LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 115/PMK.07/2013
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ROKOK

Diisi oleh KPPBC	:	.....(1)					
Nomor	:	...	...	...	...	...	(2)
Tanggal	:	...	...	...	...	...	(3)
Kode Kantor	:	...	...	...	...	...	(4)

PR-1

Lembar ke-1 *) : Untuk Wajib Pajak Rokok
Lembar ke-2 *) : Untuk KPPBC
Lembar ke-3 *) : Untuk Bank/Pos Persepsi

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK ROKOK
(SPPR)

1.	Nama Pabrik/Importir**)	:	.....	(5)
2.	Alamat Pabrik/Importir**)	:	.....	(6)
3.	Nama Wajib Pajak	:	.....	(7)
4.	NPPBKC	:	.....	(8)
5.	Yang Diberi Kuasa	:	.....	(9)
6.	Jenis Hasil Tembakau	:	.....	(10)
7.	Tarif Pajak Rokok	:	10% x Nilai Cukai Rokok	
8.	Jumlah Cukai Rokok berdasarkan CK-1 Nomor : .....(12) Tanggal : .....(13)	:	.....	(11)
9.	Jumlah Pungutan Pajak Rokok (10% x point 8)	:	.....	(14)
10.	Dikurangi pengembalian Pajak Rokok sesuai : PR-4 Nomor .... Tgl .....(15)	:	.....	(16)
11.	Jumlah Pungutan Pajak Rokok yang seharusnya dibayar	:	.....	(17)

Pejabat Bea dan Cukai

....., ...18)
Wajib Pajak/Kuasa*)

Nama .....(20)
NIP .....(21)

Nama .....(19)

*) lingkari sesuai lembar berkenaan
**) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK ROKOK

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama Kantor Bea dan Cukai
(2)	Diisi dengan nomor SPPR.
(3)	Diisi dengan tanggal penerimaan dokumen SPPR.
(4)	Diisi dengan kode kantor penerimaan dokumen SPPR.
(5)	Diisi dengan nama pabrik/importir.
(6)	Diisi dengan alamat pabrik/importir.
(7)	Diisi dengan nama wajib pajak.
(8)	Diisi dengan NPPBKC.
(9)	Diisi dengan nama yang diberi kuasa.
(10)	Diisi dengan jenis hasil tembakau, misalnya : SKM, SKT.
(11)	Diisi dengan nilai cukai rokok.
(12)	Diisi dengan nomor CK-1.
(13)	Diisi dengan tanggal CK-1.
(14)	Diisi dengan nilai jumlah Pajak Rokok. (10% dikalikan nilai jumlah Cukai Rokok berdasarkan CK-1)
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal dokumen pengembalian Pajak Rokok (PR-4).
(16)	Diisi dengan nilai pengembalian.
(17)	Diisi dengan nilai jumlah Pajak Rokok yang seharusnya dibayar.
(18)	Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan dan tahun permohonan.
(19)	Diisi dengan tanda tangan, nama jelas wajib pajak/Kuasa, dan stempel perusahaan.
(20)	Diisi dengan nama pejabat yang memberikan persetujuan dan stempel dinas.
(21)	Diisi dengan NIP pejabat yang memberikan persetujuan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ROKOK

BUKU BANTU PAJAK ROKOK

Nama Perusahaan : ..... (1) Halaman ..... (4)
NPPBKC : ..... (2)
Alamat Perusahaan : ..... (3)

No.	SPPR		Jenis HT	CK-1		Nilai Cukai Rokok	Nilai Pajak Rokok	Dokumen Penyelesaian Pajak Rokok			Tindak Lanjut	Keterangan
	Nomor	Tanggal		Nomor	Tanggal			Jenis Dokumen	Nomor	Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

PETUNJUK PENGISIAN BUKU BANTU PAJAK ROKOK

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama perusahaan.
(2)	Diisi NPPBKC.
(3)	Diisi alamat perusahaan.
(4)	Diisi nomor urut halaman.
(5)	Diisi nomor urut pencatatan.
(6)	Diisi nomor SPPR.
(7)	Diisi tanggal SPPR.
(8)	Diisi jenis hasil tembakau.
(9)	Diisi nomor CK-1.
(10)	Diisi tanggal CK-1.
(11)	Diisi nilai jumlah cukai rokok.
(12)	Diisi nilai jumlah pajak rokok.
(13)	Diisi jenis dokumen penyelesaian pajak rokok, misal: SPPR, PR-4.
(14)	Diisi nomor dokumen penyelesaian pajak rokok.
(15)	Diisi tanggal dokumen penyelesaian pajak rokok.
(16)	Apabila kolom "Nomor (13)" diisi dengan dokumen penyerahan kekurangan pembayaran pajak rokok. Diisi tindak lanjut dari instansi terkait yaitu DJPK dan Pemda.
(17)	Diisi keterangan (jika diperlukan).

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ROKOK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH ....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
.....

PR-2

NOTA PENOLAKAN
Nomor: ..... (1)

Berdasarkan hasil penelitian kami terhadap dokumen SPPR: Atas Nama Wajib Pajak: .....(2) NPPBKC: .....(3) dokumen tersebut tidak dapat kami layani dengan alasan sebagai berikut:

1. dokumen SPPR tidak lengkap;
2. pengisian data SPPR tidak lengkap, benar dan jelas meliputi nama Pengusaha atau kuasanya, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, jenis hasil tembakau, tarif cukai, isi per kemasan, total jumlah cukai, nomor dan tanggal CK-1, serta penghitungan Pajak Rokok;
3. antara dokumen SPPR dengan CK-1, tidak sesuai; atau
4. .....(4)

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (5)
Kepala Kantor,

Nama ..... (6)
NIP ..... (7)

Tanggal	:	..... (8)
Diterima Di	:	..... (9)
Yang Menerima	:	..... (10)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENOLAKAN

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Nota Penolakan.
(2)	Diisi dengan nama Wajib Pajak Rokok.
(3)	Diisi dengan nomor NPPBKC.
(4)	Diisi dengan alasan penolakan lainnya (jika ada).
(5)	Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya nota.
(6)	Diisi dengan nama Kepala Kantor Bea dan Cukai.
(7)	Diisi dengan NIP Kepala Kantor Bea dan Cukai.
(8)	Diisi dengan tanggal nota penolakan diterima.
(9)	Diisi dengan nama kota.
(10)	Diisi dengan nama wajib Pajak Rokok/kuasa.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ROKOK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN .....(1) ☐☐☐	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) Nomor .....(2) Tanggal .....(3)	Lembar ke-1 untuk WAJIB PAJAK/BENDAHARA PENERIMA

KEREKENING KAS NEGARA NOMOR: .....(4)

A. 1. NPWP Wajib Setor/Bendahara : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (5)
2. Nama Wajib Setor/Bendahara : ..... (6)
3. Alamat : ..... (7)

B. 1. Kementerian/Lembaga : 9 9 9 (8)
2. Unit Organisasi Eselon I : 0 0 0 (9)
3. Satuan Kerja : ☐☐☐☐☐☐ (10)
4. Fungsi/Subfungsi/Program : 0 0 0 0 0 0 0 0 0 (11)
5. Kegiatan/Subkegiatan : 0 0 0 0 0 0 0 0 (12)
6. Lokasi : 0 1 5 1 (13)

C. Kode Akun dan Uraian Penerimaan : ☐☐☐☐☐☐ (14) Pembayaran Pajak Rokok

D. Jumlah Setoran : Rp .....,-(15)
Terbilang : (.....)(16)

E. Surat Penagihan (SPN) atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) : Nomor : .....(17)....., tanggal : .....(18).....
KPPN ☐☐☐ .....(19).....

PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini.	Untuk Keperluan: .....(20)..... .....
.....(21)....., ...(22)..... .....(23)..... NIP .....(24).....	Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal .....(25)..... Tanda Tangan .....(26)..... Nama Terang .....(27).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kode KPPN (3) digit dan uraian KPPN Penerima Setoran (Diisi oleh petugas Bank/Pos Persepsi).
(2)	Diisi dengan nomor urut SSBP (Diisi oleh petugas Bank/Pos Persepsi).
(3)	Diisi dengan tanggal SSBP dibuat (Diisi oleh petugas Bank/Pos Persepsi).
(4)	Diisi dengan kode Rekening Kas Negara (Diisi oleh petugas Bank/Pos Persepsi).
(5)	Diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak Rokok/Wajib Setor (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(6)	Diisi dengan Nama Wajib Pajak Rokok (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(7)	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Pajak Rokok (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(8)	Kode Kementerian/Lembaga diisi dengan angka 999 (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(9)	Kode Unit Organisasi Eselon I diisi dengan angka 000 (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(10)	Diisi dengan Kode Satuan Kerja pengelola Pajak Rokok (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(11)	Kode Fungsi/Subfungsi/Program diisi dengan angka 00.00.0000 (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(12)	Kode Kegiatan/Subkegiatan diisi dengan angka 0000.0000 (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(13)	Kode Lokasi diisi dengan angka 0151 (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(14)	Diisi dengan Kode Akun 6 (enam) digit (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(15)	Diisi dengan Jumlah Rupiah Pembayaran Pajak Rokok (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(16)	Diisi dengan Jumlah Rupiah Pembayaran Pajak Rokok yang dibayarkan dengan huruf (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(17)	Diisi dengan Nomor SPPR atau dokumen lainnya (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(18)	Diisi dengan tanggal SPPR (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(19)	Tidak diisi (Dikosongkan).
(20)	Diisi dengan NPPBKC dan Kode Kantor Bea dan Cukai (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(21) & (22)	Diisi dengan tempat/nama kota dan tanggal dibuatnya SSBP (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(23)	Diisi dengan nama yang melakukan pembayaran Pajak Rokok (Diisi oleh Pembayar Pajak Rokok).
(24)	Tidak diisi (Dikosongkan).
(25)	Diisi dengan tanggal diterimanya pembayaran Pajak Rokok oleh Bank/Pos Persepsi (Diisi oleh petugas Bank/Pos Persepsi).
(26) & (27)	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank/Pos Persepsi serta stempel Bank/Pos Persepsi.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ROKOK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH ....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
.....

PR-3

Yth.
Nama Penanggung Pajak Rokok : ..... (1)
NPPBKC/NPWP : ..... (2)
Alamat : ..... (3)

SURAT PEMBERITAHUAN KEKURANGAN PEMBAYARAN PAJAK ROKOK
Nomor ..... (4)

Berdasarkan hasil penelitian/pemeriksaan, dengan ini diberitahukan bahwa saat ini Saudara masih mempunyai utang Pajak Rokok yang tidak dibayar pada waktunya, dan/atau kekurangan Pajak Rokok sebagaimana dimaksud dalam:

Dokumen : ..... (5)
Nomor dan tanggal dokumen : ..... (6)

sehingga ditemukan adanya kekurangan pembayaran Pajak Rokok yang harus Saudara lunasi dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Kekurangan Pembayaran	Jumlah Pajak Rokok Yang Seharusnya Dibayarkan	Jumlah Yang Telah Dibayarkan	Jumlah Yang Kurang Bayar
Pajak Rokok	Rp ..... (7)	Rp ..... (8)	Rp ..... (9)

dalam huruf : ..... (10)
Uraian terjadinya kekurangan pembayaran : ..... (11)

Untuk mencegah tindakan lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku, diminta kepada Saudara untuk membayar kekurangan pembayaran Pajak Rokok tersebut di atas paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok ini dan bukti pembayaran agar disampaikan kepada Kepala Kantor ..... (12)

..... (13)
Kepala Kantor,

Nama ..... (14)
NIP ..... (15)

Tembusan:
1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC ..... (16)

SURAT PEMBERITAHUAN KEKURANGAN PEMBAYARAN PAJAK ROKOK

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama penanggung Pajak Rokok.
(2)	Diisi NPPBKC / NPWP.
(3)	Diisi alamat perusahaan.
(4)	Diisi nomor Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok.
(5)	Diisi jenis dasar dokumen Pajak Rokok.
(6)	Diisi nomor dan tanggal dokumen Pajak Rokok.
(7)	Diisi jumlah Pajak Rokok yang telah dibayarkan.
(8)	Diisi jumlah Pajak Rokok yang kurang bayar.
(9)	Diisi angka jumlah Pajak Rokok yang kurang bayar.
(10)	Diisi huruf jumlah Pajak Rokok yang kurang bayar.
(11)	Diisi uraian terjadinya kekurangan pembayaran Pajak Rokok.
(12)	Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
(13)	Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok.
(14)	Diisi nama Kepala Kantor.
(15)	Diisi NIP Kepala Kantor.
(16)	Diisi nama Kantor Wilayah

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ROKOK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH ....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
.....

