LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-05/BC/2019
TENTANG : PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI HASIL PENGOLAHAN TEMBAKAU LAINNYA YANG SELESAI DIBUAT

A. Contoh Format Dokumen Cukai Berupa Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat

CK-4C

Nomor : ....(1).... Lembar : pertama/kedua *)
Tanggal : ....(2).... Halaman : 1

PEMBERITAHUAN HASIL TEMBAKAU
YANG SELESAI DIBUAT

Dengan ini diberitahukan bahwa mulai tanggal .....(3)..... sampai dengan tanggal ...(4)... di pabrik kami:

Nama : .....(5).....
Alamat : .....(6).....
NPPBKC : .....(7).....

telah memproduksi hasil tembakau yang sudah dikemas untuk penjualan eceran sebanyak : .....(8)..... kemasan yang keseluruhannya berjumlah .....(9)..... batang dan/atau .....(10)..... Gram dan/atau .....(11)..... Milliliter dan/atau .....(12)..... Kapsul dan/atau .....(13)..... Cartridge, yang perinciannya seperti tersebut di balik pemberitahuan ini.

Demikian diberitahukan dengan sebenarnya.

Pengusaha,

.....(14).....

Pemberitahuan hasil tembakau yang selesai dibuat ini telah diterima pada tanggal .....(15).....

Pejabat Bea dan Cukai,

.....(16).....
NIP .....(17).....

Catatan:
1. Lembar pertama untuk Pejabat Bea dan Cukai;
2. Lembar kedua sebagai arsip Pengusaha.

*) coret yang tidak perlu

A.1. RINCIAN PEMBERITAHUAN PRODUKSI HASIL TEMBAKAU

RINCIAN PEMBERITAHUAN PRODUKSI
HASIL TEMBAKAU

No.	Dokumen Produksi		Jenis	Merek	HJE	Kemasan			Jumlah (btg/gr/ml/ kapsul/ cartridge)
	No.	Tanggal				Bahan	Isi (btg/gr/ml/ kapsul/ cartridge)	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (8x9)
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
Jumlah								(28)	(29a)
									(29b)
									(29c)
									(29d)
									(29e)

.....(30).....(31).....

Pengusaha

.....(32).....

