

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 kepabeanan 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 Kepabeanan dan Cukai perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor(1)..... tentang Penetapan Bentuk atau Jenis Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan dan/atau Cukai Pada Kantor(1).....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (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 Kepabeanan dan Cukai;
 4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor(3)..... tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Jaminan Dalam Rangka Kegiatan Kepabeanan 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 kepabeanan dan/atau cukai pada Kantor(1)..... sebagai berikut:

No.	Tingkat Risiko Kegiatan	Kegiatan Kepabeanan/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).....

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.

B. CONTOH FORMAT BUKTI PENERIMAAN JAMINAN

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

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 Nomor 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.

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).....

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.

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).....

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.

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).....

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.

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

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.



**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 penyetoran 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).....

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 diserahkan 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.

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).....

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.

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.

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.

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).

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).....

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.

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).....

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).

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 diterimanya Jaminan melalui Portal;
- 3) menyiapkan Jaminan berupa uang tunai sebesar jumlah pungutan negara berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diterimanya 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 diterimanya Jaminan;
- 4) meneliti jumlah uang tunai yang diterima berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diterimanya 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 kepabeanaan 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;
- 2) dalam hal dokumen sumber belum tersedia pada Portal, mengunggah dokumen sumber yang menjadi dasar diterimanya Jaminan pada Portal;
- 3) melakukan pengkreditan uang sebesar jumlah Pungutan Negara berdasarkan dokumen sumber yang menjadi dasar diterimanya 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 diterimanya 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 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 kepabeanaan 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 kepabeanaan dan/atau cukai telah terpenuhi; atau
 - 2) kewajiban penyerahan Jaminan telah gugur,
 dengan meneliti data monitoring Jaminan dan data monitoring kegiatan kepabeanaan dan/atau cukai dari unit yang menangani kegiatan kepabeanaan 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 kepabeanaan dan/atau cukai;
 - b. dalam hal hasil monitoring Jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanaan 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 diteruskannya 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 diteruskannya 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 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 disesuaikan 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 kepabeanaan dan/atau cukai dari unit yang menangani kegiatan kepabeanaan 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) mendebet 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 kepabeanaan dan/atau cukai;
 - b. dalam hal hasil monitoring jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanaan 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.

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 diteruskannya 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 diteruskannya bukti penerimaan Jaminan;
 - e. menerima tanda terima penyerahan asli dokumen Jaminan.
2. Penjamin:
 - a. menyampaikan data Jaminan yang diteruskan 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;
 - 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.
- 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.

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 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 kepabeanaan 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 diajukan 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 penyetoran 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

- 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 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 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.

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. 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 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 kepabeanaan dan/atau cukai;
 - b. dalam hal hasil monitoring jaminan dan pemberitahuan dari unit yang menangani kegiatan kepabeanaan 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 penyetoran 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.

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 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 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 penyetoran 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 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. 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 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 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 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 ke tidakse suaian.
- 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.

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 *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 dan dokumen lain yang dipersyaratkan dari Pejabat Bea dan Cukai dan memberikan tanda terima pengembalian Jaminan.

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.

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,

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

Yanuar Calliandra