PR-4

TANDA BUKTI KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK ROKOK
Nomor : ..... (1)

Berdasarkan Dokumen Nomor .....(2), tanggal .....(3) milik:

Nama Perusahaan : ..... (4)
Aamat Perusahaan : ..... (5)
NPPBKC : ..... (6)

Dengan perincian sebagai berikut:

Jenis Hasil Tembakau	Jumlah Cukai Rokok Yang Dikembalikan	Jumlah Pajak Rokok Yang Lebih Bayar
..... (7)	..... (8)	Rp ..... (9)

Jumlah Pajak Rokok yang lebih bayar (dalam huruf) : ..... (10)

..... (11)
Kepala Kantor,

Nama ..... (12)
NIP ..... (13)

Tembusan:
1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Cukai;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC ..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
TANDA BUKTI KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK ROKOK

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor tanda bukti kelebihan pembayaran Pajak Rokok.
(2)	Diisi dengan nomor dokumen dasar pengembalian cukai (CK-2 dan/atau CK-3).
(3)	Diisi dengan tanggal dokumen dasar pengembalian cukai (CK-2 dan/atau CK-3).
(4)	Diisi dengan nama perusahaan.
(5)	Diisi dengan alamat perusahaan.
(6)	Diisi dengan nomor NPPBKC.
(7)	Diisi dengan jenis hasil tembakau.
(8)	Diisi dengan jumlah cukai rokok yang dikembalikan.
(9)	Diisi dengan jumlah Pajak Rokok yang lebih bayar.
(10)	Diisi dengan huruf jumlah Pajak Rokok yang lebih bayar.
(11)	Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya tanda bukti kelebihan pembayaran Pajak Rokok.
(12)	Diisi dengan nama Kepala Kantor Bea dan Cukai.
(13)	Diisi dengan NIP Kepala Kantor Bea dan Cukai.
(14)	Diisi dengan nama Kantor Wilayah.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ROKOK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI .....
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA .....
.....

SURAT KETERANGAN TELAH DIBUKUKAN
Nomor : ..... (1)

Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....(2) menerangkan bahwa Rekening Kas Negara Nomor .....(3) telah menerima setoran penerimaan Pajak Rokok dan telah dibukukan oleh KPPN sebagai penerimaan pada Buku Bank/Pos Persepsi dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Penyetor	Tanggal Setor	Pembukuan KPPN			
			Tanggal	Nomor Nota Debet/Nota Kredit	Kode Akun	Jumlah Setoran
1	2	3	4	5	6	7
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)	.....(10)

..... (11)
Kepala Kantor,

Nama ..... (12)
NIP ..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN TELAH DIBUKUKAN

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan.
(2)	Diisi dengan nama KPPN.
(3)	Diisi dengan nomor Rekening Kas Negara di Bank/Pos Persepsi.
(4)	Diisi dengan nomor urut.
(5)	Diisi dengan nama penyetor.
(6)	Diisi dengan tanggal penyetor.
(7)	Diisi dengan nomor Nota Debet/Nota Kredit.
(8)	Diisi dengan tanggal pembukuan KPPN.
(9)	Diisi dengan kode akun penerimaan menurut pembukuan KPPN.
(10)	Diisi dengan jumlah atau nilai yang dibukukan oleh KPPN.
(11)	Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya SKTB.
(12)	Diisi dengan nama Kepala KPPN.
(13)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ROKOK

PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN PAJAK ROKOK

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka pelaksanaan Pasal 28 Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran Pajak Rokok, perlu disusun petunjuk teknis sebagai Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Rokok.

II. PENYAMPAIAN DOKUMEN SPPR KE KANTOR BEA DAN CUKAI YANG BELUM MENERAPKAN SISTEM KOMPUTER PELAYANAN

A. WAJIB PAJAK ROKOK

1. Mengisi SPPR dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut:
   a. lembar ke-1 untuk Wajib Pajak Rokok;
   b. lembar ke-2 untuk Kantor Bea dan Cukai; dan
   c. lembar ke-3 untuk Bank/Pos Persepsi.
2. Menyampaikan SPPR kepada Kantor Bea dan Cukai bersamaan dengan penyerahan CK-1.
3. Menerima Nota Penolakan SPPR dari Kantor Bea dan Cukai, dalam hal pengisian SPPR tidak sesuai.
4. Melakukan perbaikan data atas pengisian SPPR secara lengkap dan benar untuk selanjutnya menyampaikan kembali kepada Kantor Bea dan Cukai.
5. Menerima SPPR lembar ke-1 dan lembar ke-3 yang telah mendapat nomor pendaftaran dan ditandasahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
6. Mengisi formulir SSBP dalam rangkap 4 (empat) secara lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan, dengan peruntukan sebagai berikut:
   a. lembar ke-1 untuk Wajib Pajak Rokok;
   b. lembar ke-2 untuk KPPN;
   b. lembar ke-3 untuk Kantor Bea dan Cukai; dan
   c. lembar ke-4 untuk Bank/Pos Persepsi.
7. Menyerahkan formulir SSBP dalam rangkap 4 (empat) kepada petugas Bank/Pos Persepsi dengan menyertakan uang pembayaran sebesar nilai yang tercantum dalam formulir SSBP dan dilampiri SPPR lembar ke-3.
8. Menerima kembali formulir SSBP dan SPPR untuk diperbaiki apabila terdapat ketidaksesuaian dan menyerahkan kembali kepada petugas Bank/Pos Persepsi setelah diperbaiki.
9. Menerima kembali formulir SSBP lembar ke-1 dan lembar ke-3, yang telah ditera NTPN dan NTB/NTP serta dibubuhi tanda tangan, nama pejabat Bank/Pos Persepsi, stempel Bank/Pos Persepsi, dan tanggal setor sebagai bukti setor serta BPN lembar ke-1 dan lembar ke-3.
10. Menyampaikan SSBP lembar ke-3 kepada petugas Kantor Bea dan Cukai.

