wilayah(8).....

Ditetapkan di(9).....
pada tanggal(10).....
KEPALA KANTOR

.....(11).....

A

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Kantor Bea dan Cukai tempat kegiatan kepabeanan dan/atau cukai dilaksanakan.
- Nomor (2) : diisi nomor Keputusan Kepala Kantor Bea dan Cukai mengenai penetapan bentuk atau jenis Jaminan.
- Nomor (3) : diisi nomor Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai.
- Nomor (4) : diisi kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang memiliki tingkat risiko tinggi.
- Nomor (5) : diisi kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang memiliki tingkat risiko sedang.
- Nomor (6) : diisi kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang memiliki tingkat risiko rendah.
- Nomor (7) : diisi nama Direktorat yang membidangi kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan.
- Nomor (8) : diisi nama kantor wilayah yang membawahi kantor bea dan cukai (kecuali kantor pelayanan utama).
- Nomor (9) : diisi nama kota tempat ditetapkannya Keputusan Kepala Kantor Bea dan Cukai mengenai penetapan bentuk atau jenis Jaminan.
- Nomor (10) : diisi tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Keputusan Kepala Kantor Bea dan Cukai mengenai penetapan bentuk atau jenis Jaminan.
- Nomor (11) : diisi nama pejabat yang menandatangani Keputusan Kepala Kantor Bea dan Cukai mengenai penetapan bentuk atau jenis Jaminan.

A.

B. CONTOH FORMAT BUKTI PENERIMAAN JAMINAN

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nama Kantor :(1) Kode Kantor : (2)</p>	<p>BUKTI PENERIMAAN JAMINAN NOMOR :(3)</p>
<p>Jenis Identitas : <input type="checkbox"/> NPWP <input type="checkbox"/> NPPBKC <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> Paspor Nomor Identitas :(4) Nama :(5) Alamat :(6)</p>	
<p>Bentuk Jaminan :(7) Nomor :(8) Tanggal :(9) Penggunaan : Sekali/Terus Menerus *) Penjamin :(10) Alamat Penjamin :(11) Besaran Nilai Jaminan : Rp.....(12) Dengan Huruf :(13) (13) Jangka Waktu :(14)..... s.d. ....(15).....</p>	
<p>Kegiatan yang dijamin :(16) Dokumen sumber penyerahan Jaminan :(17) Nomor :(18) Tanggal :(19).....</p>	
<p>Catatan Bendahara Penerimaan/ Pejabat Bea dan Cukai: (20)</p>	<p>.....(21)....., Bendahara Penerimaan / Pejabat Bea dan Cukai</p>
<p>Yang Menyerahkan Jaminan, (24) (25)</p>	<p>.....(23)</p>

Catatan:

1. *) pilih salah satu
2. Khusus untuk jaminan tunai:
 - a. Apabila Terjamin tidak mengambil Jaminan tunai dalam waktu 2 (dua) tahun sejak dipenuhinya seluruh kewajiban kepabeanan atau cukai terkait dengan penyerahan Jaminan atau telah gugurnya kewajiban penyerahan Jaminan yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan atau cukai, jaminan tunai akan disetor ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Segala beban biaya yang timbul dari pengembalian Jaminan tunai melalui pendebitan rekening khusus jaminan ditanggung oleh Terjamin.
3. Khusus untuk Jaminan bank, *Customs Bond/Excise Bond*, dan Jaminan LPEI, apabila Terjamin tidak mengambil Jaminan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak dipenuhinya seluruh kewajiban kepabeanan atau cukai terkait dengan penyerahan Jaminan atau telah gugurnya kewajiban penyerahan Jaminan yang disyaratkan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan atau cukai, Jaminan tersebut akan dimusnahkan.

A

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Kantor Bea dan Cukai tempat pemenuhan kewajiban kepabeanan/cukai.
- Nomor (2) : diisi kode Kantor Bea dan Cukai tempat pemenuhan kewajiban kepabeanan/cukai.
- Nomor (3) : diisi nomor bukti penerimaan Jaminan.
- Nomor (4) : diisi nomor identitas perusahaan/orang yang wajib menyerahkan Jaminan sesuai jenis identitas yang dipilih.
- Nomor (5) : diisi nama perusahaan/orang yang menyerahkan Jaminan.
- Nomor (6) : diisi alamat lengkap perusahaan/orang yang menyerahkan Jaminan.
- Nomor (7) : diisi bentuk Jaminan yang diserahkan.
Misalnya : (Jaminan tunai, Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), Jaminan tertulis, atau Jaminan aset berwujud).
- Nomor (8) : diisi nomor Jaminan yang diserahkan.
- Nomor (9) : diisi tanggal, bulan dan tahun Jaminan yang diserahkan.
- Nomor (10) : diisi nama Penjamin atas Jaminan yang diserahkan.
- Nomor (11) : diisi alamat lengkap Penjamin atas Jaminan yang diserahkan
- Nomor (12) : diisi nilai Jaminan yang diserahkan (dengan angka).
- Nomor (13) : diisi nilai Jaminan yang diserahkan (dengan huruf).
- Nomor (14) : diisi tanggal, bulan, dan tahun mulai berlakunya Jaminan (diisi jika Jaminan memiliki jangka waktu).
- Nomor (15) : diisi tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya Jaminan (diisi jika Jaminan memiliki jangka waktu).
- Nomor (16) : diisi jenis kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang dijamin, misalnya impor sementara, keberatan, atau *rush handling*.
- Nomor (17) : diisi jenis dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan, Misalnya: PIB Impor sementara, impor dengan mendapat fasilitas pembebasan impor tujuan ekspor, atau Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) yang diajukan keberatan.
- Nomor (18) : diisi nomor dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan sebagaimana yang dimaksud pada Nomor (14).
Contoh : SPTNP-1301/WBC.08/KPP.MP.01/2022 atau Nomor Aju PIB: 070100-000001-20170404-000100
- Nomor (19) : diisi tanggal, bulan dan tahun dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan sebagaimana yang dimaksud pada Nomor (15).
Contoh : 13 Januari 2022
- Nomor (20) : diisi catatan-catatan yang diperlukan oleh Pejabat Bea dan Cukai atau bendahara penerimaan, yang antara lain seperti penggantian dan penyesuaian Jaminan, atau pengembalian Jaminan.
- Nomor (21) : diisi nama kota Kantor Bea dan Cukai tempat Pejabat Bea dan Cukai atau Bendahara Penerimaan menerima Jaminan.
- Nomor (22) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan bukti penerimaan Jaminan.
- Nomor (23) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai atau bendahara penerimaan yang ditunjuk untuk menandatangani bukti penerimaan Jaminan.

- Nomor (24) : diisi nama orang yang mengajukan Jaminan, yakni Terjamin atau orang yang diberikan kuasa oleh Terjamin.
- Nomor (25) : diisi nama jabatan orang yang mengajukan Jaminan sebagaimana dimaksud pada Nomor 24.

A

C. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENGGUNAAN JAMINAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

**SURAT PENOLAKAN
PERMOHONAN PENGGUNAAN JAMINAN**

Yth.(2).....

Sehubungan dengan permohonan penggunaan Jaminan(3).....
yang Saudara ajukan sebagai berikut:

Nomor dan tanggal Jaminan :(4).....
Penjamin :(5).....
Nilai Jaminan :(6).....
Kegiatan yang dijamin :(7).....
Dokumen sumber :(8).....

dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan penggunaan Jaminan tersebut
tidak dapat disetujui dengan alasan(9)..... .

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....(10).....,(11).....,

.....(12).....

.....(13).....

A

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (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.
- Nomor (2) : diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan penggunaan Jaminan.
- Nomor (3) : diisi bentuk Jaminan yang diajukan penggunaan (Jaminan tunai, Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), Jaminan tertulis, atau Jaminan aset berwujud).
- Nomor (4) : diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun Jaminan yang diajukan penggunaan untuk Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), Jaminan tertulis, atau Jaminan aset berwujud
- Nomor (5) : diisi nama Penjamin yang menerbitkan Jaminan yang diajukan penggunaan untuk Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.
- Nomor (6) : diisi nilai Jaminan yang diajukan.
- Nomor (7) : diisi jenis kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang dijamin.
- Nomor (8) : diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen sumber sebagai dasar diserahkannya Jaminan.
- Nomor (9) : diisi alasan penolakan penggunaan Jaminan.
- Nomor (10) : diisi kota tempat penerbitan respon penolakan.
- Nomor (11) : diisi tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya respon penolakan.
- Nomor (12) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan respon penolakan.
- Nomor (13) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan respon penolakan.

A

D. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN
JAMINAN PERUSAHAAN (*CORPORATE GUARANTEE*)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT.....(1).....

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Penolakan Izin Penggunaan Jaminan perusahaan (*Corporate
guarantee*)
a.n.(5).....

Yth. Pimpinan(5).....

Sehubungan dengan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan
(*corporate guarantee*) yang Saudara ajukan dengan data sebagai berikut:

Nomor dan tanggal Jaminan :(6).....
Perusahaan :(5).....
NPWP :(7).....
NPPBKC :(8).....
Alamat :(8).....

dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan izin penggunaan Jaminan
perusahaan (*corporate guarantee*) tersebut **tidak dapat disetujui** dengan alasan
.....(9).....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Menteri Keuangan,

.....(10).....

.....(11).....

A

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama direktorat yang mengelola penerimaan.
- Nomor (2) : diisi nomor surat penolakan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan dan tahun surat penolakan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi nama perusahaan yang mengajukan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
- Nomor (6) : diisi nomor, tanggal, bulan, dan tahun Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
- Nomor (7) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.
- Nomor (8) : diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai Terjamin (jika ada).
- Nomor (8) : diisi alamat lengkap perusahaan.
- Nomor (9) : diisi alasan penolakan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
- Nomor (10) : diisi jabatan direktur yang mengelola penerimaan.
- Nomor (11) : diisi nama direktur yang mengelola penerimaan.

A

E. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN
JAMINAN TERTULIS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2)..... (3).....

Lampiran :(4).....

Hal : Penolakan Izin Penggunaan Jaminan tertulis
a.n.(5).....

Yth. Pimpinan(5).....

Sehubungan dengan permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis yang Saudara ajukan sebagai berikut:

Nomor dan tanggal Jaminan :(6).....
Instansi/Perusahaan :(5).....
NPWP :(7).....
Alamat :(8).....
Nilai Jaminan :(9).....
Kegiatan yang dijamin :(10).....
Dokumen sumber :(11).....

dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis tersebut **tidak dapat disetujui** dengan alasan(12)..... .

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Menteri Keuangan,
Kepala Kantor

.....(13).....

A

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (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.
- Nomor (2) : diisi nomor surat penolakan izin penggunaan Jaminan tertulis.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan dan tahun surat penolakan izin penggunaan Jaminan tertulis.
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi nama instansi/perusahaan yang mengajukan izin penggunaan Jaminan tertulis.
- Nomor (6) : diisi nomor, tanggal, bulan, dan tahun Jaminan tertulis.
- Nomor (7) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (untuk perusahaan).
- Nomor (8) : diisi alamat lengkap instansi/perusahaan.
- Nomor (9) : diisi nilai yang tercantum dalam Jaminan tertulis.
- Nomor (10) : diisi jenis kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang dijamin.
- Nomor (11) : diisi jenis, nomor, tanggal, bulan, dan tahun dokumen sumber sebagai dasar diserahkannya Jaminan.
- Nomor (12) : diisi alasan penolakan izin penggunaan Jaminan tertulis.
- Nomor (13) : diisi nama Kepala Kantor tempat permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis.

A

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGGANTIAN ATAU PENYESUAIAN JAMINAN

**SURAT PERMOHONAN
PENGGANTIAN/PENYESUAIAN*)
JAMINAN**

Yth. Kepala(1).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :(2).....
- Jabatan :(3).....
- ~~Nama~~-Perusahaan :(4).....
- NPWP :(5).....
- NPPBKC :(6).....
- Alamat :(7).....
- BPJ :(8).....

dengan ini mengajukan permohonan penggantian/penyesuaian*) Jaminan(9)..... untuk menjamin pungutan negara dalam rangka kegiatan(10)..... atas:

dokumen sumber :(11).....

dokumen dasar perubahan :(12).....

Perubahan**)	Semula	Menjadi
Penggantian jaminan	Jaminan :(9)..... Nomor & Tgl :(14)..... Penjamin: :(16).....	Jaminan :(13)..... Nomor& Tgl: .....(15)..... Penjamin :(17).....
Penyesuaian jumlah	Jumlah: Rp .....(18).....	Jumlah: Rp .....(19).....
Penyesuaian jangka waktu	Jangka waktu: Dari tgl .....(20)..... s.d .....(21).....	Jangka waktu Dari tgl .....(22)..... s.d .....(23).....

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan keputusan.

.....(24)...,(25).....

.....(2).....

*) Coret yang tidak perlu

**) Hanya diisi jika ada

A

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama kantor dan tipe serta alamat kantor bea dan cukai tempat pemenuhan kewajiban kepabeanan, misalnya: Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Bekasi
Jalan Sumatra Blok D-5, Kawasan industri MM2100, Cikarang Barat, Bekasi.
- Nomor (2) : diisi nama pemohon yang mengajukan permohonan penggantian/penyesuaian Jaminan.
- Nomor (3) : diisi nama jabatan pemohon pada perusahaan yang mengajukan permohonan penggantian/penyesuaian Jaminan (jika pengguna jasa merupakan perusahaan).
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan penggantian/penyesuaian Jaminan (jika pengguna jasa merupakan perusahaan).
- Nomor (5) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Terjamin.
- Nomor (6) : diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai Terjamin (jika ada).
- Nomor (7) : diisi alamat lengkap Terjamin
- Nomor (8) : diisi nomor dan tanggal bukti penerimaan jaminan.
- Nomor (9) : diisi bentuk Jaminan yang diganti (Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan tertulis).
- Nomor (10) : diisi jenis kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang dijamin.
- Nomor (11) : diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen sumber sebagai dasar diserahkannya Jaminan.
- Nomor (12) : diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen dasar untuk penggantian/penyesuaian Jaminan.
- Nomor (13) : diisi bentuk Jaminan pengganti (Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan tertulis, atau Jaminan aset berwujud).
- Nomor (14) : diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun Jaminan yang diganti.
- Nomor (15) : diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun Jaminan baru pengganti.
- Nomor (16) : diisi nama Penjamin penerbit Jaminan yang diganti.
- Nomor (17) : diisi nama Penjamin penerbit Jaminan baru pengganti.
- Nomor (18) : diisi jumlah Jaminan semula.
- Nomor (19) : diisi jumlah Jaminan baru setelah penyesuaian.
- Nomor (20) : diisi tanggal, bulan dan tahun tanggal mulai berlaku Jaminan semula.
- Nomor (21) : diisi tanggal, bulan dan tahun jatuh tempo Jaminan semula
- Nomor (22) : diisi tanggal, bulan dan tahun mulai berlaku Jaminan setelah penyesuaian.
- Nomor (23) : diisi tanggal, bulan dan tahun jatuh tempo Jaminan setelah penyesuaian.
- Nomor (24) : diisi nama kota tempat permohonan penggantian/penyesuaian Jaminan dibuat.
- Nomor (25) : diisi tanggal, bulan dan tahun permohonan penggantian/penyesuaian Jaminan dibuat.

G. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PENGGANTIAN ATAU PENOLAKAN PENYESUAIAN JAMINAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

**SURAT PENOLAKAN
PENGGANTIAN/PENYESUAIAN *) JAMINAN**

Yth.(2).....

Sehubungan dengan permohonan penggantian/penyesuaian *) Jaminan(3)..... yang Saudara ajukan sebagai berikut:

- Nomor dan tanggal Jaminan :(4).....
- Penjamin :(5).....
- Nilai Jaminan :(6).....
- Nomor dan tanggal BPJ :(7).....
- Kegiatan yang dijamin :(8).....
- Dokumen sumber :(9).....

dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan penggantian/penyesuaian *) tersebut **tidak dapat disetujui** dengan alasan(10).....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....(11).....,(12).....,

.....(13).....

.....(14).....

*) *Coret yang tidak perlu*

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Direktorat yang mengelola penerimaan, 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.
- Nomor (2) : diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan penggantian Jaminan.
- Nomor (3) : diisi bentuk Jaminan yang diganti (Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia atau Jaminan perusahaan (*Corporate guarantee*)) atau yang disesuaikan (Jaminan tunai, Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan tertulis, atau Jaminan aset berwujud).
- Nomor (4) : diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun Jaminan yang diajukan penggantian.
- Nomor (5) : diisi nama Penjamin yang menerbitkan Jaminan yang diajukan penggantian/penyesuaian.
- Nomor (6) : diisi nilai Jaminan yang diajukan penggantian/penyesuaian.
- Nomor (7) : diisi nomor, tanggal, bulan, dan tahun bukti penerimaan Jaminan yang diajukan penggantian.
- Nomor (8) : diisi jenis kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang dijamin.
- Nomor (9) : diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen sumber sebagai dasar diserahkannya Jaminan.
- Nomor (10) : diisi alasan penolakan penggantian Jaminan.
- Nomor (11) : diisi kota tempat penerbitan surat penolakan.
- Nomor (12) : diisi tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya surat penolakan.
- Nomor (13) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat penolakan.
- Nomor (14) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat penolakan.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGEMBALIAN JAMINAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

**SURAT PERSETUJUAN
PENGEMBALIAN JAMINAN**

Yth.(2).....

Sehubungan dengan permohonan pengembalian Jaminan(3).....
yang Saudara ajukan sebagai berikut:

- Nomor dan tanggal Jaminan :(4).....
- Penjamin :(5).....
- Nilai Jaminan :(6).....
- BPJ :(7).....
- Kegiatan yang dijamin :(8).....
- Dokumen sumber :(9).....

dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan pengembalian Jaminan tersebut **dapat disetujui** dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk Jaminan tunai:
 - a. Dalam hal pengembalian Jaminan tunai dengan transfer rekening, dana akan segera ditransfer ke rekening yang sudah disampaikan kepada kami. Segala beban biaya yang timbul dari pengembalian Jaminan tunai melalui rekening ditanggung oleh Terjamin.
 - b. Dalam hal pengembalian Jaminan tunai berupa uang tunai atau cek giro, dapat diambil di Kantor(1).....
 - c. Jaminan tunai akan dilakukan penyeteroran ke Kas Negara apabila Terjamin tidak mengambil Jaminan tunai sampai dengan 2 (dua) tahun sejak jatuh tempo Jaminan yang tercantum dalam Bukti Penerimaan Jaminan.
2. Untuk Jaminan selain tunai:
 - a. Dalam hal Jaminan yang diserahkan berupa asli dokumen Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan perusahaan (*Corporate guarantee*), Jaminan tertulis, atau Jaminan aset berwujud, asli dokumen Jaminan dapat diambil di Kantor(1).....
 - b. Apabila asli dokumen Jaminan tersebut kecuali Jaminan aset berwujud tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal surat persetujuan pengembalian ini, asli dokumen Jaminan tersebut akan dimusnahkan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....(11).....,(12).....,

.....(13).....

.....(14).....

A

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (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.
- Nomor (2) : diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan pengembalian Jaminan.
- Nomor (3) : diisi bentuk Jaminan yang diganti (Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), Jaminan tertulis, atau Jaminan aset berwujud).
- Nomor (4) : diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun Jaminan yang diajukan pengembalian.
- Nomor (5) : diisi nama Penjamin yang menerbitkan Jaminan yang diajukan pengembalian.
- Nomor (6) : diisi nilai Jaminan yang diajukan pengembalian.
- Nomor (7) : diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun bukti penerimaan Jaminan yang diajukan pengembalian.
- Nomor (8) : diisi jenis kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang dijamin.
- Nomor (9) : diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen sumber sebagai dasar diserahkannya Jaminan.
- Nomor (10) : diisi alasan penolakan pengembalian Jaminan.
- Nomor (11) : diisi kota tempat penerbitan surat penolakan.
- Nomor (12) : diisi tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya surat penolakan.
- Nomor (13) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat penolakan.
- Nomor (14) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat penolakan.

A

I. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN JAMINAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

**SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN
PENGEMBALIAN JAMINAN**

Yth.(2).....

Sehubungan dengan permohonan pengembalian Jaminan(3).....
yang Saudara ajukan dengan data sebagai berikut:

- Nomor dan tanggal Jaminan :(4).....
- Penjamin :(5).....
- Nilai Jaminan :(6).....
- BPJ :(7).....
- Kegiatan yang dijamin :(8).....
- Dokumen sumber :(9).....

dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan pengembalian Jaminan tersebut **tidak dapat disetujui** dengan alasan(10)..... .

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....(11).....,(12).....,
.....(13).....

.....(14).....

A

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (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.
- Nomor (2) : diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan pengembalian Jaminan.
- Nomor (3) : diisi bentuk Jaminan yang diganti (Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari lembaga penjamin, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan perusahaan (*Corporate guarantee*), Jaminan tertulis, atau Jaminan aset berwujud).
- Nomor (4) : diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun Jaminan yang diajukan pengembalian.
- Nomor (5) : diisi nama Penjamin yang menerbitkan Jaminan yang diajukan pengembalian.
- Nomor (6) : diisi nilai Jaminan yang diajukan pengembalian.
- Nomor (7) : diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun bukti penerimaan Jaminan yang diajukan pengembalian.
- Nomor (8) : diisi jenis kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang dijamin.
- Nomor (9) : diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen sumber sebagai dasar diserahkannya Jaminan.
- Nomor (10) : diisi alasan penolakan pengembalian Jaminan.
- Nomor (11) : diisi kota tempat penerbitan surat penolakan.
- Nomor (12) : diisi tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya respon penolakan.
- Nomor (13) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan respon penolakan.
- Nomor (14) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan respon penolakan.

A

J. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENYETORAN UANG HASIL PENCAIRAN JAMINAN TUNAI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR(1).....
.....(2).....

Nomor :.....(3).....(4).....
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Penyetoran Uang Hasil Pencairan Jaminan Tunai

Yth.(5).....
di(6).....

Bahwa Jaminan tunai sebagai berikut:

Nilai Jaminan Tunai :(7)..... (.....(8).....)
Nomor Bukti Penerimaan Jaminan :(9).....
Tanggal Bukti Penerimaan Jaminan :(10).....
telah dilakukan penyetoran ke rekening kas negara sebesar
Rp.....(11)..... (.....(12).....) dengan
Nomor Transaksi Penerimaan Negara(13)..... tanggal
.....(14)....., untuk memenuhi kewajiban kepabeanan
dan/atau cukai atas kegiatan(15)..... dengan
dokumen sumber berupa(16)..... Nomor
.....(17)..... tanggal(18).....

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

.....(19).....

.....(20).....

Tembusan:

1. Direktur Penerimaan dan Perencanaan Strategis
2.

Keterangan:

1. Dalam hal masih terdapat sisa Jaminan tunai atas pemenuhan kewajiban kepabeanan dan/atau cukai dimaksud, dapat diajukan permohonan pengembalian Jaminan tunai kepada Kantor Bea dan Cukai dengan menggunakan Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2022 tentang Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai.
2. Dalam hal Jaminan tunai tidak cukup untuk memenuhi kewajiban kepabeanan dan/atau cukai, akan dilakukan penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, nama dan tipe Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, atau nama kantor dan tipe Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi alamat Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : diisi nomor Surat Pemberitahuan Pencairan Jaminan Tunai.
- Nomor (4) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Pemberitahuan Pencairan Jaminan Tunai.
- Nomor (5) : diisi nama orang/perusahaan yang menyerahkan Jaminan Tunai.
- Nomor (6) : diisi alamat lengkap orang/perusahaan yang menyerahkan Jaminan Tunai.
- Nomor (7) : diisi nilai Jaminan tunai (dalam angka Rupiah).
- Nomor (8) : diisi nilai Jaminan tunai (dalam huruf).
- Nomor (9) : diisi nomor bukti penerimaan Jaminan.
- Nomor (10) : diisi tanggal bukti penerimaan Jaminan.
- Nomor (11) : diisi nilai Jaminan tunai yang disetorkan ke kas negara (dalam angka Rupiah).
- Nomor (12) : diisi nilai Jaminan tunai yang disetorkan ke kas negara (dalam huruf).
- Nomor (13) : diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).
- Nomor (14) : diisi tanggal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).
- Nomor (15) : diisi kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang dijamin.
- Nomor (16) : diisi jenis dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan.
- Nomor (17) : diisi nomor dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan.
- Nomor (18) : diisi tanggal dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan.
- Nomor (19) : diisi Kepala Kantor atau jabatan Pejabat Bea dan Cukai atas nama Kepala Kantor yang menandatangani surat pemberitahuan pencairan Jaminan.
- Nomor (20) : diisi nama Kepala Kantor atau nama Pejabat Bea dan Cukai atas nama Kepala Kantor yang menandatangani surat pemberitahuan pencairan Jaminan.

A

K. CONTOH FORMAT SURAT KLAIM JAMINAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KANTOR(1).....

.....(2).....

.....

Nomor :(3).....(4).....
Sifat : Segera
Lampiran :(5).....
Hal : Klaim Jaminan

Yth. Pimpinan(6).....
di(7).....

Menunjuk(8)..... dengan Nomor(9).....
tanggal(10)....., yang diterbitkan oleh(6).....,
dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Nama :
.....(11).....
NPWP :
.....(12).....
....
Alamat:
.....(13).....
...

hingga saat ini tidak memenuhi kewajiban kepabeanan dan/atau cukai
atas kegiatan(14)..... dengan dokumen
.....(15)..... Nomor(16)..... tanggal(17).....
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1, sesuai dengan ketentuan Pasal 35
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.04/2022 tentang
Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan dan Cukai, Saudara
diminta untuk segera menyelesaikan klaim Jaminan
.....(8)..... dengan menyetor uang hasil klaim Jaminan
tersebut ke rekening Kas Negara dalam jangka waktu paling lama 12
(dua belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Klaim Jaminan
ini dengan rincian sebagai berikut:

No	Kode Billing	Dokumen Dasar Pembayaran	Akun	Kode Akun	Jumlah Pembayaran
1	.(18).	.....(19).....	.....(20).....	.....(21).....	.....(22).....
		
		
		Jumlah Pembayaran Penerimaan Negara		.....(23).....	
2		Dan Seterusnya..			

3. Bahwa(8)..... akan kami kembalikan
setelah klaim sebagaimana dimaksud pada butir 2 diselesaikan dan
dibuktikan dengan Bukti Penerimaan Negara yang telah mendapat
Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN).

A

4. Apabila Saudara tidak segera melaksanakan penyelesaian klaim Jaminan sebagaimana dimaksud pada butir 2:
 - a. kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang dilakukan oleh Terjamin tidak dilayani;
 - b. Jaminan yang diterbitkan oleh(6)..... tidak diterima dalam kegiatan kepabeanan dan/atau cukai; dan
 - c. terhadap kewajiban kepabeanan dan/atau cukai akan dilakukan penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

.....(24).....

.....(25).....

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Penerimaan dan Perencanaan Strategis
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai(26).....
3. Pimpinan(27).....

A

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, nama dan tipe Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, atau nama dan tipe Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi alamat Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : diisi nomor surat Klaim Jaminan.
- Nomor (4) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan surat Klaim Jaminan.
- Nomor (5) : diisi jumlah lampiran.
- Nomor (6) : diisi nama Penjamin.
- Nomor (7) : diisi alamat Penjamin.
- Nomor (8) : diisi jenis Jaminan, misalnya Jaminan bank, *Customs Bond*, *Excise Bond*, atau Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), Jaminan tertulis, atau Jaminan aset berwujud.
- Nomor (9) : diisi nomor Jaminan yang dilakukan klaim.
- Nomor (10) : diisi tanggal, bulan, dan tahun Jaminan yang akan dicairkan.
- Nomor (11) : diisi nama pihak yang dijamin (Terjamin).
- Nomor (12) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pihak yang dijamin (Terjamin).
- Nomor (13) : diisi alamat lengkap pihak yang dijamin (Terjamin).
- Nomor (14) : diisi kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang dijamin.
- Nomor (15) : diisi jenis dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan.
- Nomor (16) : diisi nomor dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan.
- Nomor (17) : diisi tanggal dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan.
- Nomor (18) : diisi Kode *Billing* untuk penyetoran penyelesaian klaim Jaminan.
- Nomor (19) : diisi jenis, nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen dasar pembayaran sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan kepabeanan mengenai tatacara pembayaran dan penyetoran Penerimaan Negara.
- Nomor (20) : diisi akun pembayaran penerimaan negara pada Kode *Billing* untuk penyetoran penyelesaian klaim Jaminan.
- Nomor (21) : diisi kode akun pembayaran Penerimaan Negara pada Kode *Billing* untuk penyetoran penyelesaian klaim Jaminan.
- Nomor (22) : diisi jumlah pembayaran Penerimaan Negara pada Kode *Billing* untuk penyetoran penyelesaian klaim Jaminan.
- Nomor (23) : diisi jumlah total pembayaran Penerimaan Negara pada setiap Kode *Billing* untuk penyetoran penyelesaian klaim Jaminan.
- Nomor (24) : diisi Kepala Kantor atau jabatan Pejabat Bea dan Cukai atas nama Kepala Kantor yang menandatangani surat Klaim Jaminan.
- Nomor (25) : diisi nama Kepala Kantor atau nama Pejabat Bea dan Cukai atas nama Kepala Kantor yang menandatangani surat Klaim Jaminan.
- Nomor (26) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (27) : diisi nama pihak yang dijamin (Terjamin), sesuai dengan yang disebut dalam Jaminan yang dicairkan.

