

ANGGARAN RUMAH TANGGA KERJASAMA CUSTOMS BOND INDONESIA (KSCBI)

MUKADIMAH

Bahwa untuk dapat mengelola KSCBI yang dibentuk pada tanggal _____ dengan baik, maka selain Anggaran Dasar yang mengatur secara umum, masih diperlukan Anggaran Rumah Tangga yang menjadi pedoman bagi Pengurus dan perusahaan anggota KSCBI untuk mengimplementasikan secara rinci, tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak dan kewajiban masing-masing.

Mengacu kepada Anggaran Dasar KSCBI, maka ditetapkan Anggaran Rumah Tangga KSCBI sebagai berikut :

BAB I WADAH KERJASAMA, TEMPAT KEDUDUKAN DAN OBJEK CUSTOMS BOND

PASAL 1

1. KSCBI adalah suatu wadah yang mengkoordinasikan hubungan kerjasama reasuransi yang berbentuk “*pool*” dalam hal pengelolaan administrasi reasuransi, keuangan serta pengelolaan risiko bagi seluruh perusahaan anggota atas penerbitan Customs Bond sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan ketentuan lain yang berlaku, dengan tanggung jawab renteng.
2. KSCBI berkedudukan di Jakarta, dengan kantor sekretariat dimana kantor Administrator berdomisili.
3. Objek Customs Bond adalah menjamin risiko pencairan akibat wanprestasi dari prinsipal atas pungutan negara.

4. Obyek Customs Bond yang dimaksud dalam ayat 3 adalah :
 - a. Pembebasan Bea Masuk (BM)
 - b. Bea Masuk Tambahan (BMT)
 - c. Penangguhan Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
 - d. Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPN BM)
 - e. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22
 - f. Nilai penjaminan yang diperlukan oleh PPJK yang ditentukan oleh Ditjen Bea Cukai
 - g. Biaya Administrasi yang diperhitungkan sejak tanggal PIB
 - h. Kekurangan ekspor berdasarkan hasil pemeriksaan BPKP (LHP)
 - i. Kekurangan bayar pungutan negara (SPKPBM)
 - j. Produk baru yang disetujui oleh Dewan Pengurus.

BAB II

KEANGGOTAAN, HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

PASAL 2

KEANGGOTAAN

1. Seluruh perusahaan Asuransi yang memiliki ijin khusus dari Menteri Keuangan dan perusahaan Reasuransi yang berdomisili di Indonesia dapat menjadi Anggota KSCBI.
2. Calon Anggota wajib :
 - a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Dewan Pengurus.
 - b. Mempunyai Underwriter dengan pengalaman 3 (tiga) tahun dalam bidang Customs Bond.
 - c. Menyampaikan Laporan Keuangan untuk 3 (tiga) tahun terakhir.
 - d. Menyerahkan copy akte pendirian perusahaan.
 - e. Melampirkan copy SK Menteri Keuangan.
3. Keanggotaan ditetapkan dan diberhentikan oleh Dewan Pengurus.
4. Keanggotaan dicatat pada Daftar Penyertaan Anggota yang disimpan oleh Administrator.
5. Perusahaan anggota dapat bertindak sebagai :
 - a. Penerima Distribusi Risiko.
 - b. Penerbit Customs Bond dan Penerima Distribusi Risiko.
6. Kecuali karena pailit atau diberhentikan, setiap perusahaan anggota yang ingin keluar dari keanggotaan KSCBI dapat mengajukan surat

pengunduran diri paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sebelum tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan.

7. Perusahaan anggota yang keluar dari keanggotaannya tidak berarti membebaskan diri dari :
 - a. Hak dan kewajiban atas risiko yang telah disesikan.
 - b. Tanggung jawab atas risiko yang sedang berjalan dari sesi yang telah didistribusikan kepadanya sampai risiko yang bersangkutan berakhir (*run off*)

PASAL 3 HAK ANGGOTA

Setiap perusahaan anggota berhak :

1. Menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam Rapat Anggota.
2. Meminta diadakannya Rapat Anggota menurut ketentuan pasal 6 Anggaran Dasar.
3. Meminta kepada Dewan Pengurus untuk melakukan pemeriksaan atas catatan-catatan dan pembukuan yang ada pada Administrator
4. Memilih dan atau dipilih menjadi Anggota Dewan Pengurus dan Komite Teknik.
5. Mengemukakan pendapat atau saran kepada Pengurus diluar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta.
6. Menerima Redistribusi Biaya Jasa , Pengembalian Pencairan, Profit Commission, denda dan pembagian Surplus Anggaran sesuai dengan prosentase penyertaannya.
7. Mengajukan / meminta pencairan Customs Bond yang telah dilaporkan dan dibayar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Mendapatkan perlindungan reasuransi dan memperoleh Komisi Reasuransi yang diatur secara profesional oleh Administrator bersama Komite Teknik.
9. Menerima *Handling Fee* sebagaimana dimaksud pasal 11 Anggaran Rumah Tangga.

10. Mengubah besarnya jumlah penyertaannya dengan mengajukan surat permohonan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan.

PASAL 4 **KEWAJIBAN ANGGOTA**

Setiap perusahaan anggota berkewajiban :

1. Membayar dana partisipasi pada saat awal menjadi anggota. Dana partisipasi tersebut sepenuhnya menjadi hak KSCBI.
2. Mematuhi dan bertanggung jawab penuh atas pelanggaran yang dilakukan atas Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota, Petunjuk Pelaksanaan (juklak) Customs Bond dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus.
3. Berpartisipasi dan mendukung seluruh kegiatan usaha yang dijalankan oleh KSCBI.
4. Perusahaan anggota penerbit wajib menyampaikan Rekapitulasi Laporan Produksi Bulanan (RLPB) kepada Administrator atas setiap Customs Bond yang diterbitkan dengan melampirkan copy Customs Bond dan kwitansi pembayaran Biaya Jasa yang bersangkutan selambatnya-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari setelah akhir bulan produksi yang bersangkutan.

Keterlambatan penyampaian RLPB menyebabkan RLPB tersebut ditolak.

5. Perusahaan anggota penerbit menanggung sendiri seluruh biaya survey risiko yang dilakukan.
6. Perusahaan anggota penerbit harus membayar Biaya Jasa ke Administrator selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman RLPB.

Perusahaan anggota penerbit yang terlambat melakukan pembayaran Biaya Jasa akan dikenakan denda sebesar 2 % (dua prosen) per bulan terhitung sejak tanggal keterlambatannya dan apabila terjadi pencairan setelah 6 (enam) bulan terhitung sejak keterlambatannya maka

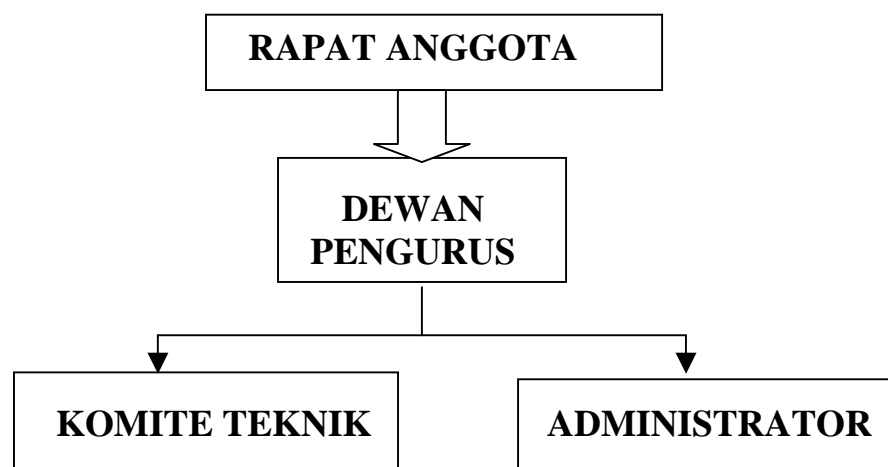
pencairan tersebut menjadi tanggung jawab perusahaan anggota penerbit yang bersangkutan

7. Perusahaan anggota penerbit wajib menyetorkan 50 % (lima puluh prosen) dari biaya polis. Besarnya biaya polis ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus.
8. Perusahaan anggota penerbit wajib melaporkan Customs Bond Original. Apabila tidak dilaporkan, KSCBI tidak menjamin terhadap pencairan Customs Bond perpanjangan / pengganti.
9. Perusahaan anggota wajib menerima risiko sesuai dengan prosentase penyertaannya terhitung sejak tercatat dalam Daftar Penyertaan Anggota.
10. Perusahaan anggota wajib membayar biaya reasuransi sesuai dengan prosentase penyertaannya.
11. Perusahaan anggota wajib membayar tagihan pencairan dari Administrator sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Rumah Tangga Bab VI pasal 15 ayat 5.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI SERTA TUGAS, HAK, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS

PASAL 5 STRUKTUR ORGANISASI

1. Struktur organisasi KSCBI digambarkan sebagai berikut :



2. Pengurus KSCBI terdiri dari Dewan Pengurus, Komite Teknik dan Administrator.

PASAL 6 RAPAT ANGGOTA

1. Rapat Anggota adalah pemegang keputusan tertinggi KSCBI.
2. Rapat Anggota terdiri dari :
 - a. Rapat Anggota Tahunan, yaitu Rapat Anggota yang diselenggarakan oleh Dewan Pengurus secara rutin setiap tahun, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir, untuk menetapkan :
 - Pengesahan Pertanggungjawaban Laporan Tahunan Dewan Pengurus.
 - Besarnya Dana Partisipasi, *Handling Fee* dan *Management Fee*.
 - Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengurus.
 - b. Rapat Anggota Luar Biasa adalah Rapat Anggota yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan, yang menetapkan antara lain Struktur Organisasi serta Anggaran Dasar dan perubahannya.
3. Ketentuan-ketentuan lain mengenai Rapat Anggota mengacu pada pasal 6 sampai dengan pasal 11 Anggaran Dasar.

PASAL 7 DEWAN PENGURUS

Kriteria, tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab Dewan Pengurus mencakup :

1. Dewan Pengurus adalah anggota Direksi dari perusahaan anggota yang diwakilinya.
2. Ketua Dewan Pengurus dipilih dari anggota direksi perusahaan anggota KSCBI.
3. Menetapkan kebijakan umum operasional serta perubahannya.
4. Menetapkan Personalia Pengurus.

5. Menerima dan memberhentikan keanggotaan KSCBI.
6. Menetapkan Rencana Kerja, Anggaran Pendapatan dan Belanja untuk setiap periode tahun buku.
7. Menetapkan penggunaan Surplus Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 Anggaran Rumah Tangga.
8. Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan ketentuan-ketentuan operasional lainnya.
9. Membuat Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus.
10. Mengadakan rapat rutin sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan untuk mengevaluasi kegiatan operasional.
11. Mengadakan rapat konsolidasi dengan Komite Teknik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
12. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 Anggaran Rumah Tangga.

PASAL 8 KOMITE TEKNIK

Kriteria, tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab Komite Teknik mencakup :

1. Anggota Komite Teknik adalah pimpinan di perusahaan anggota dan berpengalaman sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dalam menangani bisnis Customs Bond.
2. Anggota Komite Teknik diusulkan oleh Dewan Pengurus, diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan.
3. Membantu Dewan Pengurus dan Administrator untuk menyelesaikan masalah-masalah teknik dan ketentuan-ketentuan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan operasional KSCBI.

4. Membahas Rencana Kerja, Anggaran Pendapatan dan Belanja serta Laporan Tahunan yang disusun oleh Administrator untuk dapat disetujui dalam rapat Dewan Pengurus
5. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Komite Teknik yang telah disetujui oleh Dewan Pengurus.
6. Mengadakan rapat rutin sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan yang dipimpin oleh ketua Komite Teknik.
7. Menghadiri Rapat Dewan Pengurus, Rapat Anggota dan kegiatan KSCBI lainnya yang diwakili sekurang-kurangnya oleh ketua Komite Teknik.
8. Bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus.

PASAL 9 ADMINISTRATOR

Kriteria, tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab Administrator mencakup :

1. Manajer Administrator Customs Bond sekurang-kurangnya berpengalaman 3 (tiga) tahun dalam menangani bisnis Customs Bond.
2. Sebagai pelaksana assesment pencairan Customs Bond yang diajukan oleh perusahaan anggota penerbit.
3. Menyusun Rencana Kerja, Anggaran Pendapatan dan Belanja untuk dibahas dalam rapat Komite Teknik
4. Melaksanakan secara profesional pengelolaan administrasi sesi, reasuransi, keuangan dan segala bentuk pengelolaan lainnya, sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus.
5. Membuat keputusan-keputusan yang berkaitan dengan kegiatan operasional harian.

6. Mendistribusikan seluruh sesi Customs Bond, pencairan Customs Bond, Claim Recovery, Komisi Reasuransi dan Biaya Reasuransi sesuai prosentase penyertaan Anggota serta menyampaikan SOA (*statement of account*) kuartalan kepada anggota penerima distribusi risiko sehubungan dengan sesi dan pencairan yang telah dilaporkan anggota Customs Bond.
7. Berdasarkan pembayaran biaya jasa dari anggota , Administrator menyampaikan laporan sesi dan produksi sebagai distribusi bisnis kepada semua perusahaan anggota sesuai dengan prosentase penyertaannya masing-masing yang dilaksanakan setiap triwulan selambatnya-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
8. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan-laporan lainnya untuk kepentingan Rapat Anggota.
9. Menyelenggarakan dan menghadiri rapat Dewan Pengurus, Komite Teknik, Rapat Anggota dan kegiatan-kegiatan KSCBI lainnya.
10. Apabila dianggap perlu, dapat melakukan pemeriksaan atas catatan-catatan dan pembukuan perusahaan anggota.
11. Meminta pembayaran pencairan secara tunai (cash call) tanpa melalui SOA (*Statement of Account*) kepada anggota dalam hal terjadinya pencairan Customs Bond diatas Rp 75.000.000 (tujuh puluh lima juta).
12. Menerima *Management Fee* sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 Anggaran Rumah Tangga.
13. Memantau besarnya sesi, pencairan, setoran dana pencairan, dana partisipasi dan biaya cetakan yang berasal dari anggota sesuai dengan petunjuk pelaksanaan Customs Bond.
14. Melakukan konfirmasi pembayaran, outstanding RLPB bulan Desember yang belum dibayar pada akhir tahun dan target produksi tahun berikutnya kepada anggota untuk kepentingan penyusunan anggaran tahun berikutnya.
15. Menagih pencairan Customs Bond kepada reasuradur

BAB IV
BIAYA JASA, HANDLING FEE DAN MANAGEMENT FEE

PASAL 10
BIAYA JASA

1. Penerbitan Customs Bond dilakukan oleh masing masing perusahaan anggota penerbit dengan menggunakan tarif Biaya Jasa yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus melalui surat edaran.
2. Tarif Biaya Jasa dapat berubah dengan adanya agunan berupa deposito. Tarif Biaya Jasa dengan agunan ini ditetapkan oleh Dewan Pengurus melalui surat edaran.

PASAL 11
HANDLING FEE

1. *Handling Fee* diberikan kepada perusahaan anggota penerbit atas setiap sesi yang dilaporkannya kepada Administrator yang besarnya ditetapkan oleh Rapat Anggota.
2. *Handling Fee* langsung dikurangkan dari Biaya Jasa yang disampaikan perusahaan anggota penerbit kepada Administrator.
3. Pada SOA (*Statement of Account*) kuartalan, *Handling Fee* merupakan beban teknis bagi perusahaan anggota penerima distribusi risiko.

PASAL 12
MANAGEMENT FEE

1. *Management Fee* diberikan kepada Administrator yang besarnya ditetapkan oleh Rapat Anggota.
2. *Management Fee* diperhitungkan dari Biaya Jasa yang sudah diterima pembayarannya dari perusahaan anggota penerbit.
3. *Management Fee* merupakan beban teknis bagi anggota KSCBI penerima distribusi risiko melalui SOA (*Statement of Account*) kuartalan.

BAB V
LAPORAN TAHUNAN

PASAL 13
TAHUN BUKU

Tahun buku KSCBI untuk 1 (satu) tahun takwim, yaitu sejak tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember.

PASAL 14
LAPORAN-LAPORAN DAN PENYAMPAIANNYA

1. Dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir, Administrator menyusun laporan tahunan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Surplus Anggaran.
2. Laporan Keuangan yang merupakan bagian dari laporan tahunan yang dilaporkan dalam Rapat Anggota harus sudah diaudit oleh pihak yang ditunjuk oleh Dewan Pengurus.
3. Dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum Rapat Anggota Tahunan diselenggarakan, laporan tahunan tersebut sudah disampaikan kepada anggota.

BAB VI
PENYELESAIAN PENCAIRAN
DAN PENGEMBALIAN PENCAIRAN CUSTOMS BOND

PASAL 15
PENYELESAIAN PENCAIRAN CUSTOMS BOND

1. Perusahaan anggota penerbit bertanggung jawab penuh dalam menyelesaikan pencairan Customs Bond.
2. Perusahaan anggota penerbit melaporkan kepada Administrator adanya pencairan setelah melakukan assesment dengan melampirkan foto copy Surat Keputusan Pencairan, termasuk pemberitahuan ada atau tidaknya agunan.
3. Administrator harus melakukan assesment setelah menerima pemberitahuan / tagihan pencairan tersebut kemudian menerbitkan PLA kepada seluruh perusahaan anggota, selambat-lambatnya 5

(lima) hari kerja setelah menerima pemberitahuan / tagihan tersebut dari perusahaan anggota penerbit.

4. Pembayaran pencairan Customs Bond kepada Penerima Jaminan (Obligee) dilakukan oleh perusahaan anggota penerbit setelah Administrator menerbitkan PLA kepada seluruh perusahaan anggota.
5. Dalam hal jumlah pencairan sampai dengan Rp. 75.000.000 (tujuh puluh lima juta Rupiah) Administrator dapat membayarkan pencairan tersebut terlebih dahulu dari dana KSCBI yang tersedia kepada perusahaan anggota penerbit, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja, dan selanjutnya menagih kepada seluruh perusahaan anggota sesuai prosentase penyertaannya.
6. Dalam hal jumlah pencairan diatas Rp. 75.000.000 (tujuh puluh lima juta Rupiah), perusahaan anggota harus membayar sebesar prosentase penyertaan masing masing dalam pencairan tersebut kepada administrator selambat lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima pemberitahuan dari administrator.

Jika perusahaan anggota melalaikan kewajiban membayar tagihan pencairan maka atas keterlambatannya dikenakan denda sebesar 2 % (dua prosen) per bulan terhitung sejak tanggal keterlambatan.

Administrator harus meneruskan pembayaran tersebut kepada perusahaan anggota penerbit selambat lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya pembayaran dari seluruh perusahaan anggota.

7. Dalam hal terdapat anggota yang pailit sehingga tidak dapat membayar pencairan sesuai dengan prosentase penyertaannya maka :
 - a. Saham anggota yang pailit dalam pencairan dibayar dari dana cadangan teknik.
 - b. Apabila dana cadangan teknik tidak cukup maka kekurangannya dibebankan kepada seluruh anggota lainnya sesuai dengan persentase penyertaannya (tanggung renteng).

PASAL 16

PENGEMBALIAN PENCAIRAN CUSTOMS BOND

1. Pengembalian pencairan setelah dikurangi hasil pencairan agunan dari pihak Terjamin (Principal) dan atau Indemnitor berdasarkan Perjanjian Ganti Rugi kepada surety dilakukan oleh Perusahaan

Anggota (Surety) baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan Administrator, dan perolehan dari pengembalian pencairan tersebut setelah dikurangi dengan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk usaha penagihan dan penggunaan cadangan teknik apabila ada anggota yang pailit, menjadi hak semua Perusahaan Anggota sesuai dengan prosentase penyertaannya masing-masing.

2. Perusahaan anggota penerbit harus menyampaikan hasil pengembalian pencairan kepada Administrator selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya pengembalian pencairan.
3. Hasil pengembalian pencairan harus sudah diterima oleh perusahaan anggota dan reasuradur selambat-lambatnya 15 (limabelas) hari sejak Administrator menerima dari perusahaan anggota penerbit.

BAB.VII KETENTUAN LAIN

PASAL 17 PROFIT COMMISSION

1. Setiap akhir tahun Administrator melakukan perhitungan Profit Commission dan membagikannya kepada perusahaan anggota penerbit yang mempunyai hasil underwriting positif.
2. Profit Commission adalah 25 % (dua puluh lima prosen) dari Biaya Jasa setelah dikurangi Handling Fee, Pencairan, Pool Fee dan Management Expenses (20 % dari Biaya Jasa).
3. Profit Commission berdasarkan metode *three years defisit clause*.

PASAL 18 SURPLUS ANGGARAN

1. Surplus anggaran adalah selisih antara pendapatan investasi dengan beban usaha
2. Pendapatan investasi terdiri dari :
 - a. Hasil investasi, yang berasal dari dana partisipasi, cadangan teknik, dan dana yang belum didistribusikan.
 - b. Pendapatan lain-lain, yang berasal dari Jasa Giro dan 50 % (lima puluh prosen) biaya cetakan Customs Bonds

3. Beban Usaha terdiri dari Beban Pemasaran, Beban Umum, Beban Administrasi dan Beban Usaha Lain.
4. Surplus Anggaran dibagikan kepada seluruh anggota dan pengurus yang besarnya akan ditetapkan dengan keputusan Dewan Pengurus.
5. Dalam hal terjadi defisit maka tidak ada Surplus / Defisit yang dibagikan kepada anggota namun saldo defisit akan diperhitungkan ke tahun berikutnya.

PASAL 19 CADANGAN TEKNIK

Untuk menjaga kemungkinan adanya pencairan yang tidak terselesaikan akibat pailitnya salah satu anggota maka perlu dibentuk Cadangan Teknik yang besarnya dan caranya akan ditetapkan oleh Rapat Anggota.

PASAL 20 KODE ETIK

Operasional Kerjasama Customs Bond Indonesia terikat pada Kode Etik Kerjasama Customs Bond Indonesia sebagai berikut :

1. Perusahaan anggota wajib memegang teguh prinsip serta tujuan didirikannya KSCBI untuk kepentingan bersama, mengembangkan bisnis Customs Bond hingga merata keseluruh Importir dan Produsen Eksporir di Indonesia.
2. Penerbitan Jaminan Customs Bond dilakukan sesuai dengan prosedur underwriting KSCBI.
3. Perusahaan anggota penerbit tidak dibenarkan menggunakan rate dibawah standar kecuali ada persetujuan Komite Teknik atas permohonan rate khusus.
4. Sesama anggota tidak dibenarkan dengan cara apapun mengambil alih nasabah anggota lain kecuali atas permintaan tertulis dari nasabah dan dengan kewajiban memberitahu perusahaan anggota yang sedang menangani.

5. Customs Bond yang sudah diterima oleh Obligee tidak dapat dibatalkan, karena itu pembayaran biaya jasa dari nasabah kepada perusahaan anggota sebaiknya tunai (cash and carry).

PASAL 21

SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK

1. Untuk anggota yang menerbitkan Customs Bond yang tidak sesuai dengan prosedur atau petunjuk pelaksanaan (Juklak) diberikan sanksi sebagai berikut :
 - a. Dokumen akseptasi tidak lengkap akan diberi peringatan
 - b. Produk yang diharuskan memakai agunan, dalam hal agunan tidak sesuai dengan yang ditetapkan maka apabila terjadi pencairan dibayarkan sesuai agunan.
 - c. Produk yang belum diatur dalam petunjuk pelaksanaan (juklak) akan ditolak dan KSCBI tidak bertanggung jawab jika ada pencairan.
2. Untuk perusahaan anggota penerbit yang menggunakan rate dibawah standar, jika ada pencairan maka pencairannya ditolak, kecuali sudah ada persetujuan Komite Teknik atas permohonan permintaan rate khusus.
3. Untuk anggota yang mengambil alih nasabah anggota lain maka anggota yang bersangkutan diberi peringatan dengan tembusan surat peringatan disampaikan kepada seluruh anggota lainnya.
4. Anggota yang melakukan pelanggaran sebanyak tiga kali, akan dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggarannya yang ditetapkan oleh Rapat Anggota.

PASAL 22

ATURAN PERALIHAN

1. Terhitung sejak disahkannya Anggaran Rumah Tangga ini, maka Perjanjian Manajemen Kolektif yang ditanda tangani pada tanggal 20 Mei 1996 oleh anggota KSCBI dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Hal-hal yang tidak diatur atau tidak cukup diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan ditetapkan kemudian.

PASAL 23
KETENTUAN PENUTUP

Anggaran Rumah Tangga ini ditetapkan oleh Rapat Anggota pada tanggal 16 Mei 2001 dan berlaku mulai tanggal 1 Juni 2001 untuk jangka waktu yang tidak terbatas namun dapat ditinjau kembali apabila dianggap perlu.

DITETAPKAN DI JAKARTA PADA TANGGAL : 16 Juni 2001
OLEH RAPAT ANGGOTA
KERJASAMA CUSTOMS BOND INDONESIA

Dewan Pengurus

KETUA

SEKRETARIS

Untuk dan atas nama Anggota KSCBI

ANGGOTA