B. KANTOR BEA DAN CUKAI

1. Menerima SPPR dalam rangkap 3 (tiga) dari Wajib Pajak Rokok beserta dokumen CK-1.
2. Meneliti kelengkapan dokumen SPPR yang meliputi:
   a. Meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian data SPPR antara lain:
      1) nama Pengusaha atau kuasanya;
      2) nama dan alamat perusahaan;
      3) NPPBKC;
      4) total jumlah cukai;
      5) nomor dan tanggal CK-1; dan
      6) penghitungan Pajak Rokok.
   b. Kesesuaian antara dokumen SPPR dengan CK-1.
3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana butir 2:
   a. Tidak sesuai, menerbitkan Nota Penolakan dan mengembalikan dokumen SPPR dan CK-1 kepada Wajib Pajak Rokok untuk segera diperbaiki.
   b. Sesuai, mencatat data SPPR pada buku bantu Pajak Rokok, memberi nomor, tanggal, kode kantor, dan menandasahkan dengan mengisi nama, NIP, tanda tangan, dan stempel dinas pada SPPR.
4. Menandatangani dan memberi stempel dinas pada SPPR untuk selanjutnya menyerahkan SPPR lembar ke-1 dan lembar ke-3 kepada Wajib Pajak Rokok.
5. Menerima SSBP lembar ke-3 yang telah ditandasahkan petugas Bank/Pos Persepsi, serta telah mendapatkan NTPN, NTB/NTP.
6. Meneliti kesesuaian data yang tertera pada SSBP lembar ke-3 dengan SPPR lembar ke-2.
7. Dalam hal penelitian sebagaimana butir 6:
   a. Tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai menunda pelayanan Pita Cukai Rokok sampai dengan dilunasinya pembayaran Pajak Rokok untuk pembayaran Cukai Rokok secara tunai atau tidak melayani CK-1 berikutnya sampai dengan dilunasinya pembayaran Pajak Rokok untuk pembayaran Cukai Rokok yang mendapatkan penundaan pembayaran cukai.
   b. Sesuai, menatausahakan SSBP lembar ke-3 dan SPPR lembar ke-2.
8. Melakukan konfirmasi atas pembayaran atau penyetoran Pajak Rokok kepada Bank/Pos Persepsi dan KPPN dalam hal diperlukan.
9. Menerbitkan dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Kekurangan Pajak Rokok kepada Wajib Pajak Rokok, dalam hal terdapat Pajak Rokok yang kurang bayar atau tidak dilunasi.

10. Menyampaikan surat Penyerahan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok kepada Direktur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dalam hal Wajib Pajak Rokok tidak melunasi Pajak Rokok yang kurang dibayar dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat pemberitahuan kekurangan Pajak Rokok.
11. Menyampaikan laporan bulan penerimaan Pajak Rokok ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai paling lambat pada hari kerja ke-7 (ketujuh) bulan berikutnya.

C. BANK/POS PERSEPSI TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK ROKOK

1. Bank/Pos Persepsi:
   a. Menerima formulir SSBP dalam rangkap 4 (empat) dan SPPR lembar ke-3 dari Wajib Pajak Rokok, serta jumlah uang sebagai pembayaran Pajak Rokok.
   b. Meneliti kelengkapan pengisian formulir SSBP dan kesesuaian pengisian SSBP dengan SPPR lembar ke-3 serta mencocokkan uraian jumlah uang yang tertera dalam SSBP dengan jumlah uang yang diterimanya.
   c. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana pada butir b:
      i. Tidak sesuai, mengembalikan berkas kepada Wajib Pajak Rokok untuk diperbaiki.
      ii. Sesuai, mengkredit setoran Pajak Rokok ke rekening kas negara, memberi kode KPPN, nomor dan tanggal SSBP, kode Rekening Kas Negara, tanggal diterimanya pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima di Bank/Pos Persepsi, dan stempel Bank/Pos Persepsi pada SSBP.
   d. Menerakan NTB/NTP dan/atau NTPN pada SSBP.
   e. Melakukan pengesahan dengan menerbitkan BPN setelah mendapatkan NTPN dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukan:
      1) lembar ke-1 dan ke-3 untuk wajib Pajak Rokok/penyetor;
      2) lembar ke-2 untuk KPPN mitra kerjanya; dan
      3) lembar ke-4 untuk Bank/Pos Persepsi.
   f. Menyerahkan SSBP yang sudah ditandasahkan dan ditandatangani petugas Bank/Pos Persepsi, lembar ke-1 dan ke-3 disampaikan kepada wajib Pajak Rokok/penyetor lembar ke-2 kepada KPPN mitra kerjanya dan lembar ke-4 sebagai pertinggal.
   g. menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.
2. Menatausahakan, melimpahkan, dan melaporkan penerimaan Pajak Rokok pada Bank/Pos Persepsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai penerimaan negara.

D. KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (KPDJBC)

1. Menerima laporan bulanan mengenai data penerimaan Pajak Rokok dari Kantor Bea dan Cukai.
2. Melakukan rekapitulasi data penerimaan Pajak Rokok.
3. Menyampaikan laporan bulanan mengenai rekapitulasi data penerimaan Pajak Rokok ke Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat hari ke-15 (kelima belas) bulan berikutnya.
4. Menyampaikan rencana penerimaan Cukai Hasil Tembakau tahun berikutnya kepada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

E. KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)

1. Menerima SSBP lembar ke-2 dan BPN lembar ke-2 dari Bank/Pos Persepsi.
2. Menatausahakan penerimaan Pajak Rokok dan penerimaan negara lainnya sesuai dengan ketentuan penerimaan negara.
3. Menyampaikan tanggapan atas permintaan konfirmasi yang disampaikan oleh Kantor Bea dan Cukai.
4. Melaporkan realisasi penerimaan Pajak Rokok ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
5. Menerima SKP-PR dan SPM-PR dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
6. Menerbitkan SP2D.
7. Menerima berkas permintaan penerbitan SKTB dari Kantor Bea dan Cukai, dalam hal terdapat permintaan pengembalian Pajak Rokok secara tunai.
8. Menerbitkan SKTB dalam hal terdapat pengembalian (restitusi) Pajak Rokok secara tunai.

F. KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

1. Menerima laporan realisasi penerimaan Pajak Rokok dari KPPN.
2. Melakukan monitoring atas penerimaan Pajak Rokok.
3. Menandatangani BAR penerimaan dan penyetoran Pajak Rokok dengan unit terkait.
4. Menyampaikan realisasi penerimaan Pajak Rokok kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.

G. DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

1. Menerima laporan bulanan mengenai rekapitulasi data penerimaan Pajak Rokok dari Kantor Pusat Bea dan Cukai.
2. Menetapkan keputusan mengenai proporsi pembagian Pajak Rokok untuk masing-masing Provinsi.
3. Menerbitkan SKP-PR dan SPP-PR.
4. Menetapkan PPK dan PPSPM.
5. Menerbitkan SPM-PR dan menyampaikannya kepada KPPN Jakarta II.
6. Menerima surat rekomendasi pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Rokok dari Kepala Kantor Bea dan Cukai.
7. Menerbitkan SKP-KP2R.
8. Menerbitkan SPP dan SPM-PP atas pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Rokok.
9. Menyampaikan SPM-PP kepada KPPN Jakarta II.

10. Menerima SP2D lembar ke-2 dari KPPN Jakarta II.
11. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penerimaan dan penyaluran Pajak Rokok.
12. Menerima Surat Penyerahan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok dari Kantor Bea dan Cukai.
13. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok kepada gubernur.
14. Menyampaikan laporan penerimaan dan penyaluran Pajak Rokok kepada Menteri Keuangan dan seluruh gubernur.
15. Menyampaikan informasi kepada gubernur mengenai rencana penerimaan Pajak Rokok setiap tahun berdasarkan rencana penerimaan Cukai Hasil Tembakau.

III. PENYAMPAIAN DOKUMEN SPPR KE KANTOR BEA DAN CUKAI YANG TELAH MENERAPKAN SISTEM KOMPUTER PELAYANAN

1. PENYAMPAIAN DATA DALAM BENTUK FORMULIR

A. WAJIB PAJAK ROKOK

1. Mengisi SPPR dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut:
   a. lembar ke-1 untuk Wajib Pajak Rokok;
   b. lembar ke-2 untuk Kantor Bea dan Cukai; dan
   c. lembar ke-3 untuk Bank/Pos Persepsi.
2. Menyampaikan SPPR kepada Kantor Bea dan Cukai bersamaan dengan penyerahan CK-1.
3. Menerima Nota Penolakan SPPR dari Kantor Bea dan Cukai, dalam hal pengisian SPPR tidak sesuai.
4. Melakukan perbaikan data atas pengisian SPPR secara lengkap dan benar untuk selanjutnya menyampaikan kembali kepada Kantor Bea dan Cukai.
5. Menerima respon berupa tanda terima SPPR dalam hal data SPPR telah lengkap.
6. Memeriksa dan mencocokkan data SPPR dengan data yang tertera pada tanda terima.
7. Menandatangani tanda terima SPPR dalam hal data SPPR dan data yang tertera pada tanda terima telah sesuai dan menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai.
8. Menerima SPPR lembar ke-1 dan lembar ke-3 yang telah mendapat nomor pendaftaran dan ditandasahkan oleh pejabat Bea dan Cukai.
9. Mengisi formulir SSBP dalam rangkap 4 (empat) secara lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan, dengan peruntukan sebagai berikut:
   a. lembar ke-1 untuk Wajib Pajak Rokok;
   b. lembar ke-2 untuk KPPN;
   c. lembar ke-3 untuk Kantor Bea dan Cukai; dan
   c. lembar ke-4 untuk Bank/Pos Persepsi.
10. Menyerahkan formulir SSBP dalam rangkap 4 (empat) kepada petugas Bank/Pos Persepsi dengan menyertakan uang pembayaran sebesar nilai yang tercantum dalam formulir SSBP dan dilampiri SPPR lembar ke-3.
11. Menerima kembali formulir SSBP dan SPPR untuk diperbaiki apabila terdapat ketidaksesuaian dan menyerahkan kembali kepada petugas Bank/Pos Persepsi setelah diperbaiki.
12. Menerima kembali formulir SSBP lembar ke-1 dan lembar ke-3, yang telah ditera NTPN dan NTB/NTP serta dibubuhi tanda tangan, nama pejabat Bank/Pos Persepsi, stempel Bank/Pos Persepsi, dan tanggal setor sebagai bukti setor serta BPN lembar ke-1 dan lembar ke-3.
13. Menyampaikan SSBP lembar ke-3 kepada petugas Kantor Bea dan Cukai.

B. KANTOR BEA DAN CUKAI

1. Menerima SPPR dalam rangkap 3 (tiga) dari Wajib Pajak Rokok beserta dokumen CK-1.
2. Meneliti kelengkapan dokumen SPPR yang meliputi:
   a. Meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian data SPPR antara lain:
      1) nama Pengusaha atau kuasanya;
      2) nama dan alamat perusahaan;
      3) NPPBKC;
      4) total jumlah cukai;
      5) nomor dan tanggal CK-1; dan
      6) penghitungan Pajak Rokok.
   b. Kesesuaian antara dokumen SPPR dengan CK-1.
3. Merekam data SPPR ke dalam sistem aplikasi pajak rokok.
4. Mengembalikan berkas SPPR beserta dokumen CK-1 kepada Wajib Pajak Rokok dalam hal:
   a. Pengisian SPPR tidak lengkap dan benar.
   b. Menerima respon berupa nota penolakan data SPPR dari sistem aplikasi pajak rokok.
5. Menyerahkan tanda terima SPPR kepada Wajib Pajak Rokok untuk dicocokkan dengan data SPPR.
6. Menerima tanda terima SPPR yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak Rokok dan merekam tanda terima tersebut pada sistem aplikasi pajak rokok.
7. Memberikan penomoran pada SPPR sesuai dengan nomor yang diberikan oleh sistem aplikasi pajak rokok.
8. Menandatangani dan memberi stempel dinas pada SPPR untuk selanjutnya menyerahkan SPPR lembar ke-1 dan ke-3 kepada Wajib Pajak Rokok.
9. Menerima SSBP lembar ke-3 yang telah ditandasahkan petugas Bank/Pos Persepsi, serta telah mendapatkan NTPN, NTB/NTP.
10. Meneliti kesesuaian data yang tertera pada SSBP lembar ke-3 dengan SPPR lembar ke-2 dan merekam data SSBP ke dalam sistem aplikasi pajak rokok.
11. Dalam hal penelitian sebagaimana butir 10:
    a. Tidak sesuai:
       i. Menerima respon berupa Surat Pemberitahuan Kekurangan Pajak Rokok dari sistem aplikasi pajak rokok dan menyampaikan kepada Wajib Pajak Rokok dalam hal terdapat Pajak Rokok yang kurang bayar atau tidak dilunasi;
       ii. Menunda pelayanan Pita Cukai Rokok sampai dengan dilunasinya pembayaran

Pajak Rokok untuk pembayaran Cukai Rokok secara tunai atau tidak melayani CK-1 berikutnya sampai dengan dilunasinya pembayaran Pajak Rokok untuk pembayaran Cukai Rokok yang mendapatkan penundaan pembayaran cukai.

b. Sesuai:
   i. Melanjutkan proses pelayanan Pita Cukai Rokok atau pelayanan CK-1;
   ii. Menatausahakan SSBP lembar ke-3 dan SPPR lembar ke-2.

12. Melakukan konfirmasi atas pembayaran atau penyetoran Pajak Rokok kepada Bank/Pos Persepsi dan KPPN dalam hal diperlukan.
13. Menyampaikan surat Penyerahan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok kepada Direktur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dalam hal Wajib Pajak Rokok tidak melunasi Pajak Rokok yang kurang dibayar dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimannya surat pemberitahuan kekurangan Pajak Rokok.
14. Menyampaikan laporan bulanan penerimaan Pajak Rokok ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai paling lambat pada hari kerja ke-7 (ketujuh) bulan berikutnya.

C. SISTEM APLIKASI PAJAK ROKOK

1. Meneliti data SPPR yang direkam oleh pejabat Bea dan Cukai.
2. Mengirim respon berupa nota penolakan data SPPR dalam hal:
   a. Terdapat kesalahan pengisian data SPPR, antara lain:
      1) nama Pengusaha atau kuasanya;
      2) nama dan alamat perusahaan;
      3) NPPBKC;
      4) total jumlah cukai;
      5) nomor dan tanggal CK-1; dan
      6) penghitungan Pajak Rokok.
   b. Terdapat ketidaksesuaian antara data SPPR dengan CK-1.
3. Mengirimkan respon tanda terima dengan memberikan Nomor dan tanggal SPPR dalam hal pengisian SPPR dinyatakan telah lengkap dan benar.
4. Mengirim respon berupa Surat Pemberitahuan Kekurangan Pajak Rokok dari sistem aplikasi pajak rokok dalam hal terdapat Pajak Rokok yang kurang bayar atau tidak dilunasi.

D. BANK/POS PERSEPSI TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK ROKOK

1. Bank/Pos Persepsi:
   a. Menerima formulir SSBP dalam rangka 4 (empat) dan SPPR lembar ke-3 dari Wajib Pajak Rokok, serta jumlah uang sebagai pembayaran Pajak Rokok.
   b. Meneliti kelengkapan pengisian formulir SSBP dan kesesuaian pengisian SSBP dengan SPPR lembar ke-3 serta mencocokan uraian jumlah uang yang tertera dalam SSBP dengan jumlah uang yang diterimanya.
   c. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana pada butir b:
      i. Tidak sesuai, mengembalikan berkas kepada Wajib Pajak Rokok untuk diperbaiki.
      ii. Sesuai, mengkreditkan setoran Pajak Rokok ke rekening kas negara, memberi kode KPPN, nomor dan tanggal SSBP, kode Rekening Kas Negara, tanggal diterimanya pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima di Bank/Pos Persepsi, dan stempel Bank/Pos Persepsi pada SSBP.
   d. Menerakan NTB/NTP dan/atau NTPN pada SSBP.
   e. Melakukan pengesahan dengan menerbitkan BPN setelah mendapatkan NTPN dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukan:
      1) lembar ke-1 dan ke-3 untuk wajib Pajak Rokok/penyetor;
      2) lembar ke-2 untuk KPPN mitra kerjanya; dan
      3) lembar ke-4 untuk Bank/Pos Persepsi.
   f. Menyerahkan SSBP yang sudah ditandasahkan dan ditandatangani petugas Bank/Pos Persepsi, lembar ke-1 dan ke-3 disampaikan kepada wajib Pajak Rokok/penyetor, lembar ke-2 kepada KPPN mitra kerjanya dan lembar ke-4 sebagai pertinggal.
   g. menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.
2. Menatausahakan, melimpahkan dan melaporkan penerimaan Pajak Rokok pada Bank/Pos Persepsi sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang mengatur mengenai penerimaan negara.

E. KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (KPDJBC)

1. Menerima laporan bulanan mengenai data penerimaan Pajak Rokok dari Kantor Bea dan Cukai.
2. Melakukan rekapitulasi data penerimaan Pajak Rokok.
3. Menyampaikan laporan bulanan mengenai rekapitulasi data penerimaan Pajak Rokok ke Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat hari ke-15 (kelima belas) bulan berikutnya.
4. Menyampaikan rencana penerimaan Cukai Hasil Tembakau tahun berikutnya kepada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

F. KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)

1. Menerima SSBP lembar ke-2 dan BPN lembar ke-2 dari Bank/Pos Persepsi.
2. Menatausahakan penerimaan Pajak Rokok dan penerimaan negara lainnya sesuai dengan ketentuan penerimaan negara.
3. Menyampaikan tanggapan atas permintaan konfirmasi yang disampaikan oleh Kantor Bea dan Cukai.
4. Melaporkan realisasi penerimaan Pajak Rokok ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

5. Menerima SKP-PR dan SPM-PR dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
6. Menerbitkan SP2D.
7. Menerima berkas permintaan penerbitan SKTB dari Kantor Bea dan Cukai, dalam hal terdapat permintaan pengembalian Pajak Rokok secara tunai.
8. Menerbitkan SKTB dalam hal terdapat pengembalian (restitusi) Pajak Rokok secara tunai.

G. KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

1. Menerima laporan realisasi penerimaan Pajak Rokok dari KPPN.
2. Melakukan monitoring atas penerimaan Pajak Rokok.
3. Menandatangani BAR penerimaan dan penyetoran Pajak Rokok dengan unit terkait.
4. Menyampaikan realisasi penerimaan Pajak Rokok kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.

H. DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

1. Menerima laporan bulanan mengenai rekapitulasi data penerimaan Pajak Rokok dari Kantor Pusat Bea dan Cukai.
2. Menetapkan keputusan mengenai proporsi pembagian Pajak Rokok untuk masing-masing Provinsi.
3. Menerbitkan SKP-PR dan SPP-PR.
4. Menetapkan PPK dan PPSPM.
5. Menerbitkan SPM-PR dan menyampaikannya kepada KPPN Jakarta II.
6. Menerima surat rekomendasi pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Rokok dari Kepala Kantor Bea dan Cukai.
7. Menerbitkan SKP-KP2R.
8. Menerbitkan SPP dan SPM-PP atas pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Rokok.
9. Menyampaikan SPM-PP kepada KPPN Jakarta II.
10. Menerima SP2D lembar ke-2 dari KPPN Jakarta II.
11. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penerimaan dan penyaluran Pajak Rokok.
12. Menerima Surat Penyerahan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok dari Kantor Bea dan Cukai.
13. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok kepada gubernur.
14. Menyampaikan laporan penerimaan dan penyaluran Pajak Rokok kepada Menteri Keuangan dan seluruh gubernur.
15. Menyampaikan informasi kepada gubernur mengenai rencana penerimaan Pajak Rokok setiap tahun berdasarkan rencana penerimaan Cukai Hasil Tembakau.

2. PENYAMPAIAN DATA DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

A. WAJIB PAJAK ROKOK

1. Mengisi format SPPR melalui sistem aplikasi pajak rokok dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan.
2. Menyampaikan/mengirimkan data SPPR kepada Kantor Bea dan Cukai melalui sistem aplikasi pajak rokok bersamaan dengan data CK-1.
3. Menerima Nota Penolakan SPPR dari sistem aplikasi pajak rokok dalam hal pengisian SPPR tidak sesuai.
4. Melakukan perbaikan data atas pengisian SPPR secara lengkap dan benar.
5. Menerima respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran SPPR.
6. Mencetak SPPR.
7. Mengisi formulir SSBP dalam rangkap 4 (empat) secara lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan, dengan peruntukan sebagai berikut:
   a. lembar ke-1 untuk Wajib Pajak Rokok;
   b. lembar ke-2 untuk KPPN;
   c. lembar ke-3 untuk Kantor Bea dan Cukai; dan
   d. lembar ke-4 untuk Bank/Pos Persepsi.
8. Menyerahkan formulir SSBP dalam rangkap 4 (empat) kepada petugas Bank/Pos Persepsi dengan menyertakan uang pembayaran sebesar nilai yang tercantum dalam formulir SSBP dan dilampiri SPPR.
9. Menerima kembali formulir SSBP dan SPPR untuk diperbaiki apabila terdapat ketidaksesuaian dan menyerahkan kembali kepada petugas Bank/Pos Persepsi setelah diperbaiki.
10. Menerima kembali formulir SSBP lembar ke-1 dan lembar ke-3, yang telah ditera NTPN dan NTB/NTP serta dibubuhi tanda tangan, nama pejabat Bank/Pos Persepsi, stempel Bank/Pos Persepsi, dan tanggal setor sebagai bukti setor serta BPN lembar ke-1 dan lembar ke-3.
11. Menyampaikan SSBP lembar ke-3 kepada petugas Kantor Bea dan Cukai.

B. KANTOR BEA DAN CUKAI

1. Menerima SSBP lembar ke-3 yang telah ditandasahkan petugas Bank/Pos Persepsi, serta telah mendapatkan NTPN, NTB/NTP.
2. Meneliti kesesuaian data yang tertera pada SSBP lembar ke-3 dengan data SPPR pada sistem aplikasi pajak rokok dan merekam data SSBP.
3. Dalam hal penelitian sebagaimana butir 2:
   a. Tidak sesuai:
      i. Menerima respon berupa Surat Pemberitahuan Kekurangan Pajak Rokok dari sistem aplikasi pajak rokok dan menyampaikan kepada Wajib Pajak Rokok dalam hal terdapat Pajak Rokok yang kurang bayar atau tidak dilunasi;
      ii. Menunda pelayanan Pita Cukai Rokok sampai dengan dilunasinya pembayaran Pajak Rokok untuk pembayaran Cukai Rokok secara tunai atau tidak melayani CK-1 berikutnya sampai dengan dilunasinya pembayaran Pajak Rokok untuk pembayaran Cukai Rokok yang mendapatkan penundaan pembayaran cukai.
   b. Sesuai:

i. Melanjutkan proses pelayanan Pita Cukai Rokok atau pelayanan CK-1;
ii. Menatausahakan SSBP lembar ke-3 dan SPPR lembar ke-2.

4. Melakukan konfirmasi atas pembayaran atau penyetoran Pajak Rokok kepada Bank/Pos Persepsi dan KPPN dalam hal diperlukan.
5. Menyampaikan surat Penyerahan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok kepada Direktur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dalam hal Wajib Pajak Rokok tidak melunasi Pajak Rokok yang kurang dibayar dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat pemberitahuan kekurangan Pajak Rokok.
6. Menyampaikan laporan bulanan penerimaan Pajak Rokok ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai paling lambat pada hari kerja ke-7 (ketujuh) bulan berikutnya.