A

L. CONTOH FORMAT PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

1. Data Laporan Keuangan Tahun Sebelumnya

1.	OPINI AUDIT LAPORAN KEUANGAN	:	.....(1).....
2.	NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK	:	.....(2).....
3.	TOTAL ASET LANCAR	:	.....(3).....
4.	TOTAL ASET	:	.....(4).....
5.	TOTAL UTANG LANCAR	:	.....(5).....
6.	TOTAL UTANG	:	.....(6).....
7.	MODAL	:	.....(7).....
8.	LABA DITAHAN	:	.....(8).....
9.	TOTAL EKUITAS	:	.....(9).....
10.	PENJUALAN	:	.....(10).....
11.	LABA SEBELUM BUNGA DAN PAJAK (EBIT)	:	.....(11).....
12.	LABA BERSIH	:	.....(12).....

2. Data Laporan Keuangan 2 (dua) Tahun Sebelumnya

1.	OPINI AUDIT LAPORAN KEUANGAN	:	.....(1).....
2.	NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK	:	.....(2).....
3.	TOTAL ASET LANCAR	:	.....(3).....
4.	TOTAL ASET	:	.....(4).....
5.	TOTAL UTANG LANCAR	:	.....(5).....
6.	TOTAL UTANG	:	.....(6).....
7.	MODAL	:	.....(7).....
8.	LABA DITAHAN	:	.....(8).....
9.	TOTAL EKUITAS	:	.....(9).....
10.	PENJUALAN	:	.....(10).....
11.	LABA SEBELUM BUNGA DAN PAJAK (EBIT)	:	.....(11).....
12.	LABA BERSIH	:	.....(12).....

3. Update Data Perusahaan

1.	STATUS PENANAMAN MODAL	:	.....(13).....
2.	STATUS TANAH	:	.....(14).....
3.	LUAS TANAH	:	.....(15).....
4.	JUMLAH TENAGA KERJA	:	.....(16).....
5.	BENTUK PERUSAHAAN	:	.....(17).....
6.	TOTAL MODAL DITEMPATKAN	:	.....(18).....
7.	TAHUN AKTA PENDIRIAN	:	.....(19).....
8.	STATUS WAJIB PAJAK	:	.....(20).....
9.	JUMLAH PEMEGANG SAHAM	:	.....(21).....
10.	JUMLAH PENANGGUNG JAWAB	:	.....(22).....
11.	BIDANG USAHA	:	.....(23).....
12.	MEMILIKI HAK PATEN/HAK CIPTA/MERK DAGANG	:	.....(24).....
13.	MEMPUNYAI MESIN	:	.....(25).....
14.	PERNAH DIPERIKSA/DIAUDIT OLEH INSTANSI PEMERINTAH (DJBC/DJP)	:	.....(26).....

A

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi opini kantor akuntan publik atas laporan keuangan perusahaan.
- Nomor (2) : diisi nama kantor akuntan publik yang mengaudit perusahaan.
- Nomor (3) : diisi total asset lancar (*current asset*) perusahaan yang terdapat di dalam neraca laporan keuangan.
- Nomor (4) : diisi total asset (*asset*) perusahaan yang terdapat di dalam neraca laporan keuangan.
- Nomor (5) : diisi total utang lancar (*current liability*) perusahaan yang terdapat di dalam neraca laporan keuangan.
- Nomor (6) : diisi total utang (*liability*) perusahaan yang terdapat di dalam neraca laporan keuangan.
- Nomor (7) : diisi total modal (*capital/stock*) perusahaan yang terdapat di dalam neraca laporan keuangan.
- Nomor (8) : diisi laba ditahan (*retain earnings*) perusahaan yang terdapat di dalam neraca laporan keuangan.
- Nomor (9) : diisi total ekuitas (*total equity*) perusahaan yang terdapat di dalam neraca laporan keuangan.
- Nomor (10) : diisi total penjualan (*sales*) perusahaan yang terdapat di dalam laporan laba rugi laporan keuangan.
- Nomor (11) : diisi total laba sebelum bunga dan pajak (*earnings before interest and taxes*) perusahaan yang terdapat di dalam laporan laba rugi laporan keuangan.
- Nomor (12) : diisi total laba bersih (*net income*) perusahaan yang terdapat di dalam laporan laba rugi laporan keuangan.
- Nomor (13) : diisi jenis status penanaman modal perusahaan (penanaman modal asing/penanaman modal dalam negeri).
- Nomor (14) : diisi jenis status tanah/bangunan yang ditempati perusahaan (sertifikat hak milik/sertifikat hak guna bangunan/sewa).
- Nomor (15) : diisi luas tanah (meter persegi) yang ditempati perusahaan.
- Nomor (16) : diisi jumlah tenaga kerja (orang) yang dipekerjakan oleh perusahaan.
- Nomor (17) : diisi jenis bentuk perusahaan (Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Perseroan Terbatas/CV/perseroan lainnya/lainnya).
- Nomor (18) : diisi total modal ditempatkan perusahaan yang tercantum di dalam anggaran dasar perusahaan.
- Nomor (19) : diisi tahun akta pendirian perusahaan.
- Nomor (20) : diisi jenis status wajib pajak perusahaan (pengusaha kena pajak/non pengusaha kena pajak).
- Nomor (21) : diisi jumlah pemegang saham dalam perusahaan.
- Nomor (22) : diisi jumlah penanggung jawab dalam perusahaan.
- Nomor (23) : diisi jenis bidang usaha perusahaan (manufaktur/lainnya).
- Nomor (24) : diisi jenis hak paten/hak cipta/merek dagang, apabila perusahaan memiliki memilikinya.
- Nomor (25) : diisi apakah perusahaan memiliki mesin dalam menjalankan usahanya (ya/tidak).
- Nomor (26) : diisi apakah perusahaan pernah diperiksa/diaudit oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Direktorat Jenderal Pajak (ya/tidak).

A

M. TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN TUNAI SECARA ELEKTRONIK

I. Pengajuan Penggunaan dan Penelitian Jaminan Tunai

1. Jaminan Berupa Uang Tunai

a. Terjamin:

- 1) mengajukan permohonan penggunaan Jaminan dengan mengisi formulir permohonan melalui Portal;
- 2) dalam hal dokumen sumber belum tersedia pada Portal, mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan melalui Portal;
- 3) menyiapkan Jaminan berupa uang tunai sebesar jumlah pungutan negara berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan;
- 4) menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- 5) menyerahkan uang tunai kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan;
- 6) menerima bukti penerimaan Jaminan.

b. Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan:

- 1) meneliti permohonan penggunaan Jaminan pada Portal;
- 2) meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- 3) menerima uang tunai yang diserahkan oleh Terjamin dan dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan;
- 4) meneliti jumlah uang tunai yang diterima berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan;
- 5) dalam jangka waktu paling lama hari kerja berikutnya terhitung sejak penyerahan Jaminan tunai melalui Portal menerbitkan:
 - a) bukti penerimaan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - b) respon penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
- 6) mencetak dan menyerahkan bukti penerimaan Jaminan apabila diperlukan kepada Terjamin;
- 7) menyimpan uang tunai yang diterima dari Terjamin pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai paling lama pada hari kerja berikutnya;
- 8) dalam hal Jaminan tunai untuk menjamin kegiatan kepabeanan oleh penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas, Jaminan tunai dapat disimpan di Kantor Bea dan Cukai;

2. Jaminan Tunai dengan Bukti Pengkreditan Rekening Khusus Jaminan

a. Terjamin:

- 1) mengajukan permohonan penggunaan Jaminan dengan mengisi formulir permohonan melalui Portal;

A

- 2) dalam hal dokumen sumber belum tersedia pada Portal, mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkan Jaminan pada Portal;
 - 3) melakukan pengkreditan uang sebesar jumlah Pungutan Negara berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkan Jaminan ke nomor Rekening Khusus Jaminan yang diperoleh dari Portal;
 - 4) melakukan konfirmasi pengkreditan Rekening Khusus Jaminan pada Portal;
 - 5) menerima bukti penerimaan Jaminan dari Portal.
- b. Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan:
- 1) meneliti permohonan izin penggunaan Jaminan pada Portal dan dokumen pendukungnya;
 - 2) meneliti jumlah uang yang telah dikreditkan pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkan Jaminan;
 - 3) dalam jangka waktu paling lama hari kerja berikutnya sejak penyerahan bukti pengkreditan Rekening Khusus Jaminan melalui Portal menerbitkan:
 - a) bukti penerimaan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - b) respon penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian.

II. Penyesuaian Jaminan Tunai

1. Terjamin:
 - a. mengajukan permohonan penyesuaian Jaminan dengan mengisi formulir permohonan melalui Portal;
 - b. dalam hal dokumen sumber belum tersedia pada sistem, mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan ke Portal;
 - c. menerima bukti penerimaan Jaminan yang sudah disesuaikan atau penolakan penyesuaian Jaminan dari Portal;
 - d. menyerahkan uang tunai atau melakukan pengkreditan uang ke Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai sebesar jumlah pungutan negara berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan dalam hal diperlukan penambahan Jaminan;
 - e. menerima bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan pada Portal.
2. Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan:
 - a. meneliti permohonan penyesuaian Jaminan melalui Portal dan dokumen pendukungnya;
 - b. meneliti jumlah uang tunai yang diterima atau jumlah uang yang dikreditkan pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai berdasarkan dokumen sumber terkait yang menjadi dasar disesuaikannya Jaminan;
 - c. dalam jangka waktu paling lama hari 3 (tiga) hari kerja terhitung

A

sejak pengajuan permohonan penyesuaian Jaminan melalui Portal menerbitkan:

- 1) bukti penerimaan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
- d. menyimpan uang tunai yang diterima dari Terjamin pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai paling lama pada hari kerja berikutnya dalam hal terdapat penambahan Jaminan;
- e. dalam hal Jaminan tunai untuk menjamin kegiatan kepabeanan oleh penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas, Jaminan tunai dapat disimpan di Kantor Bea dan Cukai.

III. Pengembalian Jaminan Tunai

1. Terjamin:

- a. mengajukan permohonan pengembalian Jaminan mengisi formulir permohonan melalui Portal;
- b. dalam hal dokumen sumber belum tersedia pada sistem, mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan ke Portal;
- c. menerima uang tunai dari Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan dalam hal pengembalian dalam bentuk uang tunai;
- d. menerima cek giro dari Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan, atau bukti pendebitan Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai ke rekening Terjamin pada Portal;
- e. memberikan tanda terima pengembalian Jaminan kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan atau dari Portal.

2. Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan:

- a. meneliti permohonan pengembalian Jaminan pada Portal;
- b. memastikan bahwa:
 - 1) seluruh kewajiban kepabeanan dan/atau cukai telah terpenuhi; atau
 - 2) kewajiban penyerahan Jaminan telah gugur, dengan meneliti data monitoring Jaminan dan data monitoring kegiatan kepabeanan dan/atau cukai dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
- c. dalam jangka waktu paling lama pada 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan permohonan pengembalian diterima lengkap melalui Portal menerbitkan:
 - 1) respon persetujuan dan mengembalikan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
- d. mengembalikan jaminan dengan:

- 1) menyerahkan uang tunai;
 - 2) menyerahkan cek giro; atau
 - 3) mendebit Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai ke rekening Terjamin;
- e. menerima tanda terima pengembalian Jaminan dari Terjamin dalam hal pengembalian dalam bentuk uang tunai atau cek giro.

IV. Pencairan Jaminan Tunai

1. Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan:
 - a. melakukan monitoring terhadap Jaminan yang diterima pada Portal yang terhubung dengan sistem pelayanan kepabeanan dan/atau cukai;
 - b. dalam hal hasil monitoring Jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan terdapat tagihan yang harus dilunasi oleh Terjamin, melakukan pencairan dan penyetoran uang hasil pencairan Jaminan tunai ke Kas Negara dengan menggunakan kode *billing*;
 - c. membuat konsep surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai dari Kepala Kantor Bea dan Cukai kepada Terjamin;
 - d. menyerahkan konsep surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk ditandatangani;
 - e. mengirimkan surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai kepada Terjamin yang dilampiri dengan bukti penerimaan negara.
2. Terjamin menerima surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai dari Kepala Kantor Bea dan Cukai yang dilampiri bukti penerimaan negara.

N. TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN TUNAI SECARA MANUAL

I. Pengajuan Penggunaan dan Penelitian Jaminan Tunai

1. Jaminan Berupa Uang Tunai

a. Terjamin:

- 1) membuat surat permohonan penggunaan Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
- 2) menyerahkan surat permohonan penggunaan Jaminan kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan;
- 3) menyiapkan Jaminan berupa uang tunai sebesar jumlah pungutan negara berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan;
- 4) menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- 5) menyerahkan uang tunai kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan tempat kegiatan kepabeanan atau cukai dilakukan dilampiri dengan dokumen sumber terkait;
- 6) menerima bukti penerimaan Jaminan.

b. Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan:

- 1) meneliti surat permohonan penggunaan Jaminan dan dokumen pendukung yang diserahkan oleh Terjamin;
- 2) meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- 3) menerima uang tunai yang diserahkan oleh Terjamin dan dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan;
- 4) meneliti jumlah uang tunai yang diterima berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diteruskannya Jaminan;
- 5) dalam jangka waktu paling lama hari kerja berikutnya menerbitkan:
 - a) bukti penerimaan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - b) surat penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
- 5) mencetak dan menyerahkan bukti penerimaan jaminan apabila diperlukan beserta dengan dokumen sumber terkait yang telah diterima sebelumnya kepada Terjamin paling lambat pada hari kerja berikutnya;
- 6) menyimpan uang tunai yang diterima dari Terjamin pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai paling lama pada hari kerja berikutnya;
- 7) dalam hal Jaminan tunai untuk menjamin kegiatan kepabeanan oleh penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas, Jaminan tunai dapat disimpan di Kantor Bea dan Cukai;

- 8) merekam bukti penerimaan Jaminan pada *database* Jaminan.
2. Jaminan Tunai dengan Bukti Pengkreditan Rekening Khusus Jaminan
 - a. Terjamin:
 - 1) membuat surat permohonan penggunaan Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
 - 2) menyerahkan surat permohonan penggunaan Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai;
 - 3) menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
 - 4) melakukan pengkreditan uang sebesar jumlah pungutan negara berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkan Jaminan ke nomor Rekening Khusus Jaminan;
 - 5) menyampaikan bukti pengkreditan Rekening Khusus Jaminan kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan;
 - 6) menerima bukti penerimaan Jaminan dari Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan.
 - b. Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan:
 - 1) meneliti permohonan penggunaan jaminan dan dokumen pendukungnya yang diserahkan oleh Terjamin;
 - 2) meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
 - 3) meneliti jumlah uang yang telah dikreditkan pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkan Jaminan;
 - 4) dalam jangka waktu paling lama hari kerja berikutnya terhitung sejak penyerahan Jaminan tunai menerbitkan:
 - a) bukti penerimaan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - b) surat penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
 - 5) merekam bukti penerimaan Jaminan pada *database* Jaminan.

II. Penyesuaian Jaminan Tunai

1. Terjamin:
 - a. membuat surat permohonan penyesuaian Jaminan sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
 - b. menyerahkan surat permohonan penyesuaian Jaminan dan dokumen pendukung kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan;
 - c. menyerahkan uang tunai atau melakukan pengkreditan uang ke Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai sebesar jumlah Pungutan Negara yang berdasarkan dokumen sumber yang

A

- menjadi dasar penyesuaian Jaminan dalam hal diperlukan penambahan Jaminan;
- d. menerima bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan.
2. Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan:
 - a. meneliti permohonan penyesuaian Jaminan dan dokumen pendukung yang diserahkan oleh Terjamin;
 - b. meneliti jumlah uang tunai yang diterima atau jumlah uang yang dikreditkan pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai berdasarkan dokumen sumber terkait yang menjadi dasar disesuaikannya Jaminan;
 - c. dalam jangka waktu paling lama hari 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan pengembalian menerbitkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
 - d. menyimpan uang tunai yang diterima dari Terjamin pada Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai paling lama pada hari kerja berikutnya dalam hal terdapat penambahan Jaminan;
 - e. dalam hal Jaminan tunai untuk menjamin kegiatan kepabeanaan oleh penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas, Jaminan tunai dapat disimpan di Kantor Bea dan Cukai;
 - f. merekam penyesuaian Jaminan pada database Jaminan.
- ### III. Pengembalian Jaminan Tunai
1. Terjamin:
 - a. membuat surat permohonan pengembalian Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
 - b. menyerahkan surat permohonan pengembalian Jaminan kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan. Penyerahan surat permohonan pengembalian Jaminan dapat dilakukan bersamaan dengan permohonan penggunaan Jaminan tunai;
 - c. menerima uang tunai dari Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan dalam hal pengembalian dalam bentuk uang tunai;
 - d. menerima cek giro dari Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan atau bukti pendebitan Rekening Khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai;
 - e. memberikan tanda terima pengembalian Jaminan kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan.
 2. Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan:
 - a. meneliti surat permohonan pengembalian Jaminan dan dokumen pendukungnya;
 - b. memastikan bahwa:
 - 1) seluruh kewajiban kepabeanaan dan/atau cukai telah

- terpenuhi; atau
- 2) kewajiban penyerahan Jaminan telah gugur, dengan meneliti data monitoring Jaminan dan data monitoring kegiatan kepabeanan dan/atau cukai dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
 - c. dalam jangka waktu paling lama pada 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan permohonan pengembalian diterima lengkap menerbitkan:
 - 1) surat persetujuan dan mengembalikan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) surat penolakan disertai alasan penolakan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
 - d. mengembalikan jaminan dengan:
 - 1) menyerahkan uang tunai;
 - 2) menyerahkan cek giro; atau
 - 3) mendebit rekening khusus Jaminan Kantor Bea dan Cukai ke rekening Terjamin;
 - e. menerima tanda terima pengembalian Jaminan dari Terjamin dalam hal dalam hal pengembalian dalam bentuk uang tunai atau cek giro.

IV. Pencairan Jaminan Tunai

1. Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang memungut penerimaan Di Kantor Bea Dan Cukai:
 - a. melakukan monitoring terhadap data jaminan dan data kegiatan kepabeanan dan/atau cukai;
 - b. dalam hal hasil monitoring jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan terdapat tagihan yang harus dilunasi oleh Terjamin, melakukan pencairan dan penyetoran uang hasil pencairan Jaminan tunai ke Kas Negara dengan menggunakan kode *billing*;
 - c. membuat konsep surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai dari Kepala Kantor Bea dan Cukai kepada Terjamin;
 - d. menyerahkan konsep surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk ditandatangani;
 - e. mengirimkan surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai kepada Terjamin yang dilampiri dengan bukti penerimaan negara.
2. Terjamin menerima surat pemberitahuan pencairan dan penyetoran Jaminan tunai dari Kepala Kantor Bea dan Cukai yang dilampiri bukti penerimaan negara.

A

O. TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN BANK, JAMINAN DARI PERUSAHAAN ASURANSI, JAMINAN DARI LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA, DAN JAMINAN DARI LEMBAGA PENJAMIN SECARA ELEKTRONIK

I. Pengajuan Penggunaan dan Penelitian Jaminan

1. Terjamin:

- a. mengajukan permohonan penggunaan Jaminan dengan mengisi formulir permohonan melalui Portal;
- b. dalam hal dokumen sumber belum tersedia pada Portal, mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar diserahkannya Jaminan pada Portal;
- c. menerima bukti penerimaan Jaminan atau respon penolakan dari Portal;
- d. mengirimkan asli dokumen Jaminan kepada Kantor Bea dan Cukai paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal diterbitkannya bukti penerimaan Jaminan;
- e. menerima tanda terima penyerahan asli dokumen Jaminan.

2. Penjamin:

- a. menyampaikan data Jaminan yang diterbitkan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui Portal setelah menerima respon pemberitahuan pengajuan penggunaan Jaminan;
- b. menerima data bukti penerimaan Jaminan secara elektronik.

3. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. meneliti permohonan penggunaan Jaminan pada Portal;
- b. meneliti data Jaminan yang disampaikan oleh Penjamin meliputi:
 - 1) kelengkapan data jaminan sesuai format yang telah ditentukan;
 - 2) besaran nilai Jaminan; dan
 - 3) jangka waktu Jaminan;
- c. dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Penjamin menyampaikan data Jaminan, melalui Portal menerbitkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
- d. menerima asli dokumen jaminan dari Terjamin;
- e. menerbitkan dan menyerahkan tanda terima penyerahan asli dokumen Jaminan kepada Terjamin;
- f. menyimpan asli dokumen Jaminan pada Kantor Bea dan Cukai.

II. Penyesuaian Jaminan

1. Terjamin:

- a. mengajukan permohonan penyesuaian Jaminan mengisi formulir permohonan melalui Portal;
- b. dalam hal dokumen sumber belum tersedia pada sistem, mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan ke Portal;
- c. menerima bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan atau respon penolakan dari Portal;

A

- d. mengirimkan asli dokumen perubahan (adendum) Jaminan kepada Kantor Bea dan Cukai paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal bukti penerimaan Jaminan;
 - e. menerima tanda terima penyerahan asli dokumen perubahan (adendum) Jaminan dari Pejabat Bea dan Cukai.
2. Penjamin:
- a. menyampaikan data penyesuaian Jaminan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui Portal setelah menerima respon pemberitahuan pengajuan penyesuaian Jaminan.
 - b. menerima data bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan secara elektronik.
3. Pejabat Bea dan Cukai:
- a. melakukan penelitian permohonan penyesuaian jaminan pada Portal yang meliputi:
 - 1) elemen data yang tercantum dalam perubahan Jaminan;
 - 2) besaran nilai dan/atau jangka waktu Jaminan;
 - 3) dokumen pendukung; dan
 - 4) data penyesuaian Jaminan yang disampaikan oleh Penjamin;
 - b. dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Penjamin menyampaikan data penyesuaian Jaminan, melalui Portal menerbitkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
 - c. menerima asli dokumen perubahan (adendum) Jaminan dari Terjamin;
 - d. menerbitkan dan menyerahkan tanda terima penyerahan asli dokumen perubahan (adendum) Jaminan kepada Terjamin;
 - e. menyimpan asli dokumen perubahan (adendum) Jaminan di Kantor Bea dan Cukai.

III. Penggantian Jaminan

1. Terjamin:
- a. menerima pernyataan atau pemberitahuan dari Kepala Kantor Bea dan Cukai dalam hal terdapat Jaminan yang memerlukan penggantian;
 - b. mengajukan permohonan penggantian Jaminan dengan mengisi formulir permohonan pada Portal;
 - c. menerima bukti penerimaan Jaminan baru atau respon penolakan dari Portal;
 - d. mengirimkan asli dokumen Jaminan baru kepada Kantor Bea dan Cukai paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal bukti penerimaan Jaminan;
 - e. menerima tanda terima penyerahan asli dokumen Jaminan.
2. Penjamin:
- a. menyampaikan data Jaminan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui Portal setelah menerima respon pemberitahuan pengajuan penggunaan Jaminan;
 - b. menerima data bukti penerimaan Jaminan secara elektronik.

A

3. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. menyampaikan pernyataan atau pemberitahuan kepada Terjamin dalam hal terdapat Jaminan yang memerlukan penggantian;
- b. meneliti permohonan penggantian Jaminan pada Portal yang meliputi:
 - 1) elemen data yang tercantum dalam Jaminan pengganti;
 - 2) besaran nilai Jaminan;
 - 3) jangka waktu Jaminan;
 - 4) dokumen pendukung;
- c. dalam jangka waktu paling lama pada 3 (tiga) hari kerja sejak Penjamin menyampaikan data Jaminan pengganti, melalui Portal menerbitkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian
- d. menerima asli dokumen Jaminan dari Terjamin;
- e. menerbitkan dan menyerahkan tanda terima penyerahan asli dokumen Jaminan kepada Terjamin;
- f. menyimpan asli dokumen Jaminan pada Kantor Bea dan Cukai.

IV. Pengembalian Jaminan

1. Terjamin:

- a. mengajukan permohonan pengembalian dengan mengisi formulir permohonan pengembalian Jaminan melalui Portal;
- b. mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan pada Portal dalam hal dokumen sumber belum tersedia di Portal;
- c. menerima respon persetujuan atau penolakan pengembalian di Portal;
- d. menerima asli dokumen Jaminan yang diajukan pengembalian dari Pejabat Bea dan Cukai;
- e. memberikan tanda terima pengembalian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai.

2. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. meneliti permohonan pengembalian jaminan pada Portal;
- b. memastikan bahwa:
 - 1) seluruh kewajiban kepabeanan dan/atau cukai telah terpenuhi; atau
 - 2) kewajiban penyerahan Jaminan telah gugur, dengan meneliti data monitoring Jaminan dan data monitoring kegiatan kepabeanan dan/atau cukai dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
- c. dalam jangka waktu paling lama pada 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan pengembalian, melalui Portal menerbitkan:
 - 1) respon persetujuan dan mengembalikan asli dokumen Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan

- kesesuaian; atau
- 2) respon penolakan disertai alasan penolakan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;

d. menerima tanda terima pengembalian Jaminan dari Terjamin.

V. Klaim Jaminan

1. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. melakukan monitoring terhadap Jaminan yang diterima pada Portal yang terhubung dengan sistem pelayanan kepabeanan dan/atau cukai;
- b. dalam hal hasil monitoring jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan terdapat tagihan yang harus dilunasi oleh Terjamin, menerbitkan surat Klaim Jaminan kepada Penjamin dengan tembusan kepada Terjamin;
- c. mengirimkan surat Klaim Jaminan dengan disertai kode *billing* kepada Penjamin melalui Portal paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan;
- d. menerima pemberitahuan dari Penjamin atas penyetoran uang hasil penyelesaian Klaim Jaminan yang dilampiri dengan bukti penerimaan negara dari Portal;
- e. melakukan monitoring terhadap penyelesaian surat Klaim Jaminan;
- f. mengembalikan asli dokumen Jaminan kepada Penjamin dan menerima tanda terima pengembalian;
- g. dalam hal Penjamin tidak melakukan penyetoran uang hasil Klaim Jaminan sampai dengan 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal surat Klaim Jaminan diterima:
 - 1) tidak menerima penggunaan Jaminan baru yang diterbitkan oleh Penjamin yang tidak menyelesaikan klaim jaminan; dan
 - 2) menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pemberitahuan kepada Direktur Jenderal atas Penjamin yang tidak menyelesaikan Klaim Jaminan.

2. Penjamin:

- a. menerima surat Klaim Jaminan dari Portal;
- b. menyetorkan uang ke Kas Negara dengan menggunakan kode *billing* yang tercantum pada surat Klaim Jaminan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Klaim Jaminan;
- c. menyampaikan bukti penyetoran uang hasil Klaim Jaminan ke rekening Kas Negara melalui Portal dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penyetoran;
- d. menerima kembali asli dokumen Jaminan dari Pejabat Bea dan Cukai dengan memberikan tanda bukti pengembalian Jaminan.

3. Terjamin menerima data Klaim Jaminan dari Portal.

A

P. TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN BANK, JAMINAN DARI PERUSAHAAN ASURANSI, JAMINAN DARI LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA, DAN JAMINAN DARI LEMBAGA PENJAMIN SECARA MANUAL

I. Pengajuan Penggunaan dan Penelitian Jaminan

1. Terjamin:

- a. membuat surat permohonan penggunaan Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
- b. menyerahkan surat permohonan izin penggunaan Jaminan dan asli dokumen Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai dilampiri dengan dokumen sumber terkait;
- c. menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- d. menerima kembali asli dokumen Jaminan disertai alasan pengembalian oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam hal Jaminan harus diperbaiki;
- e. menerima tanda terima penyerahan asli dokumen Jaminan dari Pejabat Bea dan Cukai;
- f. menerima bukti penerimaan Jaminan dan menyerahkan kembali tanda terima asli dokumen Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Pejabat Bea dan Cukai dalam hal permohonan penggunaan Jaminan disetujui;
- g. menerima surat penolakan penggunaan Jaminan dalam hal hasil permohonan penggunaan Jaminan tidak disetujui.

2. Penjamin

- a. menerima surat konfirmasi Jaminan dari Kantor Bea dan Cukai;
- b. mengirimkan surat jawaban konfirmasi Jaminan kepada Kantor Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman surat konfirmasi Jaminan.

3. Pejabat Bea dan Cukai

- a. menerima surat permohonan izin penggunaan Jaminan, asli dokumen Jaminan, dan dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan yang diserahkan oleh Terjamin;
- b. meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- c. melakukan penelitian terhadap:
 - 1) Penjamin termasuk ke dalam pihak yang dapat menerbitkan Jaminan;
 - 2) kelengkapan dokumen;
 - 3) sertifikat asli Jaminan sesuai format yang telah ditentukan;
 - 4) besaran nilai Jaminan; dan
 - 5) jangka waktu Jaminan;
- d. dalam hal hasil penelitian pada huruf c:
 - 1) sesuai, menerbitkan dan menyerahkan tanda terima asli dokumen Jaminan kepada Terjamin;
 - 2) tidak sesuai, mengembalikan asli dokumen Jaminan disertai alasan pengembalian kepada Terjamin;
- e. menyusun surat konfirmasi penerbitan Jaminan sesuai dengan

A

format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan dan menyampaikannya kepada Penjamin;

- f. menerima jawaban konfirmasi dari Penjamin;
- g. dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Penjamin menyampaikan jawaban konfirmasi, menerbitkan dan menyerahkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan kepada Terjamin dalam hal jawaban konfirmasi sesuai; atau
 - 2) surat penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin dalam hal jawaban konfirmasi menunjukkan tidak sesuai.
- h. menerima kembali tanda terima asli dokumen Jaminan dari Terjamin;
- i. merekam bukti penerimaan Jaminan pada *database* Jaminan;
- j. menyimpan asli dokumen Jaminan pada Kantor Bea dan Cukai.

II. Penyesuaian Jaminan

1. Terjamin:

- a. membuat surat permohonan penyesuaian Jaminan Kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai berdasarkan dokumen kepabeanan dan/atau cukai yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
- b. menyerahkan surat permohonan penyesuaian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai dilampiri:
 - 1) asli dokumen perubahan Jaminan (adendum Jaminan);
 - 2) dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan; dan
 - 3) bukti penerimaan Jaminan yang akan disesuaikan;
- c. menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- d. menerima tanda terima penyerahan asli dokumen perubahan (adendum) Jaminan dari Pejabat Bea dan Cukai;
- e. menerima bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan dalam hal permohonan penyesuaian Jaminan disetujui;
- f. menerima surat penolakan penggunaan Jaminan dalam hal hasil permohonan penyesuaian Jaminan tidak disetujui.

2. Penjamin:

- a. menerima surat konfirmasi Jaminan dari Kantor Bea dan Cukai;
- b. mengirimkan surat jawaban konfirmasi Jaminan kepada Kantor Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat konfirmasi Jaminan.

3. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. menerima surat permohonan persetujuan penyesuaian Jaminan dari Terjamin yang telah dilampiri:
 - 1) perubahan Jaminan yang telah disesuaikan (adendum Jaminan);
 - 2) dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan; dan
 - 3) bukti penerimaan Jaminan yang telah diterima sebelumnya;
- b. meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;

- c. melakukan penelitian terhadap:
 - 1) kelengkapan dokumen;
 - 2) perubahan Jaminan yang telah disesuaikan (adendum Jaminan);
 - 3) besaran nilai dan/atau jangka waktu Jaminan; dan
 - 4) jangka waktu Jaminan;
- d. dalam hal hasil penelitian pada huruf c:
 - 1) sesuai, menerbitkan dan menyerahkan tanda terima asli dokumen perubahan Jaminan (adendum Jaminan) kepada Terjamin;
 - 2) tidak sesuai, mengembalikan asli dokumen perubahan Jaminan (adendum Jaminan) disertai alasan pengembalian kepada Terjamin;
- e. menyusun dan menyampaikan surat konfirmasi penyesuaian Jaminan kepada Penjamin;
- f. menerima jawaban konfirmasi dari Penjamin;
- g. dalam jangka waktu paling lama hari 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Penjamin menyampaikan jawaban konfirmasi menerbitkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) surat penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan asli perubahan (addendum) Jaminan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
- h. menerima kembali tanda terima asli dokumen perubahan Jaminan (adendum Jaminan) dari Terjamin;
- i. melakukan pencatatan penyesuaian Jaminan pada database Jaminan;
- j. menyimpan asli dokumen perubahan (adendum) Jaminan di Kantor Bea dan Cukai.

III. Penggantian Jaminan

- 1. Terjamin:
 - a. menerima pernyataan atau pemberitahuan dari Kepala Kantor Bea dan Cukai dalam hal terdapat Jaminan yang memerlukan penggantian;
 - b. membuat surat permohonan penggantian Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai yang ditunjuk sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
 - c. menyerahkan surat permohonan penggantian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai dilampiri:
 - 1) asli dokumen Jaminan pengganti;
 - 2) dokumen yang menjadi dasar penggantian Jaminan; dan
 - 3) bukti penerimaan Jaminan yang akan diganti;
 - d. menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
 - e. menerima kembali asli Jaminan pengganti disertai alasan pengembalian oleh Kantor Bea dan Cukai dalam hal Jaminan baru harus diperbaiki;
 - f. menerima tanda terima penyerahan asli dokumen Jaminan dari Pejabat Bea dan Cukai;

- g. menerima bukti penerimaan Jaminan dan menyerahkan kembali tanda terima asli dokumen Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Pejabat Bea dan Cukai dalam hal permohonan penggantian Jaminan disetujui;
 - h. menerima surat penolakan penggunaan Jaminan dalam hal hasil permohonan penggantian Jaminan tidak disetujui.
2. Penjamin:
- a. menerima surat konfirmasi Jaminan dari Kantor Bea dan Cukai;
 - b. mengirimkan surat jawaban konfirmasi Jaminan kepada Kantor Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengiriman surat konfirmasi Jaminan.
3. Pejabat Bea dan Cukai:
- a. menyampaikan pernyataan atau pemberitahuan kepada Terjamin dalam hal terdapat Jaminan yang memerlukan penggantian;
 - b. menerima surat permohonan penggantian Jaminan yang dilampiri:
 - 1) asli dokumen Jaminan pengganti;
 - 2) dokumen yang menjadi dasar penggantian Jaminan; dan
 - 3) bukti penerimaan Jaminan yang akan diganti;
 - c. meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
 - d. meneliti permohonan penggantian Jaminan yang dimajukan Terjamin yang meliputi penelitian:
 - 1) kelengkapan dokumen;
 - 2) besaran nilai Jaminan;
 - 3) jangka waktu Jaminan; dan
 - 4) dokumen pendukung;
 - e. dalam hal hasil penelitian pada huruf d:
 - 1) sesuai, menerbitkan dan menyerahkan tanda terima asli dokumen Jaminan pengganti kepada Terjamin;
 - 2) tidak sesuai, mengembalikan asli dokumen Jaminan pengganti disertai alasan pengembalian kepada Terjamin;
 - f. menyusun surat konfirmasi penerbitan Jaminan sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan dan menyampaikan surat konfirmasi tersebut kepada Penjamin;
 - g. menerima jawaban konfirmasi dari Penjamin;
 - h. dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Penjamin menyampaikan jawaban konfirmasi, menerbitkan dan menyerahkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan kepada Terjamin dalam hal jawaban konfirmasi sesuai; atau
 - 2) surat penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan Jaminan kepada Terjamin dalam hal jawaban konfirmasi menunjukkan tidak sesuai.

IV. Pengembalian Jaminan

1. Terjamin:

- a. membuat surat permohonan pengembalian Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;

- b. menyerahkan surat permohonan pengembalian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang dilampiri dengan:
 - 1) dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan; dan
 - 2) bukti penerimaan Jaminan;
 - c. menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
 - d. menerima asli dokumen Jaminan dari Pejabat Bea dan Cukai;
 - e. memberikan tanda terima pengembalian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai.
2. Pejabat Bea dan Cukai:
- a. menerima surat permohonan pengembalian Jaminan;
 - b. meneliti surat permohonan pengembalian Jaminan dan dokumen yang dilampirkan;
 - c. meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
 - d. memastikan bahwa:
 - 1) seluruh kewajiban kepabeanan dan/atau cukai telah terpenuhi; atau
 - 2) kewajiban penyerahan Jaminan telah gugur, dengan meneliti data monitoring Jaminan dan data monitoring kegiatan kepabeanan dan/atau cukai dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
 - e. dalam jangka waktu paling lama pada 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan permohonan pengembalian menerbitkan:
 - 1) respon persetujuan dan mengembalikan asli dokumen Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
 - f. menerima tanda terima pengembalian Jaminan dari Terjamin;
 - g. melakukan perekaman pengembalian Jaminan pada *database* Jaminan.

V. Klaim Jaminan

1. Pejabat Bea dan Cukai:
- a. melakukan monitoring terhadap data Jaminan dan data kegiatan kepabeanan dan/atau cukai;
 - b. dalam hal hasil monitoring Jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan terdapat tagihan yang harus dilunasi oleh Terjamin, menerbitkan surat Klaim Jaminan kepada Penjamin dengan tembusan kepada Terjamin;
 - c. mengirimkan surat Klaim Jaminan dengan kode *billing* kepada Penjamin paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan;
 - d. menerima pemberitahuan dari Penjamin atas penyeteroran uang hasil Klaim Jaminan dilampiri dengan bukti penerimaan negara;
 - e. melakukan monitoring terhadap penyelesaian surat Klaim

Jaminan;

- f. mengembalikan asli dokumen Jaminan kepada Penjamin dan menerbitkan tanda terima pengembalian Jaminan;
 - g. dalam hal Penjamin tidak melakukan penyetoran uang hasil Klaim Jaminan sampai dengan 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal surat Klaim Jaminan diterima:
 - 1) tidak menerima penggunaan Jaminan baru yang diterbitkan oleh Penjamin yang tidak menyelesaikan klaim jaminan; dan
 - 2) menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pemberitahuan kepada Direktur Jenderal atas Penjamin yang tidak menyelesaikan Klaim Jaminan;
 - h. melakukan pencatatan penyelesaian Jaminan pada *database* Jaminan.
2. Penjamin:
- a. menerima surat Klaim Jaminan dari Kantor Bea dan Cukai;
 - b. menyetorkan uang ke Kas Negara dengan menggunakan kode *billing* yang tercantum pada surat Klaim Jaminan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Klaim Jaminan;
 - c. menyampaikan bukti penyetoran uang hasil Klaim Jaminan ke rekening Kas Negara kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penyetoran;
 - d. menerima kembali asli Jaminan dari Pejabat Bea dan Cukai dengan memberikan tanda bukti pengembalian Jaminan.
3. Terjamin menerima tembusan surat Klaim Jaminan dari Kantor Bea dan Cukai.

Q. TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN PERUSAHAAN (*CORPORATE GUARANTEE*) SECARA ELEKTRONIK

I. Pengajuan Izin Penggunaan dan Penelitian Jaminan

1. Terjamin (Perusahaan):

- a. mengajukan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dengan mengisi formulir melalui Portal;
- b. mengunggah salinan digital dokumen yang dipersyaratkan pada Portal sebagai berikut:
 - 1) Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris; dan
 - 2) laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini wajar tanpa pengecualian selama 2 (dua) tahun buku terakhir untuk perusahaan yang telah ditetapkan sebagai mitra utama kepabeanan atau operator ekonomi bersertifikat (*authorized economic operator*), pengusaha pabrik barang kena cukai, dan penerima fasilitas kawasan berikat atau fasilitas impor tujuan ekspor;
- c. menyampaikan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik notaris kepada direktur yang mengelola penerimaan atau melalui Kepala Kantor Bea dan Cukai;
- d. menerima tanda terima penyerahan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik notaris;
- e. menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) atau surat penolakan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dari direktur yang mengelola penerimaan.

2. Direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan, direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan; dan/atau direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai:

- a. meneliti permohonan izin Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) di Portal yang meliputi:
 - 1) rekam jejak perusahaan; dan
 - 2) pertimbangan kelayakan untuk diberikan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
- b. memberikan pertimbangan kepada direktur yang mengelola penerimaan melalui Portal dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.

3. Kepala Kantor Bea dan Cukai (dalam hal perusahaan menyampaikan asli dokumen melalui Kantor Bea dan Cukai):

- a. menerima dan meneliti administrasi kelengkapan dan kesesuaian asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris dengan salinan digital yang dikirimkan melalui Portal;
- b. memberikan tanda terima penyerahan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris kepada perusahaan;
- c. menyampaikan konfirmasi kepada direktur yang mengelola penerimaan dalam hal dokumen yang diterima telah sesuai

- dengan salinan digital yang dikirimkan melalui Portal;
- d. menyimpan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris;
 - e. mengembalikan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris kepada perusahaan disertai dengan alasan pengembalian dalam hal dokumen yang diterima tidak sesuai salinan digital yang dikirimkan melalui Portal.
4. Pejabat Bea dan Cukai pada direktorat yang mengelola penerimaan
- a. menerima asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dalam hal perusahaan menyampaikan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan;
 - b. meneliti administrasi kelengkapan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) di Portal dan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
 - c. dalam hal hasil penelitian administrasi kelengkapan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) di Portal dan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) menunjukkan:
 - 1) lengkap, melanjutkan penelitian terhadap permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*); atau
 - 2) tidak lengkap, direktur yang mengelola penerimaan mengembalikan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
 - d. melakukan penelitian terhadap permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) meliputi:
 - 1) profil risiko perusahaan;
 - 2) kepatuhan atas kewajiban keuangan perusahaan berupa laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian selama 2 (dua) tahun buku terakhir;
 - 3) kinerja keuangan perusahaan yang baik selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - 4) pertimbangan direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan, direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan; dan/atau direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai;
 - e. dalam hal permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) memenuhi ketentuan:
 - 1) mengajukan konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan untuk ditandatangani atas nama Menteri Keuangan;
 - 2) menyampaikan Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang telah ditandatangani oleh direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan kepada Perusahaan;
 - 3) menyimpan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate*

- guarantee*) dan akta otentik dari Notaris;
- f. dalam hal permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) tidak memenuhi ketentuan:
- 1) mengajukan konsep surat penolakan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan;
 - 2) menyampaikan surat penolakan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang telah ditandatangani oleh direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan kepada Perusahaan.
 - 3) mengembalikan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), akta otentik dari Notaris, dan laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
5. Direktur yang mengelola penerimaan menandatangani konsep Keputusan Menteri mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) atau surat penolakan izin penggunaan Jaminan atas nama Menteri Keuangan.
- II. Penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) pada Kantor Bea dan Cukai
1. Terjamin (Pengusaha):
 - a. mengajukan permohonan penggunaan Jaminan dengan mengisi formulir permohonan penggunaan Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai melalui Portal;
 - b. dalam hal dokumen sumber belum tersedia pada sistem, mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan ke Portal;
 - c. menerima bukti penerimaan Jaminan atau respon penolakan dari Portal.
 2. Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. meneliti permohonan penggunaan Jaminan pada Portal dengan memastikan bahwa perusahaan telah memperoleh izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
 - b. dalam jangka waktu paling lama pada hari kerja berikutnya sejak permohonan penggunaan Jaminan diterima, menerbitkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan kepada perusahaan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan kepada perusahaan dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian.
- III. Penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*)
1. Terjamin (perusahaan):
 - a. mengajukan permohonan penggantian Jaminan dengan mengisi formulir pada Portal dalam hal terdapat perubahan data pada Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
 - b. mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar penggantian Jaminan pada Portal;
 - c. menyampaikan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang baru dan akta otentik Notaris kepada direktur

