

**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 Dewan 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 perserikatan perdata yang fungsinya mengkoordinasikan hubungan kerjasama reasuransi yang berbentuk "pool" dalam hal pengurusan 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 pungutan negara yang berhubungan dengan fasilitas yang diberikan oleh Menteri Keuangan CQ Dirjen Bea Cukai.*
4. *Objek Customs Bond yang dimaksud dalam ayat 3 adalah sebagaimana di atur dalam Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).*

**BAB II
KEANGGOTAAN, HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA**

PASAL 2

KEANGGOTAAN

1. *Seluruh perusahaan Asuransi yang memiliki ijin khusus dari Menteri Keuangan Bapepam – LK kepala Biro Perasuransian 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 atau telah mengikuti pelatihan dan memiliki Sertifikat dari KSCBI.*
 - c. *Menyampaikan Laporan Keuangan untuk 3 (tiga) tahun terakhir.*
 - d. *Menyerahkan copy akte pendirian perusahaan.*

- e. *Melampirkan copy SK Menteri Keuangan tentang izin khusus penerbitan Customs Bond, kecuali Perusahaan Reasuransi.*
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.*
 - c. *Penerbit Customs Bond dan Penerima Distribusi Risiko.*

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. *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, 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 jaminan reasuransi dan memperoleh Handling Fee yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).*
9. *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 yang dijalankan oleh KSCBI.
4. *Perusahaan Anggota Penerbit "diprotek" (yang tidak diperkenankan untuk menerbitkan Customs Bond) oleh obligee wajib mengalihkan Principalnya secara tertulis kepada sesama Anggota Penerbit lainnya dengan tembusan kepada Administrator.*

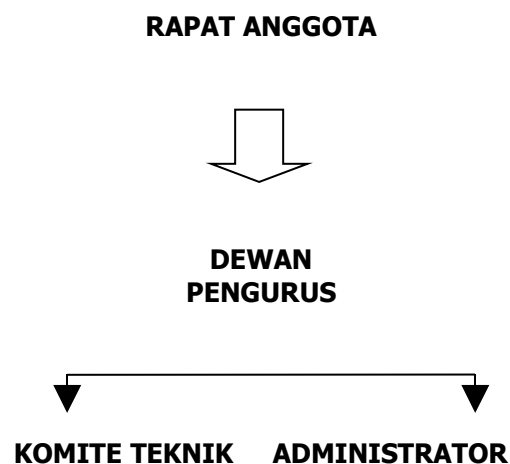
PASAL 5 BERAKHIRNYA KEANGGOTAAN

1. *Keanggotaan dapat berakhir apabila :*
 - a. *Pailit*
 - b. *Izin penerbitan Customs Bond di cabut oleh Departemen Keuangan*
 - c. *Diberhentikan keanggotaannya oleh Dewan Pengurus*
 - d. *Atas permintaan sendiri dengan mengajukan surat pengunduran diri paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sebelum tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan.*
2. *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)*

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

PASAL 6 STRUKTUR ORGANISASI

1. Struktur organisasi KSCBI digambarkan sebagai berikut :



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

PASAL 7

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, Management Fee dan Administration Fee.*
 - *Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Administrator*
 - 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.*

PASAL 8

DEWAN PENGURUS

1. Dewan Pengurus adalah anggota direksi dari perusahaan anggota yang di wakilinya.
2.
 - a. *Pergantian antar waktu Dewan Pengurus dapat dilakukan apabila meninggal dunia, pindah perusahaan atau tidak menjabat lagi di perusahaan yang bersangkutan dan dikenakan hukuman berdasarkan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap*
 - b. *Penggantian antar waktu Dewan Pengurus di usulkan oleh perusahaan yang di wakilinya.*
3. *Tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab Dewan Pengurus mencakup :*
 - a. *Menetapkan kebijakan umum operasional serta perubahannya.*
 - b. *Menetapkan Personalia Pengurus.*
 - c. *Menerima dan memberhentikan keanggotaan KSCBI.*
 - d. *Menetapkan Rencana Kerja, Anggaran Pendapatan dan Belanja untuk setiap periode tahun buku.*
 - e. *Menetapkan pembagian Surplus Anggaran.*
 - f. *Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan ketentuan-ketentuan operasional lainnya.*
 - g. *Membuat Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus.*

- h. Mengadakan rapat rutin sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan untuk mengevaluasi kegiatan operasional.*
- i. Mengadakan rapat konsolidasi dengan Komite Teknik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.*
- j. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban.*

PASAL 9

KOMITE TEKNIK

- 1. Pada waktu diangkat, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Komite Teknik telah menduduki jabatan minimal Kepala Bagian (Manager) Teknik/Underwriting atau telah memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun di bidang Bonding.*
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 10

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.*
12. *Menerima Management Fee.*
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.

BAB IV

BIAYA JASA, HANDLING FEE, MANAGEMENT FEE DAN ADMINISTRATION FEE

PASAL 11

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 12

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 13

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.

PASAL 14

ADMINISTRATION FEE

1. *Administration Fee diambil dari biaya jasa yang besarnya ditetapkan oleh Rapat Anggota*
2. *Administration Fee merupakan beban teknis untuk pengelolaan Pool melalui SOA (Statement of Account) kuartalan*

BAB V

LAPORAN TAHUNAN

PASAL 15

TAHUN BUKU

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

PASAL 16

LAPORAN-LAPORAN DAN PENYAMPAIANNYA

1. *Dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir, Administrator menyampaikan laporan tahunan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Surplus hasil usaha.*
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 17

1. *Penyelesaian pencairan dan pengembalian pencairan Customs Bond di atur lebih lanjut dalam Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).*
2. *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*

PASAL 18

SURPLUS ANGGARAN

1. *Surplus anggaran adalah selisih antara pendapatan non teknik dengan beban pengelolaan.*
2. *Pendapatan Non Teknik terdiri dari :*
 - a. *Hasil investasi, yang berasal dari dana partisipasi, cadangan teknik, dan dana yang belum didistribusikan.*
 - b. *Pendapatan lain-lain, yang berasal dari Administration Fee, Jasa Giro dan 50 % (lima puluh persen) biaya cetakan Customs Bonds*
3. *Beban pengelolaan terdiri dari Beban Pemasaran, Beban Umum, Beban Administrasi dan Beban Pengelolaan Lain yang akan diatur tersendiri dalam Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).*
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 Eksportir 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

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik di atur lebih lanjut dalam Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).

PASAL 22
ATURAN PERALIHAN

1. Terhitung sejak disahkannya perubahan Anggaran Rumah Tangga ini, maka Anggaran Rumah Tangga sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Hal-hal yang tidak diatur atau tidak cukup diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan ditetapkan kemudian.

PASAL 22

KETENTUAN PENUTUP

Perubahan Anggaran Rumah Tangga ini ditetapkan oleh Rapat Anggota pada tanggal 15 Juli 2008 dan berlaku mulai tanggal 15 Juli 2008 untuk jangka waktu yang tidak terbatas namun dapat ditinjau kembali apabila dianggap perlu.

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

Dewan Pengurus

KETUA

SEKRETARIS

Untuk dan atas nama Anggota KSCBI