C. SISTEM APLIKASI PAJAK ROKOK

1. Meneliti data SPPR yang dikirim oleh wajib Pajak Rokok.
2. Mengirim respon berupa nota penolakan data SPPR dalam hal:
   a. Terdapat kesalahan pengisian data SPPR, antara lain:
      1) nama pengusaha atau kuasanya;
      2) nama dan alamat perusahaan;
      3) NPPBKC;
      4) total jumlah cukai;
      5) nomor dan tanggal CK-1; dan
      6) penghitungan Pajak Rokok.
   b. Terdapat ketidaksesuaian antara data SPPR dengan CK-1.
3. Mengirimkan respon berupa nomor dan tanggal SPPR dalam hal pengisian SPPR dinyatakan telah lengkap dan benar.
4. Mengirimkan respon berupa Surat Pemberitahuan Kekurangan Pajak Rokok dalam hal terdapat Pajak Rokok yang kurang bayar atau tidak dilunasi.

D. BANK/POS PERSEPSI TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK ROKOK

1. Bank/Pos Persepsi:
   a. Menerima formulir SSBP dalam rangkap 4 (empat) dan SPPR dari Wajib Pajak Rokok, serta jumlah uang sebagai pembayaran Pajak Rokok.
   b. Meneliti kelengkapan pengisian formulir SSBP dan kesesuaian pengisian SSBP dengan SPPR serta mencocokan uraian jumlah uang yang tertera dalam SSBP dengan jumlah uang yang diterimanya.
   c. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana pada butir b:
      i. Tidak sesuai, mengembalikan berkas kepada Wajib Pajak Rokok untuk diperbaiki.
      ii. Sesuai, mengkredit setoran Pajak Rokok ke rekening kas negara, memberi kode KPPN, nomor dan tanggal SSBP, kode Rekening Kas Negara, tanggal diterimanya pembayaran, nama dan tanda tangan petugas penerima di Bank/Pos Persepsi, dan stempel Bank/Pos Persepsi pada SSBP.
   d. Menerapkan NTB/NTP dan/atau NTPN pada SSBP.
   e. Melakukan pengesahan dengan menerbitkan BPN setelah mendapatkan NTPN dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukan:
      1) lembar ke-1 dan ke-3 untuk wajib Pajak Rokok/penyetor;
      2) lembar ke-2 untuk KPPN mitra kerjanya; dan
      3) lembar ke-4 untuk Bank/Pos Persepsi;
   f. Menyerahkan SSBP yang sudah ditandasahkan dan ditandatangani petugas Bank/Pos Persepsi, lembar ke-1 dan ke-3 disampaikan kepada wajib Pajak Rokok/penyetor, lembar ke-2 kepada KPPN mitra kerjanya dan lembar ke-4 sebagai pertinggal.
   g. menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran dari Kantor Bea dan Cukai.
2. Menatausahakan, melimpahkan dan melaporkan penerimaan Pajak Rokok pada Bank/Pos Persepsi sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang mengatur mengenai penerimaan negara.

E. KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (KPDJBC)

1. Menerima laporan bulanan mengenai data penerimaan Pajak Rokok dari Kantor Bea dan Cukai.
2. Melakukan rekapitulasi data penerimaan Pajak Rokok.
3. Menyampaikan laporan bulanan mengenai rekapitulasi data penerimaan Pajak Rokok ke Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat hari ke-15 (kelima belas) bulan berikutnya.

F. KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)

1. Menerima SSBP lembar ke-2 dan BPN lembar ke-2 dari Bank/Pos Persepsi.
2. Menatausahakan penerimaan Pajak Rokok dan penerimaan negara lainnya sesuai dengan ketentuan penerimaan negara.
3. Menyampaikan tanggapan atas permintaan konfirmasi yang disampaikan oleh Kantor Bea dan Cukai.
4. Melaporkan realisasi penerimaan Pajak Rokok ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
5. Menerima SKP-PR dan SPM-PR dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
6. Menerbitkan SP2D.
7. Menerima berkas permintaan penerbitan SKTB dari Kantor Bea dan Cukai, dalam hal terdapat permintaan pengembalian Pajak Rokok secara tunai.
8. Menerbitkan SKTB dalam hal terdapat pengembalian (restitusi) Pajak Rokok secara tunai.

G. KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

1. Menerima laporan realisasi penerimaan Pajak Rokok dari KPPN.

2. Melakukan monitoring atas penerimaan Pajak Rokok.
3. Menandatangani BAR penerimaan dan penyetoran Pajak Rokok dengan unit terkait.
4. Menyampaikan realisasi penerimaan Pajak Rokok kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.

H. DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

1. Menerima laporan bulanan mengenai rekapitulasi data penerimaan Pajak Rokok dari Kantor Pusat Bea dan Cukai.
2. Menetapkan keputusan mengenai proporsi pembagian Pajak Rokok untuk masing-masing Provinsi.
3. Menerbitkan SKP-PR dan SPP-PR.
4. Menetapkan PPK dan PPSPM.
5. Menerbitkan SPM-PR dan menyampaikannya kepada KPPN Jakarta II.
6. Menerima surat rekomendasi pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Rokok dari Kepala Kantor Bea dan Cukai.
7. Menerbitkan SKP-KP2R.
8. Menerbitkan SPP dan SPM-PP atas pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Rokok.
9. Menyampaikan SPM-PP kepada KPPN Jakarta II.
10. Menerima SP2D lembar ke-2 dari KPPN Jakarta II.
11. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penerimaan dan penyaluran Pajak Rokok.
12. Menerima Surat Penyerahan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok dari Kantor Bea dan Cukai.
13. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Pajak Rokok kepada gubernur.
14. Menyampaikan laporan penerimaan dan penyaluran Pajak Rokok kepada Menteri Keuangan dan seluruh gubernur.
15. Menyampaikan informasi kepada gubernur mengenai rencana penerimaan Pajak Rokok setiap tahun berdasarkan rencana penerimaan Cukai Hasil Tembakau.

3. PELAYANAN SECARA MANUAL

Dalam hal sistem aplikasi pajak rokok tidak dapat digunakan dalam kurun waktu 4 (empat) jam, untuk kelancaran pelayanan, Kepala Kantor Bea dan Cukai dapat melaksanakan pelayanan secara manual sebagaimana Kantor Bea dan Cukai yang belum menerapkan Sistem Komputer Pelayanan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI