LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-9/BC/2011
TENTANG : PERUBAHAN KEEMPAT ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA LAKSANA KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PENERIMAAN JAMINAN, MONITORING JAMINAN, DAN MONITORING PIB

I. Tatakerja Penerimaan Jaminan
   A. Perusahaan melakukan kegiatan sebagai berikut:
      1. Menyiapkan PIB secara lengkap dan benar berdasarkan invoice dan packing list beserta dokumen pelengkap pabean lainnya dengan mempergunakan aplikasi PIB dari modul Perusahaan.
      2. Mencetak PIB.
      3. Untuk memperoleh Jaminan:
         a. mengajukan hasil cetak PIB beserta invoice dan packing list sebagai dokumen sumber untuk penerbitan jaminan, dengan nilai jaminan sebesar nilai BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam PIB; atau
         b. dalam hal ada Nota Pembetulan (Notul) karena adanya kekurangan penghitungan nilai BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam PIB, menyerahkan Notul ke penjamin untuk penerbitan Jaminan Tambahan (Adendum Jaminan).
      4. Menerima Jaminan dari Penjamin.
      5. Menyerahkan PIB dengan dokumen pelengkap pabean lainnya serta dilampiri Jaminan kepada Kepala Kantor Wilayah.
      6. Menerima:
         a. Surat Tanda Terima Jaminan (STTJ) dari Kepala Kantor Wilayah dalam hal jaminan diterima; atau
         b. Penolakan dalam hal jaminan ditolak.
      7. Mengajukan perpanjangan jaminan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo.
   B. Penjamin melakukan kegiatan sebagai berikut:
      1. Menerima PIB beserta invoice dan packing list atau Notul dari Perusahaan.
      2. Melakukan proses penerbitan jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
      3. Menyerahkan jaminan kepada Perusahaan.
   C. Pejabat melakukan kegiatan sebagai berikut:
      1. Menerima Jaminan Baru disertai hasil cetak PIB dan Disket PIB serta dokumen kelengkapan pabean lainnya, Jaminan Tambahan atau Jaminan Pengganti dan perpanjangan jaminan.
      2. Meneliti kondisi disket.
      3. Meneliti hasil cetak PIB, Jaminan dan dokumen pelengkap pabean.
      4. Mentransfer data dalam disket ke komputer.
      5. Melakukan entry data hasil keputusan diterima atau ditolak jaminan setelah melihat hasil penelitian komputer.
      6. Menerima hasil cetak komputer:
         a. STTJ dalam hal jaminan diterima; atau
         b. Pemberitahuan penolakan dalam hal jaminan ditolak.
      7. Menyerahkan hasil cetak STTJ yang telah ditandatanganinya dan telah dibubuhi stempel kepada Perusahaan.
      8. Mengirimkan data STTJ ke Kantor Pabean yang mengawasi tempat pengeluaran barang impor secara elektronik.
      9. Menyerahkan jaminan asli/tembusan STTJ kepada Pejabat Petugas Pengelolaan Jaminan.
   D. Petugas Pengelolaan Jaminan, melakukan kegiatan sebagai berikut:
      1. Menerima jaminan asli/tembusan STTJ berikut LPP dari Pejabat PENDOK.
      2. Menyimpan, mengadministrasikan, dan mengembalikan jaminan (yang sudah dipertanggungjawabkan).
   E. Komputer Kantor Wilayah:
      1. Menerima data hasil transfer PIB dan Jaminan.
      2. Meneliti kebenaran pengisian data Jaminan dan data BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM yang akan dijaminkan yang tercantum dalam PIB.
      3. Memberikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 2.
      4. Menerima data hasil entry keputusan Pejabat.
      5. Mencetak:
         a. STTJ dalam hal diterima;
         b. Surat Penolakan, dalam hal keputusan ditolak.

II. Tatakerja Monitoring Jaminan
   A. Pejabat yang bertugas untuk Monitoring Jaminan, melakukan kegiatan sebagai berikut:
      1. Menerima dan menyerahkan Daftar Monitoring Jaminan jatuh tempo serta menugaskan Pemeriksa untuk melakukan penelitian lebih lanjut.
      2. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada Surat Teguran, konsep surat permohonan protek dan konsep SK Pencairan dari Pemeriksa.
      3. Meneruskan Surat Teguran, konsep surat permohonan protek dan konsep SK Pencairan

Jaminan kepada Pejabat untuk mendapat persetujuan.

4. Melakukan protek perusahaan yang jaminannya jatuh tempo setelah surat permohonan protek ditandatangani oleh Pejabat yang menangani Pembebasan dan menugaskan Pemeriksa untuk melakukan pencatatan dan pelaksanaan monitoring lebih lanjut.
5. Mencetak SK Pencairan Jaminan.
6. Menyerahkan SK Pencairan Jaminan kepada Pejabat.

B. Pemeriksa melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Mencetak Daftar Monitoring Jaminan jatuh tempo, dan menyampaikannya ke Pejabat.
2. Menerima Daftar Monitoring Jaminan jatuh tempo dan menindaklanjuti dengan mencetak rekapitulasi PIB, serta melakukan pemeriksaan apakah PIB atas jaminan yang jatuh tempo tersebut, tidak sedang dalam proses:
   a. Laporan Ekspor;
   b. Laporan Penjualan/Pemusnahan sisa hasil produksi, hasil produksi sampingan, hasil produksi yang rusak dan bahan baku yang rusak;
   c. Laporan Penyerahan ke Kawasan Berikat ;
   d. Laporan Penjualan ke DPIL; atau
   e. belum diperpanjang.
3. Mengajukan konsep Surat Teguran ke perusahaan yang jaminannya jatuh tempo ke Pejabat.
4. Mengajukan konsep surat permohonan protek bagi perusahaan yang jaminannya telah jatuh tempo dan PIB atas jaminan yang jatuh tempo tidak sedang dalam proses laporan BCL.KT01, dan jaminan belum diperpanjang kepada Pejabat.
5. Mencetak konsep SK Pencairan Jaminan, apabila dalam batas waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal jatuh tempo, jaminan tidak diperpanjang.
6. Melakukan pencatatan dan melaksanaan monitoring lebih lanjut.

C. Pejabat , melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Menerima konsep Surat Teguran, konsep surat permohonan protek dan konsep SK Pencairan Jaminan dari Pejabat.
2. Menerima SK Pencairan Jaminan dari Petugas yang menangani monitoring Jaminan.
3. Meneliti kembali dan menandatangani Surat Teguran untuk dikirimkan ke perusahaan oleh Petugas.
4. Meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada surat permohonan protek.
5. Meneliti kembali SK Pencairan Jaminan dan konsep SK Pencairan Jaminan dan Rekapitulasi PIB.
6. Membubuhkan paraf pada SK Pencairan Jaminan.
7. Meneruskan surat permohonan protek dan SK Pancairan Jaminan kepada Pejabat yang Menangani Pembebasan.

D. Pejabat yang Menangani Pembebasan, melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Menerima surat permohonan protek dan SK Pencairan yang sudah diparaf Pejabat.
2. Meneliti dan menandatangani surat permohonan protek.
3. Meneliti kembali SK Pencairan Jaminan dan konsep SK Pencairan dan Rakapitulasi PIB.
4. Membubuhkan paraf pada SK Pencairan Jaminan.
5. Meneruskan SK Pencairan Jaminan kepada Kepala Kantor Wilayah.

E. Kepala Kantor Wilayah, melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Menerima SK Pencairan Jaminan yang sudah diparaf dari Pejabat yang Menangani Pembebasan.
2. Menandatangani SK Pencairan Jaminan.
3. Meneruskan SK Pencairan Jaminan ke Tata Usaha untuk diadministrasikan, digandakan dan dikirim kepada:
   a. Direktorat Jenderal Pajak;
   b. Direktorat Jenderal Anggaran;
   c. Penjamin (Bank Devisa/Perusahaan Asuransi);
   d. Perusahaan yang bersangkutan; dan
   e. Arsip.

III. Tatakerja Monitoring PIB Jatuh Tempo (PIB > 12 Bulan)

A. Pejabat yang bertugas melaksanakan Monitoring PIB, melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Menerima, menyerahkan daftar PIB jatuh tempo (PIB > 12 Bulan) dan menugaskan Pemeriksa untuk melakukan pencatatan dan pelaksanaan monitoring dengan meneliti status PIB.
2. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada konsep Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan dan konsep surat permohonan protek dari Pemeriksa.
3. Menyerahkan konsep Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan kepada Pemeriksa untuk pencetakan Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan.
4. Meneruskan konsep surat permohonan protek kepada Pejabat untuk mendapat persetujuan.
5. Menerima dan meneliti kembali Surat Pemberitahuan/Tagihan PIB > 12 Bulan dari Pemeriksa dan meneruskan ke Pejabat.
6. Melakukan protek kepada perusahaan yang terdapat PIB jatuh tempo (PIB > 12 Bulan) setelah surat permohonan protek ditandatangani oleh Pejabat yang Menangani Pembebasan dan menugaskan Pemeriksa untuk melakukan pencatatan dan pelaksanaan monitoring.

B. Pemeriksa, melakukan kegiatan sebagai berikut :
1. Mencetak daftar PIB jatuh tempo (PIB > 12 Bulan), menyampaikannya kepada Pejabat yang bertugas melaksanakan Monitoring PIB dan menindaklanjuti dengan meneliti status PIB, apakah PIB masih dalam proses pelaporan BCL.KT01 atau PIB dalam proses Audit.
2. Apabila PIB tidak dalam status sebagaimana dimaksud angka 1, maka ditindaklanjuti

dengan mencetak konsep surat pemberitahuan/tagihan PIB > 12 Bulan dan meneruskan kepada Pejabat yang bertugas melaksanakan Monitoring PIB.