A

yang mengelola penerimaan atau melalui Kepala Kantor Bea dan Cukai;

- d. dalam hal permohonan penggantian Jaminan disetujui:
 - 1) menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang telah ditandatangani oleh direktur yang mengelola penerimaan;
 - 2) menerima asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang lama dan akta otentik dari Notaris;
 - e. dalam hal permohonan penggantian Jaminan ditolak:
 - 1) menerima respon penolakan penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
 - 2) menerima asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris.
2. Kepala Kantor Bea dan Cukai (dalam hal perusahaan menyampaikan asli dokumen melalui Kantor Bea dan Cukai):
- a. menerima dan meneliti administrasi kelengkapan dan kesesuaian asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris dengan salinan digital yang dikirimkan melalui Portal;
 - b. memberikan tanda terima penyerahan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris kepada perusahaan;
 - c. menyampaikan konfirmasi kepada direktur yang mengelola penerimaan dalam hal dokumen yang diterima telah sesuai dengan salinan digital yang dikirimkan melalui Portal;
 - d. menyimpan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) pengganti dan akta otentik dari Notaris;
 - e. mengembalikan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris kepada Perusahaan disertai dengan alasan pengembalian dalam hal dokumen yang diterima tidak sesuai dengan salinan digital yang dikirimkan melalui Portal.
3. Pejabat Bea dan Cukai pada direktorat yang mengelola penerimaan:
- a. menerima asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dalam hal perusahaan menyampaikan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) pengganti kepada direktur yang mengelola penerimaan;
 - b. meneliti administrasi kelengkapan permohonan izin penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) di Portal dan kesesuaian asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
 - c. dalam hal permohonan penggantian Jaminan disetujui:
 - 1) mengajukan konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan untuk ditandatangani atas nama Menteri Keuangan;
 - 2) menyampaikan Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang telah ditandatangani oleh direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan kepada

A

Perusahaan;

- 3) mengembalikan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang lama dan akta otentik dari Notaris kepada perusahaan;
 - 4) menyimpan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) pengganti dan akta otentik dari Notaris;
- d. dalam hal permohonan penggantian Jaminan ditolak menerbitkan respon penolakan dan mengembalikan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) pengganti dan akta otentik dari Notaris kepada perusahaan.
4. Direktur yang mengelola penerimaan menandatangani konsep keputusan Menteri Keuangan mengenai perubahan keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).

IV. Klaim Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*)

1. Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai:
 - a. melakukan monitoring terhadap Jaminan yang diterima pada Portal yang terhubung dengan sistem pelayanan kepabeanan dan/atau cukai;
 - b. dalam hal hasil monitoring Jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan terdapat tagihan yang harus dilunasi, menerbitkan surat Klaim Jaminan kepada perusahaan;
 - c. mengirimkan Klaim Jaminan dengan disertai kode *billing* kepada perusahaan melalui Portal paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan;
 - d. menerima pemberitahuan dari perusahaan atas penyetoran uang hasil Klaim Jaminan yang dilampiri dengan bukti penerimaan negara dari Portal;
 - e. melakukan monitoring terhadap penyelesaian surat Klaim Jaminan.
2. Terjamin (Perusahaan)
 - a. menerima surat Klaim Jaminan dari Portal;
 - b. menyetorkan uang ke Kas Negara dengan menggunakan kode *billing* yang tercantum pada surat Klaim Jaminan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Klaim Jaminan;
 - c. menyampaikan bukti penyetoran uang hasil Klaim Jaminan ke rekening Kas Negara melalui Portal dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penyetoran.

A

R. TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN PERUSAHAAN (*CORPORATE GUARANTEE*) SECARA MANUAL

I. Pengajuan Izin Penggunaan dan Penelitian Jaminan perusahaan (*Corporate guarantee*)

1. Terjamin (Pengusaha):

- a. membuat surat permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada Menteri Keuangan u.p. direktur yang mengelola penerimaan sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
- b. menyerahkan surat permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada Pejabat Bea dan Cukai pada direktorat yang mengelola penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai, dilampiri dengan:
 - 1) asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris; dan
 - 2) laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini wajar tanpa pengecualian selama 2 (dua) tahun buku terakhir untuk perusahaan yang telah ditetapkan sebagai mitra utama kepabeanan atau operator ekonomi bersertifikat (*authorized economic operator*), pengusaha pabrik barang kena cukai, dan penerima fasilitas kawasan berikat atau fasilitas impor tujuan ekspor;
- c. menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- d. menerima tanda terima penyerahan surat permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
- e. menerima keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) atau surat penolakan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dari direktur yang mengelola penerimaan.

2. Kepala Kantor Bea dan Cukai (dalam hal perusahaan menyampaikan permohonan melalui Kantor Bea dan Cukai):

- a. menerima dan meneliti surat permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang dilampiri asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), akta otentik dari Notaris, dan laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
- b. meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- c. memberikan tanda terima penyerahan surat permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
- d. meneruskan surat permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan dalam hal dokumen diterima lengkap;
- e. menyimpan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), akta otentik dari Notaris, dan laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
- f. mengembalikan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada perusahaan disertai dengan alasan pengembalian dalam hal dokumen yang diterima belum lengkap.

3. Pejabat Bea dan Cukai pada direktorat yang mengelola penerimaan:

A.

- a. menerima surat permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dari Terjamin (perusahaan) atau dari Kantor Bea dan Cukai yang dilampiri:
 - 1) asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris; dan
 - 2) laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini wajar tanpa pengecualian selama 2 (dua) tahun buku terakhir untuk perusahaan yang telah ditetapkan sebagai mitra utama kepabeanan atau operator ekonomi bersertifikat (*authorized economic operator*), pengusaha pabrik barang kena cukai, dan penerima fasilitas kawasan berikat atau fasilitas impor tujuan ekspor;
- b. menyampaikan nota dinas permintaan pertimbangan kepada direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan, direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan; dan/atau direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai;
- c. menerima nota dinas pertimbangan dari direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan, direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan; dan/atau direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai.
- d. melakukan penelitian atas permohonan penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang meliputi:
 - 1) kesesuaian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dengan dokumen pendukung yang diserahkan;
 - 2) profil risiko perusahaan;
 - 3) kepatuhan atas kewajiban keuangan perusahaan berupa laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian selama 2 (dua) tahun buku terakhir;
 - 4) kinerja keuangan perusahaan yang baik selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - 5) pertimbangan direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan, direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan; dan/atau direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai;
- e. dalam hal permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) memenuhi ketentuan:
 - 1) mengajukan konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan untuk ditandatangani atas nama Menteri Keuangan;
 - 2) menyampaikan Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang telah ditandatangani oleh direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan kepada Perusahaan;
- f. dalam hal permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) tidak memenuhi ketentuan:
 - 1) mengajukan konsep surat penolakan permohonan izin

A.

- penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan;
- 2) menyampaikan surat penolakan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang telah ditandatangani oleh direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan kepada Perusahaan.
 - 3) mengembalikan surat permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), akta otentik dari Notaris, dan laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
4. Direktur yang mengelola penerimaan:
 - a. menandatangani konsep nota dinas permintaan pertimbangan kepada direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan, direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan; dan/atau direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai;
 - b. menandatangani konsep Keputusan Menteri mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) atau surat penolakan izin penggunaan Jaminan atas nama Menteri Keuangan.
 5. Direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan, direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan; dan/atau direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai:
 - a. melakukan penelitian atas pengajuan permohonan izin Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) berdasarkan nota dinas permintaan pertimbangan dari Direktur yang mengelola penerimaan, yang meliputi penelitian:
 - 1) rekam jejak perusahaan; dan
 - 2) pertimbangan kelayakan untuk diberikan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
 - b. menyampaikan nota dinas pertimbangan kepada direktur yang mengelola penerimaan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya nota dinas permintaan pertimbangan dari direktorat yang mengelola penerimaan.
- II. Penggunaan Jaminan perusahaan (*Corporate guarantee*) pada Kantor Bea dan Cukai
1. Terjamin (Pengusaha):
 - a. membuat surat permohonan penggunaan Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
 - b. menyerahkan surat permohonan izin penggunaan Jaminan dan asli Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai tempat kegiatan kepabeanan dan/atau cukai dilampiri dengan dokumen sumber dasar penyerahan Jaminan;
 - c. menerima bukti penerimaan Jaminan atau surat penolakan dari Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai.
 2. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. meneliti surat permohonan izin penggunaan Jaminan dengan memastikan bahwa perusahaan telah memperoleh izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
- b. dalam jangka waktu paling lama pada hari kerja berikutnya menerbitkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan kepada perusahaan dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian.

III. Penggantian Jaminan perusahaan (*Corporate guarantee*)

1. Terjamin (perusahaan):

- a. membuat surat permohonan penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan dalam hal terdapat perubahan data pada Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
- b. menyerahkan surat permohonan penggantian Jaminan kepada kepada Pejabat Bea dan Cukai pada direktorat yang mengelola penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai dilampiri:
 - 1) asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) pengganti dan akta otentik dari Notaris; dan
 - 2) dokumen yang menjadi dasar penggantian Jaminan;
- c. menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- d. menerima tanda terima penyerahan surat permohonan penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
- e. dalam hal permohonan penggantian Jaminan disetujui:
 - 1) menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada Perusahaan yang telah ditandatangani oleh Direktur yang mengelola penerimaan;
 - 2) menerima asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang lama dan akta otentik dari Notaris;
- f. dalam hal permohonan penggantian Jaminan ditolak:
 - 1) menerima surat penolakan penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
 - 2) menerima asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) beserta akta otentik dari Notaris.

2. Kepala Kantor Bea dan Cukai (dalam hal perusahaan menyampaikan permohonan melalui Kantor Bea dan Cukai):

- a. menerima dan meneliti surat permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
- b. meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- c. memberikan tanda terima penyerahan surat permohonan izin penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*).
- d. meneruskan surat penggantian izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan dalam hal dokumen diterima lengkap;

- e. menyimpan asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dan akta otentik dari Notaris;
 - f. mengembalikan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada perusahaan disertai dengan alasan pengembalian dalam hal dokumen yang diterima belum lengkap;
3. Pejabat Bea dan Cukai pada direktorat yang mengelola penerimaan:
- a. melakukan penelitian terhadap surat permohonan penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), asli dokumen Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang baru dan dokumen pendukungnya;
 - b. dalam hal permohonan penggantian Jaminan disetujui:
 - 1) mengajukan konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada Direktur yang mengelola penerimaan untuk ditandatangani atas nama Menteri Keuangan;
 - 2) menyampaikan keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang telah ditandatangani oleh direktur yang mengelola penerimaan kepada Perusahaan
 - 3) mengembalikan asli Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang lama beserta akta otentik dari Notaris kepada perusahaan;
 - c. Dalam hal permohonan penggantian Jaminan ditolak:
 - 1) mengajukan konsep surat penolakan permohonan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan.
 - 2) menyampaikan surat penolakan penggantian Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada perusahaan;
 - 3) mengembalikan asli Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) beserta akta otentik dari Notaris;
4. Direktur yang mengelola penerimaan menandatangani konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) atau surat penolakan penggantian Jaminan.

IV. Klaim Jaminan perusahaan (*Corporate guarantee*)

1. Pejabat Bea dan Cukai:
- a. melakukan monitoring terhadap data jaminan dan data kegiatan kepabeanan dan/atau cukai;
 - b. dalam hal hasil monitoring jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan terdapat tagihan yang harus dilunasi oleh Terjamin, menerbitkan surat Klaim Jaminan kepada perusahaan;
 - c. mengirimkan surat Klaim Jaminan dengan kode *billing* kepada perusahaan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan;
 - d. menerima pemberitahuan dari perusahaan atas penyeteroran uang hasil Klaim Jaminan dilampiri dengan bukti penerimaan negara;
 - e. melakukan monitoring terhadap penyelesaian surat Klaim Jaminan;
 - f. melakukan pencatatan penyelesaian Jaminan pada database

Jaminan.

2. Terjamin (Perusahaan):

- a. menerima surat Klaim Jaminan dari Kantor Bea dan Cukai;
- b. menyetorkan uang ke Kas Negara sesuai dengan menggunakan kode *billing* yang tercantum pada surat Klaim Jaminan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Klaim Jaminan;
- c. menyampaikan bukti penyetoran uang hasil Klaim Jaminan ke rekening Kas Negara kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penyetoran.

A

S. TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN TERTULIS SECARA ELEKTRONIK

I. Permohonan Izin Penggunaan Jaminan tertulis

1. Terjamin (importir):

- a. mengajukan permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis dengan mengisi formulir permohonan melalui Portal.
- b. mengunggah salinan digital dokumen pada Portal sebagai berikut:
 - 1) Jaminan tertulis; dan
 - 2) dokumen pendukung;
- c. menyampaikan asli Jaminan tertulis kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai;
- d. menerima tanda terima penyerahan asli dokumen Jaminan tertulis;
- e. menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis dan bukti penerimaan Jaminan dalam hal permohonan disetujui;
- f. menerima surat penolakan permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis dalam hal permohonan tidak disetujui.

2. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. menerima asli Jaminan tertulis dan dokumen pendukung dari Terjamin;
- b. meneliti permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis pada Portal meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen;
 - 2) elemen data yang tercantum dalam Jaminan;
 - 3) besaran nilai Jaminan; dan
 - 4) jangka waktu Jaminan;
- c. dalam hal permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis memenuhi ketentuan:
 - 1) mengajukan konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk ditandatangani atas nama Menteri Keuangan;
 - 2) menyampaikan Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Terjamin yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan;
 - 3) menerbitkan dan menyerahkan bukti penerimaan Jaminan melalui Portal;
 - 4) menyimpan asli dokumen Jaminan tertulis di Kantor Bea dan Cukai;
- d. dalam hal permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis tidak memenuhi ketentuan:
 - 1) mengajukan konsep surat penolakan izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan;
 - 2) menyampaikan surat penolakan izin penggunaan Jaminan tertulis yang sudah ditandatangani Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan kepada Terjamin;

- 3) mengembalikan asli dokumen Jaminan tertulis.
 3. Kepala Kantor Bea dan Cukai menandatangani konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis atau surat penolakan izin penggunaan Jaminan tertulis atas nama Menteri Keuangan.
- II. Penyesuaian Jaminan tertulis
1. Terjamin (importir):
 - a. mengajukan permohonan penyesuaian Jaminan dengan mengisi formulir permohonan melalui Portal;
 - b. mengunggah dokumen berikut pada Portal:
 - 1) perubahan (adendum) Jaminan tertulis; dan
 - 2) dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan;
 - c. menyampaikan asli perubahan (adendum) Jaminan tertulis kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai;
 - d. menerima tanda terima penyerahan asli dokumen perubahan (adendum) Jaminan tertulis;
 - e. menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis dan bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan dalam hal permohonan penyesuaian Jaminan disetujui;
 - f. menerima surat penolakan penyesuaian Jaminan dalam hal hasil permohonan penyesuaian Jaminan tidak disetujui.
 2. Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. melakukan penelitian permohonan penyesuaian Jaminan pada Portal yang meliputi penelitian terhadap:
 - 1) elemen data yang tercantum dalam perubahan (adendum) Jaminan;
 - 2) besaran nilai dan/atau jangka waktu Jaminan; dan
 - 3) dokumen pendukung;
 - b. menerima perubahan (adendum) Jaminan tertulis dari Terjamin;
 - c. menyerahkan tanda terima penyerahan surat permohonan penggunaan Jaminan tertulis kepada Terjamin;
 - d. dalam hal permohonan penyesuaian Jaminan tertulis disetujui:
 - 1) mengajukan konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk ditandatangani atas nama Menteri Keuangan;
 - 2) menyampaikan Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Terjamin yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan;
 - 3) menerbitkan dan menyerahkan bukti penerimaan Jaminan melalui Portal;
 - 4) menyimpan asli dokumen Jaminan tertulis di Kantor Bea dan Cukai;
 - e. menerbitkan respon penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan asli dokumen Jaminan tertulis dalam hal permohonan penyesuaian Jaminan tertulis tidak disetujui.
 3. Kepala Kantor Bea dan Cukai menandatangani konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis.

III. Pengembalian Jaminan tertulis

1. Terjamin (importir):

- a. mengajukan permohonan pengembalian dengan mengisi formulir pengembalian Jaminan tertulis melalui Portal
- b. mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan pada Portal dalam hal dokumen dasar belum tersedia di Portal;
- c. menerima asli Jaminan tertulis yang diajukan pengembalian dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai;
- d. memberikan tanda terima pengembalian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai.

2. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. meneliti permohonan pengembalian Jaminan tertulis pada Portal dan dokumen pendukungnya;
- b. memastikan bahwa:
 - 1) seluruh kewajiban kepabeanan dan/atau cukai telah terpenuhi; atau
 - 2) kewajiban penyerahan Jaminan telah gugur, dengan meneliti data monitoring Jaminan dan data monitoring kegiatan kepabeanan dan/atau cukai dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
- c. dalam jangka waktu paling lama pada 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan permohonan pengembalian diterima lengkap menerbitkan:
 - 1) respon persetujuan dan mengembalikan asli dokumen Jaminan tertulis dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
- d. menerima tanda terima pengembalian Jaminan dari Terjamin.

IV. Klaim Jaminan

1. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. melakukan monitoring terhadap Jaminan yang diterima pada Portal yang terhubung dengan sistem pelayanan kepabeanan dan/atau cukai;
- b. dalam hal hasil monitoring jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan terdapat tagihan yang harus dilunasi oleh Terjamin, menerbitkan surat Klaim Jaminan kepada Terjamin;
- c. mengirimkan surat Klaim Jaminan dengan disertai kode *billing* kepada Terjamin melalui Portal paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan;
- d. menerima pemberitahuan dari Terjamin atas penyetoran uang hasil Klaim Jaminan dilampiri dengan bukti penerimaan negara dari Portal;
- e. melakukan monitoring terhadap penyelesaian surat Klaim Jaminan;
- f. mengembalikan asli Jaminan kepada Terjamin dan menerbitkan

tanda terima pengembalian Jaminan;

- g. dalam hal Terjamin merupakan instansi pemerintah dan tidak melakukan penyetoran uang hasil Klaim Jaminan sampai dengan 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal surat Klaim Jaminan diterima, menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pemberitahuan kepada Direktur Jenderal atas Terjamin yang tidak menyelesaikan Klaim Jaminan.
2. Penjamin (importir):
- a. menerima surat Klaim Jaminan dari Portal;
 - b. menyetorkan uang ke Kas Negara dengan menggunakan kode *billing* yang tercantum pada surat Klaim Jaminan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Klaim Jaminan;
 - c. menyampaikan bukti penyetoran uang hasil Klaim Jaminan ke rekening Kas Negara melalui Portal dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penyetoran;
 - d. menerima kembali asli Jaminan tertulis dengan memberikan tanda bukti pengembalian Jaminan.

T. TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN TERTULIS SECARA MANUAL

I. Permohonan Izin Penggunaan Jaminan tertulis

1. Terjamin (importir):

- a. membuat surat permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
- b. menyerahkan surat permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Pejabat Bea dan Cukai dilampiri dengan:
 - 1) asli dokumen Jaminan tertulis; dan
 - 2) dokumen pendukung;
- c. menerima tanda terima penyerahan surat permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis;
- d. menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- e. menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis dan bukti penerimaan Jaminan dalam hal permohonan disetujui;
- f. menerima surat penolakan permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis dalam hal permohonan tidak disetujui.

2. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. menerima surat permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis;
- b. meneliti surat permohonan izin penggunaan Jaminan meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen;
 - 2) elemen data yang tercantum dalam Jaminan;
 - 3) besaran nilai Jaminan; dan
 - 4) jangka waktu Jaminan;
- c. dalam hal permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis memenuhi ketentuan:
 - 1) mengajukan konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk ditandatangani atas nama Menteri Keuangan;
 - 2) menyampaikan Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan kepada Terjamin;
 - 3) menerbitkan dan menyerahkan bukti penerimaan Jaminan melalui Portal;
 - 4) menyimpan asli dokumen Jaminan tertulis di Kantor Bea dan Cukai;
- d. dalam hal berdasarkan penelitian, permohonan izin penggunaan Jaminan tertulis tidak memenuhi ketentuan:
 - 1) mengajukan konsep surat penolakan izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan;
 - 2) menyampaikan surat penolakan izin penggunaan Jaminan tertulis yang sudah ditandatangani Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan kepada Terjamin;
 - 3) mengembalikan surat permohonan izin penggunaan

A.

Jaminan tertulis dan asli dokumen Jaminan tertulis.

4. Kepala Kantor Bea dan Cukai menandatangani konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis atau surat penolakan izin penggunaan Jaminan tertulis atas nama Menteri Keuangan.

II. Penyesuaian Jaminan tertulis

1. Terjamin (importir)

- a. membuat surat permohonan penyesuaian Jaminan sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
- b. menyerahkan surat permohonan penyesuaian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai dilampiri:
 - 1) asli dokumen perubahan (adendum) Jaminan;
 - 2) dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan; dan
 - 3) bukti penerimaan Jaminan yang akan disesuaikan;
- c. menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- d. menerima tanda terima penyerahan surat permohonan penyesuaian Jaminan tertulis;
- e. menerima Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis dan bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan dalam hal permohonan penyesuaian Jaminan disetujui;
- f. menerima surat penolakan penyesuaian Jaminan dalam hal hasil permohonan penyesuaian Jaminan tidak disetujui.

2. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. menerima surat permohonan penyesuaian Jaminan tertulis dari Terjamin yang dilampiri:
 - 1) asli perubahan (adendum) Jaminan;
 - 2) dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan; dan
 - 3) bukti penerimaan Jaminan yang akan disesuaikan;
- b. melakukan penelitian permohonan penyesuaian Jaminan pada Portal yang meliputi penelitian terhadap:
 - 1) elemen data yang tercantum dalam perubahan (adendum) Jaminan;
 - 2) besaran nilai dan/atau jangka waktu Jaminan; dan
 - 3) dokumen pendukung;
- c. meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- d. dalam hal permohonan penyesuaian Jaminan tertulis disetujui:
 - 1) mengajukan konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk ditandatangani atas nama Menteri Keuangan;
 - 2) menyampaikan Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis kepada Terjamin yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai atas nama Menteri Keuangan;
 - 3) menerbitkan dan menyerahkan bukti penerimaan Jaminan

A₂

- melalui Portal;
 - 4) menyimpan asli dokumen Jaminan tertulis di Kantor Bea dan Cukai;
 - e. melakukan pencatatan penyesuaian Jaminan pada *database* Jaminan.
 - f. menerbitkan surat penolakan dan mengembalikan asli dokumen Jaminan tertulis dalam hal permohonan penyesuaian Jaminan tertulis disetujui tidak disetujui.
3. Kepala Kantor Bea dan Cukai menandatangani konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan Jaminan tertulis.

III. Pengembalian Jaminan tertulis

1. Terjamin (importir):
 - a. membuat surat permohonan pengembalian Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
 - b. menyerahkan surat permohonan pengembalian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai dilampiri dengan:
 - 1) dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan; dan
 - 2) bukti penerimaan Jaminan;
 - c. menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
 - d. menerima asli dokumen Jaminan dan dokumen pendukung dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai;
 - e. memberikan tanda terima pengembalian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai.
2. Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. meneliti surat permohonan pengembalian Jaminan dan dokumen yang dilampirkan;
 - b. memastikan bahwa:
 - 1) seluruh kewajiban kepabeanan dan/atau cukai telah terpenuhi; atau
 - 2) kewajiban penyerahan Jaminan telah gugur, dengan meneliti data monitoring Jaminan dan data monitoring kegiatan kepabeanan dan/atau cukai dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
 - c. dalam jangka waktu paling lama pada 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan permohonan pengembalian diterima lengkap menerbitkan:
 - 1) surat persetujuan dan mengembalikan asli dokumen Jaminan tertulis dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) surat penolakan disertai alasan penolakan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
 - d. menerima tanda terima pengembalian Jaminan dari Terjamin;
 - e. melakukan pencatatan pengembalian Jaminan pada *database* Jaminan.

IV. Klaim Jaminan

1. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. melakukan monitoring terhadap data Jaminan dan data kegiatan kepabeanan dan/atau cukai;
 - b. dalam hal berdasarkan hasil monitoring Jaminan dan berdasarkan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan terdapat tagihan yang harus dilunasi oleh Terjamin, menerbitkan surat Klaim Jaminan kepada Terjamin;
 - c. mengirimkan surat Klaim Jaminan dengan kode *billing* kepada Terjamin paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan;
 - d. menerima pemberitahuan dari Terjamin atas penyeteroran uang hasil Klaim Jaminan dilampiri dengan bukti penerimaan negara;
 - e. melakukan monitoring terhadap penyelesaian surat Klaim Jaminan;
 - f. mengembalikan asli dokumen Jaminan kepada Terjamin dan menerbitkan tanda terima pengembalian Jaminan;
 - g. dalam hal Terjamin merupakan instansi pemerintah dan tidak melakukan penyeteroran uang hasil Klaim Jaminan sampai dengan 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal surat Klaim Jaminan diterima, menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pemberitahuan kepada Direktur Jenderal atas Terjamin yang tidak menyelesaikan Klaim Jaminan.
2. Terjamin:
- a. menerima surat Klaim Jaminan dari Kantor Bea dan Cukai;
 - b. menyetorkan uang ke Kas Negara dengan menggunakan kode *billing* yang tercantum pada surat Klaim Jaminan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Klaim Jaminan;
 - c. menyampaikan bukti penyeteroran uang hasil Klaim Jaminan ke rekening Kas Negara kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penyeteroran;
 - d. menerima kembali asli Jaminan tertulis dengan memberikan tanda bukti pengembalian Jaminan.

U. TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN ASET BERWUJUD SECARA ELEKTRONIK

I. Pengajuan Penggunaan dan Penelitian Jaminan

1. Terjamin:

- a. mengajukan permohonan penggunaan Jaminan dengan mengisi formulir melalui Portal;
- b. dalam hal dokumen sumber belum tersedia pada sistem, mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan ke Portal;
- c. mengunggah salinan digital dokumen yang dipersyaratkan pada Portal sebagai berikut:
 - 1) surat kepemilikan atas aset berwujud;
 - 2) surat pernyataan bahwa aset berwujud tidak sedang dijadikan jaminan kepada pihak lain;
 - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan tahun terakhir dan bukti pelunasannya; dan
 - 4) Akta Notaris penyerahan surat dan bukti kepemilikan sebagai Jaminan;
- d. menyerahkan asli dokumen Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf c ke Kantor Bea dan Cukai;
- e. menerima tanda terima asli dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- f. menerima bukti penerimaan Jaminan dari Portal dalam hal permohonan penggunaan Jaminan disetujui;
- g. menerima respon penolakan penggunaan Jaminan dan asli dokumen Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam hal hasil permohonan penggunaan Jaminan tidak disetujui.

2. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. meneliti permohonan izin penggunaan Jaminan pada Portal;
- b. menerima asli dokumen berupa:
 - 1) surat kepemilikan atas aset berwujud;
 - 2) surat pernyataan bahwa aset berwujud tidak sedang dijadikan jaminan kepada pihak lain;
 - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan tahun terakhir dan bukti pelunasannya; dan
 - 4) Akta Notaris penyerahan surat dan bukti kepemilikan sebagai Jaminan;
- c. menerbitkan tanda terima asli dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. meneliti data Jaminan yang disampaikan oleh Terjamin meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen;
 - 2) kepemilikan aset berwujud;
 - 3) besaran nilai penjaminan; dan
 - 4) jangka waktu penjaminan;
- e. dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak asli dokumen diterima lengkap, melalui Portal menerbitkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan dan

mengembalikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;

- f. menyimpan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b di Kantor Bea dan Cukai.

II. Penyesuaian Jaminan

1. Terjamin:

- a. mengisi formulir permohonan penyesuaian Jaminan melalui Portal;
- b. dalam hal dokumen sumber belum tersedia pada sistem, mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan ke Portal.
- c. menerima bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan atau respon penolakan dari Portal.

2. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. meneliti permohonan penyesuaian Jaminan pada Portal;
- b. dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan penyesuaian diterima lengkap, melalui Portal menerbitkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) respon penolakan disertai alasan penolakan dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian.

III. Pengembalian Jaminan

1. Terjamin:

- a. mengajukan permohonan pengembalian dengan mengisi formulir permohonan pengembalian Jaminan melalui Portal;
- b. mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan pada Portal dalam hal dokumen sumber belum tersedia di Portal;
- c. menerima respon persetujuan atau penolakan pengembalian di Portal;
- d. menerima asli dokumen Jaminan dan dokumen lain yang dipersyaratkan dari Pejabat Bea dan Cukai;
- e. memberikan tanda terima pengembalian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai.

2. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. meneliti permohonan pengembalian Jaminan pada Portal.
- b. memastikan bahwa:
 - 1) seluruh kewajiban kepabeanan dan/atau cukai telah terpenuhi; atau
 - 2) kewajiban penyerahan Jaminan telah gugur, dengan meneliti data monitoring Jaminan dan data monitoring kegiatan kepabeanan dan/atau cukai dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
- c. dalam jangka waktu paling lama pada 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan permohonan pengembalian, melalui Portal menerbitkan:
 - 1) respon persetujuan dan mengembalikan asli dokumen

A

Jaminan dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau

- 2) respon penolakan disertai alasan penolakan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian.

d. menerima tanda terima pengembalian Jaminan dari Terjamin.

IV. Klaim Jaminan

1. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. melakukan monitoring terhadap Jaminan yang diterima pada Portal yang terhubung dengan sistem pelayanan kepabeanan dan/atau cukai;
- b. dalam hal hasil monitoring Jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan, terdapat tagihan yang harus dilunasi, menerbitkan surat Klaim Jaminan kepada Terjamin;
- c. mengirimkan surat Klaim Jaminan dengan kode *billing* kepada Terjamin melalui Portal paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan;
- d. menerima pemberitahuan dari Terjamin atas penyetoran uang hasil penyelesaian Klaim Jaminan dilampiri dengan bukti penerimaan negara dari Portal;
- e. melakukan monitoring terhadap penyelesaian Klaim Jaminan;
- f. mengembalikan asli dokumen Jaminan dan dokumen lain yang dipersyaratkan kepada Terjamin;
- g. menerima tanda terima pengembalian asli dokumen Jaminan dan dokumen lain yang dipersyaratkan dari Terjamin.

2. Terjamin:

- a. menerima surat Klaim Jaminan dari Portal;
- b. Menyetorkan uang ke Kas Negara dengan menggunakan kode *billing* yang tercantum pada surat Klaim Jaminan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Klaim Jaminan;
- c. menyampaikan bukti penyetoran uang hasil Klaim Jaminan ke rekening Kas Negara melalui Portal dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penyetoran;
- d. menerima asli dokumen Jaminan dan dokumen lain yang dipersyaratkan dari Pejabat Bea dan Cukai dan memberikan tanda terima pengembalian Jaminan.

A

V. TATA KERJA PENGELOLAAN JAMINAN ASET BERWUJUD SECARA MANUAL

I. Pengajuan Penggunaan dan Penelitian Jaminan

1. Terjamin:

- a. membuat surat permohonan penggunaan Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan.
- b. menyerahkan surat permohonan izin penggunaan Jaminan dan asli Jaminan kepada Pejabat Bea dilampiri dengan:
 - 1) surat kepemilikan atas aset berwujud;
 - 2) surat pernyataan bahwa aset berwujud tidak sedang dijadikan jaminan kepada pihak lain;
 - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan tahun terakhir dan bukti pelunasannya;
 - 4) Akta Notaris penyerahan surat dan bukti kepemilikan sebagai Jaminan; dan
 - 5) dokumen sumber yang menjadi dasar penyerahan Jaminan.
- c. menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- d. menerima tanda terima asli dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- e. menerima bukti penerimaan Jaminan dalam hal permohonan penggunaan Jaminan disetujui;
- f. menerima surat penolakan penggunaan Jaminan dan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b dalam hal hasil permohonan penggunaan Jaminan tidak disetujui.

2. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. menerima surat permohonan penggunaan Jaminan dan asli dokumen berikut:
 - 1) surat kepemilikan atas aset berwujud;
 - 2) surat pernyataan bahwa aset berwujud tidak sedang dijadikan jaminan kepada pihak lain;
 - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan tahun terakhir dan bukti pelunasannya; dan
 - 4) akta Notaris penyerahan surat dan bukti kepemilikan sebagai Jaminan;
- b. meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- c. menerbitkan tanda terima asli dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- d. meneliti data Jaminan yang disampaikan oleh Terjamin meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen;
 - 2) kepemilikan aset berwujud;
 - 3) besaran nilai penjaminan; dan
 - 4) jangka waktu penjaminan;
- e. dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap, menerbitkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau

- 2) surat penolakan disertai alasan penolakan dan mengembalikan asli dokumen Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian.

II. Penyesuaian Jaminan

1. Terjamin:

- a. membuat surat permohonan penyesuaian Jaminan sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
- b. menyerahkan surat permohonan penyesuaian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai dengan melampirkan:
 - 1) dokumen sumber yang menjadi dasar penyesuaian Jaminan; dan
 - 2) bukti penerimaan Jaminan yang akan disesuaikan;
- c. menunjukkan identitas atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- d. Menerima bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan atau penolakan penyesuaian Jaminan dari Pejabat Bea dan Cukai.

2. Pejabat Bea dan Cukai

- a. menerima dan meneliti surat permohonan penyesuaian Jaminan dari Terjamin;
- b. meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- c. dalam jangka waktu paling lama hari 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap, menerbitkan:
 - 1) bukti penerimaan Jaminan yang telah disesuaikan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) surat penolakan disertai alasan penolakan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
- d. melakukan pencatatan penyesuaian Jaminan pada *database* Jaminan.

III. Pengembalian Jaminan

1. Terjamin:

- a. membuat surat permohonan pengembalian Jaminan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan format dan petunjuk pengisian yang telah ditentukan;
- b. menyerahkan surat permohonan pengembalian Jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai dengan melampirkan:
 - 1) dokumen sumber yang menjadi dasar pengembalian Jaminan; dan
 - 2) bukti penerimaan Jaminan;
- c. menunjukkan identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- d. menerima surat persetujuan atau penolakan pengembalian dari Pejabat Bea dan Cukai;
- e. menerima asli dokumen Jaminan dan dokumen lain yang dipersyaratkan dari Pejabat Bea dan Cukai;
- f. memberikan tanda terima pengembalian Jaminan dari Pejabat Bea dan Cukai.

2. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. menerima dan meneliti surat permohonan pengembalian Jaminan;
- b. meneliti identitas Terjamin atau surat kuasa dalam hal Terjamin diwakili;
- c. memastikan bahwa:
 - 1) seluruh kewajiban kepabeanan dan/atau cukai telah terpenuhi; atau
 - 2) kewajiban penyerahan Jaminan telah gugur, dengan meneliti data monitoring Jaminan dan data monitoring kegiatan kepabeanan dan/atau cukai dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
- d. dalam jangka waktu paling lama pada 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan permohonan pengembalian diterima lengkap menerbitkan:
 - 1) surat persetujuan dan mengembalikan asli dokumen Jaminan dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam hal hasil penelitian menunjukkan kesesuaian; atau
 - 2) surat penolakan disertai alasan penolakan kepada Terjamin dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian;
- e. menerima tanda terima pengembalian Jaminan dari Terjamin.
- f. melakukan perekaman pengembalian Jaminan pada *database* Jaminan.

IV. Klaim Jaminan

1. Pejabat Bea dan Cukai:

- a. melakukan monitoring terhadap data Jaminan dan data kegiatan kepabeanan dan/atau cukai;
- b. dalam hal hasil monitoring Jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan terdapat tagihan yang harus dilunasi oleh Terjamin, menerbitkan surat Klaim Jaminan kepada Terjamin;
- c. mengirimkan surat Klaim Jaminan dengan kode *billing* kepada Terjamin paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya jangka waktu Jaminan;
- d. menerima pemberitahuan dari Terjamin atas penyetoran uang hasil penyelesaian Klaim Jaminan dilampiri dengan bukti penerimaan negara;
- e. melakukan monitoring terhadap penyelesaian surat Klaim Jaminan;
- f. mengembalikan asli dokumen Jaminan dan dokumen lain yang dipersyaratkan kepada Terjamin;
- g. menerima tanda terima pengembalian asli dokumen Jaminan dan dokumen lain yang dipersyaratkan dari Terjamin;
- h. melakukan pencatatan penyelesaian Jaminan pada *database* Jaminan.

2. Terjamin

- a. menerima surat Klaim Jaminan dari Kantor Bea dan Cukai;
- b. menyetorkan uang ke Kas Negara dengan menggunakan kode

A

billing yang tercantum pada surat Klaim Jaminan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Klaim Jaminan;

- c. menyampaikan bukti penyetoran uang hasil Klaim Jaminan ke rekening Kas Negara kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penyetoran;
- d. menerima asli dokumen Jaminan dokumen lain yang dipersyaratkan dari Pejabat Bea dan Cukai dan memberikan tanda terima pengembalian Jaminan.

A

W. TATA KERJA MONITORING DAN EVALUASI IZIN PENGGUNAAN JAMINAN PERUSAHAAN (*CORPORATE GUARANTEE*)

1. Direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan, direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan; dan/atau direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai:
 - a. melakukan monitoring kelayakan untuk diberikan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*);
 - b. menyampaikan hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada direktur yang mengelola penerimaan melalui Portal dalam hal terdapat perubahan;
 - c. dalam hal Portal belum tersedia atau mengalami gangguan, menyampaikan nota dinas hasil monitoring kepada direktur yang mengelola penerimaan.
2. Pejabat Bea dan Cukai pada direktorat yang mengelola penerimaan:
 - a. melakukan monitoring atas:
 - 1) penyampaian laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
 - 2) profil risiko perusahaan;
 - 3) opini pada laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
 - 4) rasio keuangan; dan
 - 5) pertimbangan perubahan kelayakan yang disampaikan oleh direktorat terkait dalam hal terdapat perubahan.
 - b. menyampaikan pemberitahuan kepada perusahaan melalui Portal dalam hal perusahaan yang telah memperoleh izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) tidak menyampaikan laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah akhir periode laporan keuangan;
 - c. melakukan pemblokiran Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) pada Portal dalam hal perusahaan tidak menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik setelah lewat jangka waktu 6 (enam) bulan sejak akhir periode laporan keuangan,
 - d. menyampaikan pemberitahuan kepada perusahaan dalam hal berdasarkan hasil monitoring menunjukkan:
 - 1) perusahaan memiliki profil risiko sedang dan tinggi;
 - 2) opini pada laporan keuangan perusahaan selain wajar tanpa pengecualian;
 - 3) rasio keuangan tidak memenuhi ketentuan; dan/atau
 - 4) pertimbangan perubahan kelayakan direktorat direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan, direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang fasilitas kepabeanan; dan/atau direktur yang memiliki tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai menyatakan bahwa perusahaan tidak memenuhi persyaratan kelayakan.
 - e. menyusun konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai pencabutan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) dalam hal:
 - 1) perusahaan tidak menyampaikan laporan keuangan setelah 1 (satu) tahun sejak akhir periode laporan keuangan; atau
 - 2) perusahaan tidak melakukan pemenuhan persyaratan jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak penerbitan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf d.

- f. menyampaikan konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai pencabutan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) kepada direktur yang mengelola penerimaan untuk ditandatangani atas nama Menteri Keuangan.
 - g. menyampaikan konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai pencabutan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) yang telah ditandatangani oleh direktur yang mengelola penerimaan atas nama Menteri Keuangan kepada perusahaan.
3. Direktur yang mengelola penerimaan menandatangani konsep Keputusan Menteri Keuangan mengenai pencabutan izin penggunaan Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) atas nama Menteri Keuangan.

A

X. TATA KERJA MONITORING DAN EVALUASI JAMINAN PADA KANTOR BEA DAN CUKAI

1. Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan Jaminan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sebagai berikut:
 - 1) Jaminan tunai, Jaminan aset berwujud, atau Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*):
 - a) nilai pungutan negara yang dijamin; dan
 - b) jangka waktu kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
 - 2) Jaminan bank, Jaminan dari perusahaan asuransi, Jaminan dari Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, dan Jaminan dari lembaga penjamin:
 - a) nilai pungutan negara yang dijamin;
 - b) jangka waktu kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
 - c) jangka waktu Jaminan;
 - d) daftar Penjamin yang dapat menerbitkan Jaminan;
 - e) daftar Penjamin yang tidak diterima penerbitan Jaminannya dalam kegiatan kepabeanan dan/atau cukai; dan
 - f) penyelesaian Klaim Jaminan dalam hal dilakukan Klaim Jaminan;
 - 3) Jaminan tertulis
 - a) nilai pungutan negara yang dijamin;
 - b) jangka waktu kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
 - c) jangka waktu Jaminan; dan
 - d) penyelesaian Klaim Jaminan dalam hal dilakukan Klaim Jaminan;
 - b. berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi Jaminan, dapat:
 - 1) meminta penyesuaian Jaminan kepada Terjamin dalam hal terdapat perubahan nilai dan/atau jangka waktu penyelesaian kewajiban kepabeanan dan/atau cukai yang dijamin;
 - 2) meminta penggantian Jaminan kepada Terjamin dalam hal terdapat kondisi-kondisi yang diatur dalam peraturan direktur jenderal ini;
 - 3) melakukan pencairan Jaminan tunai dalam hal terdapat kewajiban kepabeanan dan/atau cukai yang harus dilunasi;
 - 4) melakukan Klaim Jaminan kepada Penjamin dalam hal terdapat kewajiban kepabeanan dan/atau cukai yang harus dilunasi;
 - 5) memberitahukan kepada Terjamin dalam hal Jaminan dinyatakan dapat dikembalikan;
 - 6) tidak melayani kegiatan di bidang kepabeanan dan/atau cukai yang dilakukan oleh Terjamin dalam hal Penjamin dan/atau Terjamin yang tidak menyelesaikan Klaim Jaminan dalam jangka waktu yang ditentukan; dan/atau
 - 7) tidak menerima Jaminan yang diterbitkan oleh Penjamin yang tidak menyelesaikan Klaim Jaminan dalam hal Penjamin dan/atau Terjamin yang tidak menyelesaikan Klaim Jaminan dalam jangka waktu yang ditentukan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan:

- a. melakukan monitoring atas kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan;
 - b. menyampaikan hasil monitoring atas kegiatan kepabeanan dan/atau cukai yang menggunakan Jaminan kepada unit yang menangani Jaminan di Kantor Bea dan Cukai.
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Yanuar Calliandra