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi nomor pemberitahuan hasil tembakau yang selesai dibuat (nomor dari Pengusaha Pabrik).
Nomor (2)	:	Diisi tanggal pemberitahuan hasil tembakau yang selesai dibuat (ditulis dengan susunan tanggal, bulan, tahun).
Nomor (3)	:	Diisi tanggal awal periode produksi hasil tembakau yang diberitahukan (ditulis dengan susunan tanggal, bulan, tahun).
Nomor (4)	:	Diisi tanggal akhir periode produksi hasil tembakau yang diberitahukan (ditulis dengan susunan tanggal, bulan, tahun).
Nomor (5)	:	Diisi nama pabrik yang memberitahukan hasil tembakau yang selesai dibuat.
Nomor (6)	:	Diisi alamat pabrik yang memberitahukan hasil tembakau yang selesai dibuat.
Nomor (7)	:	Diisi NPPBKC pabrik yang memberitahukan hasil tembakau yang selesai dibuat.
Nomor (8)	:	Diisi jumlah kemasan untuk penjualan eceran hasil tembakau yang diproduksi (dengan angka) diambil dari kolom (26).
Nomor (9)	:	Diisi jumlah batang hasil tembakau yang diproduksi (dengan angka) diambil dari kolom (29a).
Nomor (10)	:	Diisi jumlah gram hasil tembakau yang diproduksi (dengan angka) diambil dari kolom (29b).
Nomor (11)	:	Diisi jumlah milliliter hasil tembakau yang diproduksi (dengan angka) diambil dari kolom (29c).
Nomor (12)	:	Diisi jumlah kapsul hasil tembakau yang diproduksi (dengan angka) diambil dari kolom (29d).
Nomor (13)	:	Diisi jumlah cartridge hasil tembakau yang diproduksi (dengan angka) diambil dari kolom (29e).
Nomor (14)	:	Diisi nama dan tanda tangan Pengusaha Pabrik yang memberitahukan hasil tembakau yang selesai dibuat.
Nomor (15)	:	Diisi tanggal diterimanya pemberitahuan hasil tembakau yang selesai dibuat (ditulis dengan susunan tanggal, bulan, tahun).
Nomor (16)	:	Diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pemberitahuan hasil tembakau yang selesai dibuat.
Nomor (17)	:	Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pemberitahuan hasil tembakau yang selesai dibuat.
Nomor (18)	:	Diisi nomor urut.
Nomor (19)	:	Diisi nomor dokumen produksi. Bagi Pengusaha Pabrik skala kecil, dapat diisi dengan nomor produksi dari catatan sediaan.
Nomor (20)	:	Diisi tanggal dokumen produksi. Bagi Pengusaha Pabrik skala kecil, dapat diisi dengan tanggal produksi dari catatan sediaan.
Nomor (21)	:	Diisi jenis hasil tembakau (sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan Tarif Cukai) yang diproduksi.
Nomor (22)	:	Diisi merek hasil tembakau (sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan Tarif Cukai) yang diproduksi.
Nomor (23)	:	Diisi HJE hasil tembakau (sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan Tarif Cukai) yang diproduksi.
Nomor (24)	:	Diisi bahan kemasan hasil tembakau (sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan Tarif Cukai).
Nomor (25)	:	Diisi jumlah hasil tembakau tiap kemasan (dalam batang/gram/milliliter/kapsul/cartridge).
Nomor (26)	:	Diisi jumlah kemasan hasil tembakau yang diproduksi.
Nomor (27)	:	Diisi jumlah hasil tembakau (dalam batang/gram/milliliter/kapsul/cartridge) yang diproduksi (perkalian antara nomor (24) dan nomor (25)).
Nomor (28)	:	Diisi total jumlah kemasan hasil tembakau yang diproduksi.
Nomor (29a)	:	Diisi total jumlah hasil tembakau dalam batang yang diproduksi.
Nomor (29b)	:	Diisi total jumlah hasil tembakau (misal: TIS) dalam gram yang diproduksi.
Nomor (29c)	:	Diisi total jumlah hasil tembakau (misal: HPTL) dalam milliliter yang diproduksi.
Nomor (29d)	:	Diisi total jumlah hasil tembakau (misal: HPTL) dalam kapsul yang diproduksi.
Nomor (29e)	:	Diisi total jumlah hasil tembakau (misal: HPTL) dalam cartridge yang diproduksi.
Nomor (30)	:	Diisi nama tempat di mana pemberitahuan dibuat.
Nomor (31)	:	Diisi tanggal pemberitahuan hasil tembakau yang selesai dibuat (ditulis dengan susunan tanggal, bulan, tahun).
Nomor (32)	:	Diisi nama dan tanda tangan Pengusaha Pabrik yang memberitahukan.

B. TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN

TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI YANG SELESAI
DIBUAT YANG DISAMPAIKAN SECARA ELEKTRONIK

Pada tanggal .....(1)....., pukul .....(2)..... telah diterima pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat nomor .....(3)..... tanggal .....(4)..... dari :

Nama : .....(5).....
Alamat : .....(6).....
NPPBKC : .....(7).....

Catatan:
FORMULIR INI DICETAK SECARA OTOMATIS OLEH SISTEM KOMPUTER DAN TIDAK MEMERLUKAN NAMA, TANDA TANGAN PEJABAT, DAN CAP DINAS.

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi tanggal pemberitahuan barang kena cukai selesai dibuat (CK-4C) diterima oleh Sistem Aplikasi (ditulis dengan susunan tanggal, bulan, tahun).
Nomor (2)	:	Diisi jam pemberitahuan barang kena cukai selesai dibuat (CK-4C) diterima oleh Sistem Aplikasi (ditulis angka dengan format misal "16:00")
Nomor (3)	:	Diisi nomor pemberitahuan barang kena cukai selesai dibuat (CK-4C).
Nomor (4)	:	Diisi tanggal pemberitahuan barang kena cukai selesai dibuat (CK-4C) (ditulis dengan susunan tanggal, bulan, tahun).
Nomor (5)	:	Diisi nama pabrik yang memberitahukan barang kena cukai yang selesai dibuat.
Nomor (6)	:	Diisi alamat pabrik yang memberitahukan barang kena cukai yang selesai dibuat.
Nomor (7)	:	Diisi NPPBKC pabrik yang memberitahukan barang kena cukai yang selesai dibuat.

C. Contoh Format Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN HARI LIBUR PABRIK
Nomor : .....(1).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2).....
Jabatan : .....(3).....
Alamat : .....(4).....

Kuasa/Pemilik dari :
Perusahaan : .....(5).....
NPPBKC : .....(6).....
Alamat : .....(7).....

Dengan ini kami menyatakan HARI LIBUR PABRIK, terhitung mulai tanggal .....(8)..... sampai dengan tanggal .....(9).....

Apabila dalam surat pernyataan ini terdapat ketidakbenaran, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(10)....., tanggal ....(11)....

Pengusaha

Materai

.....(12).....

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi nomor surat pernyataan hari libur pabrik (nomor dari Pengusaha Pabrik).
Nomor (2)	:	Diisi nama lengkap Pengusaha Pabrik atau kuasa Pengusaha Pabrik yang membuat pernyataan.
Nomor (3)	:	Diisi jabatan Pengusaha Pabrik atau kuasa Pengusaha Pabrik yang membuat pernyataan.
Nomor (4)	:	Diisi alamat lengkap Pengusaha Pabrik atau kuasa Pengusaha Pabrik yang membuat pernyataan.
Nomor (5)	:	Diisi nama pabrik yang menyatakan hari libur.
Nomor (6)	:	Diisi NPPBKC pabrik.
Nomor (7)	:	Diisi alamat lengkap pabrik.
Nomor (8)	:	Diisi tanggal awal libur pabrik.
Nomor (9)	:	Diisi tanggal berakhirnya libur pabrik.
Nomor (10)	:	Diisi nama tempat di mana pernyataan dibuat.
Nomor (11)	:	Diisi tanggal pembuatan pernyataan hari libur pabrik, (ditulis dengan susunan tanggal, bulan, tahun).
Nomor (12)	:	Diisi nama dan tanda tangan Pengusaha Pabrik atau kuasa Pengusaha Pabrik yang membuat pernyataan.

D. Contoh Surat Pernyataan Pemberitahuan Barang Kena Cukai Berupa HPTL Yang Selesai Dibuat Dalam Bentuk Tulisan Di Atas Formulir

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
Nomor : .....(1).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2).....
Jabatan : .....(3).....
Alamat : .....(4).....

Kuasa/Pemilik dari :
Perusahaan : .....(5).....
NPPBKC : .....(6).....
Alamat : .....(7).....

Dengan ini menyatakan bahwa kami tidak dapat menyampaikan pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dengan nomor .....(8)..... tanggal .....(9)..... dalam bentuk data elektronik dikarenakan terdapat kendala berupa .....(10).....

Apabila dalam surat pernyataan ini terdapat ketidakbenaran, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(11).....,....(12)....

Pengusaha

Materai

.....(13).....

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi nomor surat pernyataan (nomor dari Pengusaha Pabrik).
Nomor (2)	:	Diisi nama lengkap Pengusaha Pabrik atau kuasa Pengusaha Pabrik yang membuat pernyataan.
Nomor (3)	:	Diisi jabatan Pengusaha Pabrik atau kuasa Pengusaha Pabrik yang membuat pernyataan.
Nomor (4)	:	Diisi alamat lengkap Pengusaha Pabrik atau kuasa Pengusaha Pabrik yang membuat pernyataan.
Nomor (5)	:	Diisi nama pabrik.
Nomor (6)	:	Diisi NPPBKC pabrik.
Nomor (7)	:	Diisi alamat lengkap pabrik.
Nomor (8)	:	Diisi nomor pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang terkendala.
Nomor (9)	:	Diisi tanggal pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang terkendala.
Nomor (10)	:	Diisi keterangan kendala yang terjadi.
Nomor (11)	:	Diisi nama tempat di mana pernyataan dibuat.
Nomor (12)	:	Diisi tanggal pembuatan pernyataan, (ditulis dengan susunan tanggal, bulan, tahun).
Nomor (13)	:	Diisi nama dan tanda tangan Pengusaha Pabrik atau kuasa Pengusaha Pabrik yang membuat pernyataan.