3. Mengajukan konsep surat permohonan protek bagi perusahaan yang atas PIBnya telah diterbitkan konsep surat pemberitahuan /tagihan PIB > 12 Bulan, yaitu:
   a. 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal surat pemberitahuan/tagihan PIB > 12 Bulan untuk perusahaan non pengguna SSB;
   b. Sejak tanggal diterbitkan surat pemberitahuan/tagihan PIB > 12 Bulan untuk perusahaan pengguna SSB
4. Melakukan pencatatan dan melaksanaan monitoring lebih lanjut.

C. Pejabat, melakukan kegiatan sebagai berikut:
1. Menerima dan meneliti kembali Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan.
2. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf persetujuan pada surat permohonan protek.
3. Membubuhkan paraf pada Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan.
4. Meneruskan Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan dan konsep surat permohonan protek kepada Pejabat yang Menangani Pembebasan.

D. Pejabat yang Menangani Pembebasan, melakukan kegiatan sebagai berikut :
1. Menerima Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan dan konsep surat permohonan protek yang sudah diparaf Pejabat.
2. Meneliti dan menandatangani surat permohonan protek.
3. Meneliti kembali Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan.
4. Menandatangani Surat Pemberitahuan / Tagihan PIB > 12 Bulan dan meneruskan ke Tata Usaha untuk digandakan dan dikirim kepada perusahaan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-9/BC/2011
TENTANG : PERUBAHAN KEEMPAT ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR KEP-205/BC/2003 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA LAKSANA KEMUDAHAN IMPOR TUJUAN EKSPOR DAN PENGAWASANNYA

TATAKERJA PEMBERIAN PENGEMBALIAN BEA MASUK DAN/ATAU CUKAI

A. Perusahaan melakukan kegiatan:
1. Mengajukan ke Petugas Pendok dan TU surat permohonan pengembalian, disertai disket, surat pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan atas kelebihan Pengembalian, dan Daftar Keterkaitan antara barang ekspor/yang diserahkan ke Kawasan Berikat dengan barang dan bahan asal impor yang dipakai (BCL.KT02) dengan melampirkan:
   a. Dokumen Impor:
      1) Copy PIB/PIBT/PPKP;
      2) Copy Invoice dan Packing List;
      3) Asli SSBC lembar ke 3 atau SSPCP;
      4) Copy SPPB lembar ke 2 yang telah dicantumkan catatan pengeluaran oleh Pejabat;
   b. Dokumen penyerahan dari Kawasan Berikat dalam hal mempergunakan hasil produksi dari Kawasan Berikat:
      1) Copy BC 2.5;
      2) Copy Invoice dan Packing List;
      3) Asli SSPCP lembar ke 3;
      4) Copy SPPB-KB lembar ke satu yang telah dicantumkan catatan pengeluaran oleh Pejabat;
      5) Purchase Order.
   c. Dokumen Ekspor:
      1) Asli LPBC/LHP (yang tidak melebihi satu tahun sejak tanggal penerbitan);
      2) Copy PEB;
      3) Copy B/L, AWB atau dokumen pengangkutan lainnya yang disamakan, yang telah dicantumkan tanda tangan, stempel pelayaran/penerbangan dan tanggal;
      4) Copy Invoice dan Packing List.
   d. Dokumen penyerahan barang ke Kawasan Berikat:
      1) Asli BC 2.4;
      2) Asli Kontrak Penjualan;
      3) Copy Invoice dan Faktur Pajak;
      4) Purchase Order.
2. Menerima :
   a. Surat tanda terima dari Kantor Wilayah dalam hal BCL.KT02 diterima; atau
   b. Penolakan dalam hal BCL.KT02 ditolak.
3. Menerima SKPFP BM-C.

B. Petugas Pendok dan TU melakukan kegiatan:
1. Menerima dari Perusahaan surat permohonan pengembalian, surat pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan atas kelebihan Pengembalian, dan disket beserta Daftar Keterkaitan antara barang ekspor/yang dimasukkan ke Kawasan Berikat dengan barang dan bahan asal impor yang dipakai BCL.KT02 sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1.
2. Melakukan penelitian berkas BCL.KT02 dalam hal:
   a. dokumen tidak lengkap atau data pada disket tidak bisa dibaca, dokumen permohonan pengembalian dikembalikan /ditolak;
   b. dokumen lengkap dan data pada disket dapat dibaca, disket di transfer ke Komputer.
3. Memberi nomor register dan surat tanda terima dalam hal disket berhasil ditransfer.
4. Mengembalikan berkas BCL.KT02 kepada Perusahaan dalam hal disket BCL.KT02 tidak dapat ditransfer.
5. Menerima kelengkapan data dan menerbitkan surat tanda terima kelengkapan data.
6. Meneruskan dokumen BCL.KT02 dan kelengkapan data, surat tanda terima dan bukti transfer ke Pejabat Koordinator Pemeriksa dengan disertai Daftar Pengantar BCL.KT02 setiap hari.
7. Menerima listing hasil pemeriksaan yang siap cetak dari Ketua Tim Pengembalian.
8. Mencetak Surat Keputusan Pembayaran Fasilitas Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai (SKPFP BM-C) dan Surat Perintah Membayar Pengembalian Bea Masuk dan/atau Cukai (SPMK).
9. Menyerahkan berkas SKPFP BM-C dan SPMK ke Pejabat yang Menangani Pengembalian untuk diparaf.
10. Menerima kembali dari Kepala Kantor Wilayah berkas SKPFP BM-C setelah ditanda tangani.
11. Menerima kembali berkas SPMK setelah ditanda tangani Pejabat yang Menangani Pengembalian.
12. Mengirim SKPFP BM-C dan SPMK ke instansi terkait.

C. Pejabat Koordinator Pemeriksa
1. Menerima berkas asli BCL.KT02 dari Petugas Pendok dan TU.
2. Menentukan petugas Pemeriksa.
3. Memonitor penyelesaian BCL.KT02.
4. Menerima surat penolakan dari Pemeriksa.
5. Meneliti dan memaraf surat penolakan dan meneruskan Pemeriksa.

6. Menerima dan meneliti kembali listing pemeriksaan BCL.KT02 dan dokumen BCL.KT02 yang telah diparaf oleh Pemeriksa.
7. Meneruskan listing pemeriksaan BCL.KT02 dan dokumen BCL.KT02 yang telah diparaf setuju kepada Ketua Tim Pengembalian atau mengembalikan ke Pemeriksa dalam hal masih ada yang salah/kurang lengkap.
8. Dalam hal Pemeriksa yang ditunjuk berhalangan dapat dilakukan penggantian Pemeriksa.
9. Mengadministrasikan berkas asli BCL.KT02.

D. Pemeriksa Pengembalian melakukan kegiatan:
1. Menerima berkas asli BCL.KT02 dari Koordinator Pendok dan TU.
2. Meneliti kelengkapan data permohonan BCL.KT02.
3. Mencetak listing pemeriksaan.
4. Membuat konsep surat konfirmasi SSBC (SSPCP/BPPCP)/LPBC/LHP bila diperlukan.
5. Menerima jawaban konfirmasi sebagaimana dimaksud butir 4.
6. Dalam hal jawaban konfirmasi tidak sesuai membuat surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.
7. Menyelesaikan listing pemeriksaan BCL.KT02 dalam hal data BCL.KT02 sudah lengkap.
8. Meneliti dan memaraf surat penolakan dan meneruskan ke Koordinator Pemeriksa untuk diteruskan ke Pejabat yang menangani Pengembalian.

E. Pejabat yang menangani Pengembalian melakukan kegiatan :
1. Menerima berkas asli BCL.KT02 dari Petugas Pendok dan TU.
2. Menerima surat penolakan dari Pejabat Koordinator Pemeriksa dan membubuhkan tanda tangan.
3. Menyerahkan surat penolakan setelah membubuhkan tanda tangan ke Pejabat Koordinator Pemeriksa untuk diteruskan ke Perusahaan.
4. Menerima dan meneliti kembali listing pemeriksaan BCL.KT02 dan dokumen BCL.KT02 yang telah diparaf oleh Pemeriksa.
5. Meneruskan listing pemeriksaan BCL.KT02 dan dokumen BCL.KT02 yang telah diparaf setuju kepada petugas Pendok dan TU untuk dicetak SKPFP BM-C dan SPMK-nya atau mengembalikan ke Pemeriksa dalam hal masih ada yang salah/kurang lengkap.
6. Menerima dan meneliti SKPFP BM-C dari Petugas Pendok dan TU dan membubuhkan paraf untuk diteruskan ke Kepala Kantor Wilayah.

F. Kepala Kantor Wilayah melakukan kegiatan:
1. Menerima SKPFP BM-C dari Ketua Tim Pengembalian dan membubuhkan tanda tangan.
2. Menyerahkan SKPFP BM-C yang telah ditanda-tangani ke Petugas Pendok dan TU untuk dikirim kepada instansi terkait.

G. Pejabat yang menangani Pengembalian (Kabid) melakukan kegiatan:
1. Menerima dan memeriksa SPMK dari Petugas Pendok dan TU untuk ditandatangani.
2. Menandatangani SPMK dan menyerahkan kembali ke Petugas Pendok dan TU.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd,-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001