E. TATA CARA PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI HASIL PENGOLAHAN TEMBAKAU LAINNYA YANG SELESAI DIBUAT DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK PADA KANTOR BEA DAN CUKAI YANG TELAH MENERAPKAN SISTEM APLIKASI

1. Pengusaha Pabrik:
   a. mengisi data pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat pada portal pengguna jasa yang disediakan secara lengkap dan benar;
   b. mengirimkan data pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat secara elektronik melalui portal pengguna jasa;
   c. menerima respon berupa penolakan data pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat;
   d. mengirim kembali data pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat setelah dilengkapi/diperbaiki; dan
   e. menerima respon berupa tanda terima penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat.

2. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   a. melakukan validasi data pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang dikirim oleh pengusaha pabrik;
   b. mengirim respon berupa penolakan pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat, dalam hal:
      1) data tidak lengkap;
      2) penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi akibat perubahan HJE dan/atau tarif; atau
      3) merek yang direkam tidak berlaku lagi.
   c. mengirimkan respon tanda terima penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat; dan
   d. mengirim pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat kepada pejabat pemeriksa dokumen di Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi pengusaha pabrik.

3. Pejabat pemeriksa dokumen pada Seksi Pabean dan Cukai pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A, Tipe B, atau Tipe C/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, atau Tipe Madya Pabean B/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C (Seksi Pabean dan Cukai) di pada Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Pabrik meneliti waktu penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat. Dalam hal melewati waktu penyampaian sebagaimana ditentukan, mengajukan usulan kepada atasan untuk pengenaan sanksi berupa denda terhadap pengusaha pabrik.

4. Kepala Seksi Pabean dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Pabrik:
   a. menerima usulan pengenaan sanksi berupa denda dari pejabat pemeriksa dokumen;
   b. meneliti usulan pengenaan sanksi berupa denda yang diajukan oleh pejabat pemeriksa dokumen;
   c. membuat nota dinas kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk pengenaan sanksi berupa denda kepada pengusaha pabrik; dan
   d. menyampaikan nota dinas pengenaan sanksi berupa denda kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.

5. Kepala Kantor Bea dan Cukai:
   a. menerima usulan pengenaan sanksi berupa denda dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
   b. meneliti usulan pengenaan sanksi berupa denda yang diajukan; dan
   c. menerbitkan surat tagihan di bidang cukai dan menyerahkan kepada pengusaha pabrik.

F. TATA CARA PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI HASIL PENGOLAHAN TEMBAKAU LAINNYA YANG SELESAI DIBUAT DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR PADA KANTOR BEA DAN CUKAI YANG TELAH MENERAPKAN SISTEM APLIKASI

1. Pengusaha Pabrik:
   a. mengisi formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat secara lengkap dan benar dalam 2 (dua) rangkap;
   b. menyampaikan formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat kepada pejabat penerima dokumen di Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi;
   c. menerima kembali formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat apabila pengisian tidak lengkap;
   d. mengajukan kembali formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat setelah dilengkapi/diperbaiki;
   e. menerima tanda terima dari Pejabat Bea dan Cukai berupa lembaran kedua formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat;
   f. membuat surat pernyataan dan disampaikan bersamaan dengan penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat, dalam hal adanya kendala dalam penyampaian data secara elektronik; dan
   g. membuat surat pernyataan hari libur dalam hal pengusaha pabrik akan meliburkan pabrik untuk waktu tertentu.

2. Pejabat penerima dokumen pada Seksi Pabean dan Cukai pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A, Tipe B, atau Tipe C/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, atau Tipe Madya Pabean B/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C (Seksi Pabean dan Cukai) di Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Pabrik:
   a. menerima formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dari pengusaha pabrik;
   b. memeriksa kelengkapan pengisian formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat;
   c. mengembalikan formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat apabila tidak lengkap;
   d. membubuhkan tanggal penerimaan pada pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dan menandatanganinya serta menyerahkan lembar kedua pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat kepada pengusaha pabrik atau kuasanya;
   e. meneruskan formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat kepada pejabat pemeriksa dokumen; dan
   f. menerima surat pernyataan hari libur dari pengusaha pabrik dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.

3. Pejabat pemeriksa dokumen pada Seksi Pabean dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Pabrik:
   a. menerima formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dari pejabat penerima dokumen;
   b. meneliti waktu penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat. Dalam hal waktu penyampaian melewati ketentuan, maka:
      1) meneliti apakah terdapat surat pernyataan libur pabrik atau surat pernyataan kendala yang disampaikan pengusaha pabrik;
      2) meneliti kesesuaian tanggal penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dengan surat pernyataan libur pabrik yang disampaikan pengusaha pabrik, dalam hal pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat merupakan pemberitahuan untuk periode produksi sebelum masa libur pabrik;
      3) meneliti kesesuaian tanggal penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dengan surat pernyataan kendala yang disampaikan pengusaha pabrik, dalam hal pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat merupakan pemberitahuan dikarenakan adanya kendala dalam penyampaian secara elektronik;
      4) mengajukan usulan kepada atasan untuk pengenaan sanksi berupa denda terhadap pengusaha pabrik, dalam hal pemeriksaan sebagaimana pada butir 1 tidak terdapat surat pernyataan atau pemeriksaan butir 2 dan butir 3 terdapat ketidaksesuaian tanggal penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dengan surat pernyataan; dan
      5) melakukan perekaman surat pernyataan kendala yang disampaikan pengusaha pabrik jika dalam pemeriksaan butir 2 terdapat kesesuaian;
   c. melakukan perekaman pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang diserahkan pejabat penerima dokumen;
   d. menerima respon berupa penolakan data pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dari Sistem Aplikasi;
   e. mengajukan konsep surat kepada atasan untuk meneruskan respon penolakan kepada pengusaha pabrik; dan
   f. menerima surat pernyataan hari libur pabrik dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai dan melakukan perekaman surat pernyataan hari libur pabrik.

4. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai:
   a. melakukan validasi data pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang direkam oleh pejabat pemeriksa dokumen; dan
   b. memberikan respon berupa penolakan pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat, dalam hal:
      1) penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi akibat perubahan HJE dan/atau tarif; atau
      2) merek yang direkam sudah tidak berlaku lagi.

5. Kepala Seksi Pabean dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Pabrik:
   a. menerima usulan pengenaan sanksi berupa denda dari pejabat pemeriksa dokumen;
   b. meneliti usulan pengenaan sanksi berupa denda yang diajukan oleh pejabat pemeriksa dokumen;
   c. membuat nota dinas kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk pengenaan sanksi berupa denda kepada Pengusaha Pabrik;
   d. menyampaikan nota dinas pengenaan sanksi berupa denda kepada pengusaha pabrik;
   e. menerima konsep surat penyampaian respon penolakan dari pejabat pemeriksa dokumen;
   f. meneliti konsep surat penyampaian respon penolakan yang diajukan oleh pejabat pemeriksa dokumen;
   g. menyampaikan konsep surat penyampaian respon penolakan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
   h. menerima surat pernyataan hari libur pabrik dari Kepala Kantor Bea dan Cukai dan mendisposisi kepada pejabat pemeriksa dokumen.

6. Kepala Kantor Bea dan Cukai:
   a. menerima usulan pengenaan sanksi berupa denda dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
   b. meneliti usulan pengenaan sanksi berupa denda yang diajukan;
   c. menerbitkan surat tagihan di bidang cukai dan menyerahkan kepada pengusaha pabrik;
   d. menerima konsep surat penyampaian respon penolakan dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
   e. meneliti konsep surat penyampaian respon penolakan yang diajukan;
   f. menerbitkan surat penyampaian respon penolakan dan menyerahkan kepada pengusaha pabrik; dan
   g. menerima surat pernyataan hari libur pabrik dari pejabat penerima dokumen dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai serta unit pengawasan.

G. TATA CARA PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN BARANG KENA CUKAI HASIL PENGOLAHAN TEMBAKAU LAINNYA YANG SELESAI DIBUAT PADA KANTOR BEA DAN CUKAI YANG BELUM MENERAPKAN SISTEM APLIKASI

1. Pengusaha Pabrik:
   a. mengisi formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat secara lengkap dan benar dalam 2 (dua) rangkap;
   b. menyampaikan formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat kepada pejabat penerima dokumen di Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi;
   c. menerima kembali formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat apabila pengisian tidak lengkap;
   d. mengajukan kembali formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat setelah dilengkapi/diperbaiki;
   e. menerima tanda terima dari Pejabat Bea dan Cukai berupa lembaran kedua formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat; dan
   f. membuat surat pernyataan hari libur dalam hal pengusaha pabrik akan meliburkan pabrik untuk waktu tertentu.

2. Pejabat penerima dokumen pada Seksi Pabean dan Cukai pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A, Tipe B, atau Tipe C/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, atau Tipe Madya Pabean B/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C (Seksi Pabean dan Cukai) di Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Pabrik:
   a. menerima formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dari pengusaha pabrik;
   b. memeriksa kelengkapan pengisian formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat;
   c. mengembalikan formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat apabila tidak lengkap;
   d. membubuhkan tanggal penerimaan pada pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dan menandatanganinya serta menyerahkan lembar kedua pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat kepada pengusaha pabrik atau kuasanya;
   e. meneruskan formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat kepada pejabat pemeriksa dokumen; dan
   f. menerima surat pernyataan hari libur dari pengusaha pabrik dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.

3. Pejabat pemeriksa dokumen pada Seksi Pabean dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Pabrik:
   a. menerima formulir pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dari pejabat penerima dokumen;
   b. meneliti waktu penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat. Dalam hal waktu penyampaian melewati ketentuan, maka:
      1) dalam hal terdapat surat pernyataan libur pabrik:
         a) meneliti kesesuaian tanggal penyampaian pemberitahuan barang kena cukai yang selesai dibuat dengan surat pernyataan libur pabrik; dan
         b) dalam hal terdapat ketidaksesuaian, mengajukan usulan kepada atasan untuk pengenaan sanksi berupa denda terhadap pengusaha pabrik;
      2) dalam hal tidak terdapat surat pernyataan libur pabrik, maka mengajukan usulan kepada atasan untuk pengenaan sanksi berupa denda terhadap pengusaha pabrik;
   c. menerima surat pernyataan hari libur pabrik dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai

4. Kepala Seksi Pabean dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi Pabrik:
   a. menerima usulan pengenaan sanksi berupa denda dari pejabat pemeriksa dokumen;
   b. meneliti usulan pengenaan sanksi berupa denda yang diajukan oleh pejabat pemeriksa dokumen;
   c. membuat nota dinas kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk pengenaan sanksi berupa denda kepada pengusaha pabrik;
   d. menyampaikan nota dinas pengenaan sanksi berupa denda kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
   e. menerima surat pernyataan hari libur pabrik dari Kepala Kantor Bea dan Cukai dan mendisposisi kepada pejabat pemeriksa dokumen.

5. Kepala Kantor Bea dan Cukai:
   a. menerima usulan pengenaan sanksi berupa denda dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai;
   b. meneliti usulan pengenaan sanksi berupa denda yang diajukan;
   c. menerbitkan surat tagihan di bidang cukai dan menyerahkan kepada pengusaha pabrik; dan
   d. menerima surat pernyataan hari libur pabrik dari pejabat penerima dokumen dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai serta unit pengawasan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto