LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-08/BC/2019
TENTANG : TATA CARA PENYAMPAIAN, BENTUK, DAN CARA PENGISIAN DATA REGISTRASI PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI

FORMULIR DATA REGISTRASI PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI

5. Dokumen/Legalitas Perusahaan (dapat disi lebih dari satu)

	Nomor	Tanggal (dd/mm/yyyy)	Berlaku sampai dengan (dd/mm/yyyy)
a. ☐ LASIUT		/ /	/ /
b. ☐ SIUP/SIUP-MB		/ /	/ /
c. ☐ TDP/TDI		/ /	/ /
d. ☐ TDUP		/ /	/ /

6. Direksi/Pengurus Perusahaan (dapat disi lebih dari satu)

a. Nama

b. NPWP

c. NIK

Paspor

Masa berlaku paspor s.d. (dd/mm/yyyy)

d. Kewarganegaraan

e. Jabatan

f. Alamat Domisili

Jalan

Blok

Nomor

RT/RW

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Kode Pos

Telepon

Faksimile

E-mail

7. Pemilik/Komisaris (dapat disi lebih dari satu)

a. Nama

b. NPWP

c. NIK

Paspor

Masa berlaku paspor s.d. (dd/mm/yyyy)

d. Kewarganegaraan

e. Jabatan

f. Alamat Domisili

Jalan

Blok

Nomor

RT/RW

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Kode Pos

Telepon

Faksimile

E-mail

B. Data Perusahaan, Keuangan, dan Pembukuan

1. Status Wajib Pajak ☐ Pengusaha Kena Pajak (PKP) ☐ Non PKP

   Pengukuhan PKP No : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   Tanggal (ddmmyyyy) ☐☐☐☐☐☐☐☐

2. Berdasarkan Pasal 19 Undang-Undang Cukai Nomor 39 tahun 2007, perusahaan anda menyelenggarakan:

   ☐ Pembukuan ☐ Pencatatan

   Pertanyaan B3 s.d. B10 berlaku, ditujukan khusus untuk perusahaan yang menyelenggarakan pembukuan

3. Posisi Keuangan Perusahaan (berdasarkan laporan keuangan pada akhir tahun buku)

   Tanggal Laporan Keuangan (ddmmyyyy) ☐☐☐☐☐☐☐☐

   a. Persediaan Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   b. Aset Lancar Lainnya Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   c. Aset Tetap Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   d. Aset Lainnya Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   e. Total Aset Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   f. Liabilitas Jangka Pendek Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   g. Liabilitas Jangka Panjang Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   h. Total Liabilitas Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   i. Modal Disetor Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   j. Total Ekuitas Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   k. Harga Pokok Penjualan Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   l. Penjualan/Pendapatan Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

   m. Laba / Rugi bersih setelah pajak Rp ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

4. Memiliki Sistem Akuntansi
   - ☐ Ya dan memiliki dokumentasi sistem (Manual Book)
   - ☐ Ya dan tidak memiliki dokumen sistem (Manual Book)
   - ☐ Tidak

5. Aplikasi Sistem Akuntansi
   - ☐ Electronic Data Processing (EDP)
   - ☐ Manual dan Electronic Data Processing (EDP)
   - ☐ Manual dengan bantuan komputer
   - ☐ Manual tanpa bantuan komputer

6. Daftar Akun/Chart of Account ☐ Punya ☐ Tidak

7. Periode Laporan Keuangan ☐ Bulanan ☐ Tahunan ☐ Lainnya, sebutkan ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

8. Jenis/Komponen Laporan Keuangan
   - ☐ Laporan Posisi Keuangan
   - ☐ Laporan Perubahan Ekuitas
   - ☐ Catatan atas laporan keuangan
   - ☐ Laporan Laba/Rugi
   - ☐ Laporan arus kas

9. Memiliki unit audit internal ☐ Ya ☐ Tidak

10. Komponen pembukuan/akuntansi yang dimiliki perusahaan
    - ☐ Jurnal Umum (General Journal)
    - ☐ Rekonsiliasi Bank
    - ☐ Laporan Keuangan
    - ☐ Buku Besar (General Ledger)
    - ☐ Jurnal Penyesuaian (Adjusting Entry)
    - ☐ Lainnya .....
    - ☐ Buku Pembantu (Subsidiary Ledger)
    - ☐ Neraca Saldo (Trial Balance)

11. Proses Produksi (khusus pabrik) ☐ Mass Product ☐ Job Order ☐ Mass Product dan Job Order

12. IT Inventory ☐ Ya ☐ Tidak

13. CCTV ☐ Ya ☐ Tidak

    Jumlah ☐☐☐☐☐☐ buah

C. Data Lainnya

1. Struktur Organisasi Perusahaan ☐☐☐☐☐☐ level di bawah pimpinan tertinggi

2. Rekening Bank (diisi dlm lebih dari satu)
   - a. Nama Bank ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
   - b. Nomor Rekening ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
   - c. Atas Nama ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
   - d. Jenis Rekening ☐ Giro ☐ Tabungan ☐ Lainnya

e. Jenis Valuta ☐ Rupiah ☐ Valuta Asing, sebutkan

3. Audit oleh DJP ☐ Pernah ☐ Tidak pernah
(dapat diisi lebih dari satu)
(diisi setiap audit DJP dilakukan)

a. Nomor LHA

b. Periode audit (ddmmyyyy) s.d. (ddmmyyyy)

c. Temuan audit
☐ > Rp 1 milyar
☐ > Rp 500 juta s.d. Rp 1milyar
☐ Rp 100 juta s.d. Rp 500 juta
☐ < Rp 100 juta
☐ Tidak ada tagihan

4. Audit Akuntan Publik ☐ Pernah ☐ Tidak Pernah
(dapat diisi lebih dari satu)
(diisi setiap audit KAP dilakukan)

a. Tahun Laporan

b. Nama KAP

c. Hasil audit oleh akuntan publik.

Opini :
☐ Wajar Tanpa Pengecualian
☐ Wajar Dengan Pengecualian
☐ Disclaimer
☐ Adverse

II. Data Pemasok

A. Pabrik HT (dapat diisi lebih dari satu)

Pemasok Bahan Baku Utama

1. Nama
2. NPWP
3. Alamat Pemasok

B. Pabrik EA (dapat diisi lebih dari satu)

Pemasok Bahan Baku Utama

1. Nama
2. NPWP
3. Alamat Pemasok

C. Pabrik MMEA (dapat diisi lebih dari satu)

Pemasok Bahan Baku Utama

1. Nama
2. NPWP
3. NPPBKC (diisi dalam hal pemasok EA)
4. Alamat Pemasok

D. Tempat Penyimpanan EA (dapat diisi lebih dari satu)

Pemasok EA ☐ Pabrik ☐ Tempat Penyimpanan

1. Nama
2. NPWP
3. NPPBKC
4. Alamat Pemasok

E. Penyalur (dapat diisi lebih dari satu)

Pemasok EA/MMEA ☐ Pabrik ☐ Tempat Penyimpanan ☐ Importir

1. Nama
2. NPWP
3. NPPBKC
4. Alamat Pemasok

F. Tempat Penjualan Eceran (dapat diisi lebih dari satu)

Pemasok EA/MMEA ☐ Pabrik ☐ Tempat Penyimpanan ☐ Importir ☐ Penyalur

1. Nama
2. NPWP
3. NPPBKC
4. Alamat Pemasok

G. Pabrik BKC lainnya (dapat diisi lebih dari satu)

Pemasok Bahan Baku Utama

1. Nama
2. NPWP
3. Alamat Pemasok

III. Data Tujuan Distribusi

A. Pabrik HT (dapat diisi lebih dari satu)

Tujuan distribusi

1. Nama
2. NPWP
3. Alamat

B. Pabrik EA (dapat diisi lebih dari satu)

Tujuan distribusi ☐ Tempat Penyimpanan ☐ Penyalur ☐ Tempat Penjualan Eceran

1. Nama
2. NPWP
3. NPPBKC
4. Alamat

C. Pabrik MMEA (dapat diisi lebih dari satu)

Tujuan distribusi ☐ Penyalur ☐ Tempat Penjualan Eceran

1. Nama
2. NPWP
3. NPPBKC
4. Alamat

D. Tempat Penyimpanan EA (dapat diisi lebih dari satu)

Tujuan distribusi ☐ Tempat Penyimpanan ☐ Penyalur ☐ Tempat Penjualan Eceran

1. Nama
2. NPWP
3. NPPBKC
4. Alamat

E. Pengolah (dapat diisi lebih dari satu)

Tujuan distribusi: ☐ Pengolah ☐ Tempat Pengolahan Ecoran

1. Nama
2. NPWP
3. NPPBKC
4. Alamat

F. Importir (dapat diisi lebih dari satu)

Tujuan distribusi: ☐ Tempat Penyimpanan ☐ Pengolah ☐ Tempat Pengolahan Ecoran

1. Nama
2. NPWP
3. NPPBKC
4. Alamat

G. Pabrik BKC lainnya (dapat diisi lebih dari satu)

Tujuan distribusi

1. Nama
2. NPWP
3. Alamat

IV. Tempat Usaha

A. Pabrik HT (dapat diisi lebih dari satu)

1. Fungsi: ☐ Tempat Produksi ☐ Penyimpanan Bahan Baku ☐ Penyimpanan Barang Hasil Akhir ☐ Lainnya, sebutkan :
2. Alamat
   - Jalan
   - Blok
   - Nomor
   - RT/RW
   - Kelurahan/Desa
   - Kecamatan
   - Kabupaten/Kota
   - Provinsi
   - Kode Pos
   - Telepon
   - Faksimile
   - E-mail
   - Koordinat/ Geolokasi
3. IMB / (dd/mm/yy)
4. Status Penguasaan Bangunan: ☐ Hak Milik ☐ Hak Guna Bangunan ☐ Hak Pakai
   - Nomor Sertifikat
   - Tanggal (dd/mm/yyyy)
   - ☐ Sewa
     - Nama Pemilik
     - NPWP/NIK Pemilik
     - Tanggal Mulai (dd/mm/yyyy) Tanggal Berakhir (dd/mm/yyyy)
5. Luas Bangunan: ☐ meter persegi

6. Produksi Non BKC ☐ Ya ☐ Tidak

Barang Non BKC yang diproduksi

7. Produksi menggunakan mesin ☐ Ya ☐ Tidak

8. Tenaga Kerja

a) Jumlah Tenaga Kerja ☐ orang

b) Jumlah Tenaga Linting ☐ orang

c) Rata-rata Kemampuan ☐ kemasan/cengkeh

d) Status Tenaga Linting ☐ Karyawan Tetap ☐ Karyawan Tetap dan Harian ☐ Karyawan Harian

B. Pabrik EA Utama (dia lebih dari satu)

1. Fungsi ☐ Tempat Produksi ☐ Penyimpanan Dalam Baku ☐ Penyimpanan Hasil Akhir

☐ Lainnya, sebutkan :

2. Alamat

Jalan

Blok

Nomor

RT/RW

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Kode Pos

Telepon

Faksimile

E-mail

Koordinat Geodetikal

3. IMB ( ) (dd/mm/yyyy)

4. Status Penguasaan Bangunan ☐ Hak Milik ☐ Hak Guna Bangunan ☐ Hak Pakai

Nomor Sertifikat

Tanggal (dd/mm/yyyy)

☐ Sewa

Kantor Pemilik

NPWP/Nomor Pemilik

Tanggal/Mulai (dd/mm/yyyy) Tanggal Berakhir (dd/mm/yyyy)

5. Luas Bangunan ☐ meter persegi

6. Produksi Non BKC ☐ Ya ☐ Tidak

Barang Non BKC yang diproduksi

7. Produksi menggunakan mesin ☐ Ya ☐ Tidak

8. Jumlah Tangki ☐ Unit

Nomor	Volume	Keterangan

9. Jumlah Tenaga Kerja ☐ orang

C. **Pabrik MMEA** (dapat dipilih lebih dari satu)

1. Fungsi
   - ☐ Tempat Produksi
   - ☐ Penyimpanan Bahan Baku
   - ☐ Penyimpanan Hasil Akhir
   - ☐ Lainnya, sebutkan :

2. Alamat
   - Jalan
   - Blok
   - Nomor
   - RT/RW
   - Kelurahan/Desa
   - Kecamatan
   - Kabupaten/Kota
   - Provinsi
   - Kode Pos
   - Telepon
   - Faksimile
   - E-mail
   - Koordinasi Geodesi

3. IMB

4. Status Penguasaan Bangunan
   - ☐ Hak Milik
   - ☐ Hak Guna Bangunan
   - ☐ Hak Pakai
   - Nomor Sertifikat
   - Tanggal (dd/mm/yyyy)
   - ☐ Sewa
   - Nama Pemilik
   - Alamat/Jalan Pemilik
   - Tanggal Mulai (dd/mm/yyyy)
   - Tanggal Berakhir (dd/mm/yyyy)

5. Luas Bangunan (meter persegi)

6. Produksi Non BKC
   - ☐ Ya
   - ☐ Tidak
   - Barang Non BKC yang diproduksi

7. Produksi menggunakan mesin
   - ☐ Ya
   - ☐ Tidak

8. Jumlah Tenaga Kerja (orang)

9. Jenis Proses Produksi
   - ☐ Permentasi
   - ☐ Distilasi
   - ☐ Pemampuran

D. **Pabrik BKC lainnya** (dapat dipilih lebih dari satu)

1. Jenis BKC

2. Fungsi
   - ☐ Tempat Produksi
   - ☐ Penyimpanan Bahan Baku
   - ☐ Penyimpanan Hasil Akhir
   - ☐ Lainnya, sebutkan :

3. Alamat
   - Jalan
   - Blok
   - Nomor
   - RT/RW
   - Kelurahan/Desa
   - Kecamatan
   - Kabupaten/Kota
   - Provinsi
   - Kode Pos
   - Telepon
   - Faksimile

E-mail

Koordinat Geolokasi

4. IMB ( ) (dd/mm/yyyy)

5. Status Penguasaan Bangunan ☐ Hak Milik ☐ Hak Guna Bangunan ☐ Hak Pakai

Nomor Sertifikat

Tanggal (dd/mm/yyyy)

☐ Sewa

Nama Pemilik

NPWP/NIK Pemilik

Tanggal Mulai (dd/mm/yyyy) Tanggal Berakhir (dd/mm/yyyy)

6. Luas Bangunan (meter persegi)

7. Produksi Non BKC ☐ Ya ☐ Tidak

Barang Non BKC yang diproduksi

8. Produksi mengganggu masyarakat ☐ Ya ☐ Tidak

9. Jumlah Tenaga Kerja (orang)

E. Tempat Penyimpanan KA (dapat dua atau dan satu)

1. Alamat

Jalan

Blok

Nomor

RT/RW

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Kode Pos

Telepon

Faksimile

E-mail

Koordinat Geolokasi

2. IMB ( ) (dd/mm/yyyy)

3. Status Penguasaan Bangunan ☐ Hak Milik ☐ Hak Guna Bangunan ☐ Hak Pakai

Nomor Sertifikat

Tanggal (dd/mm/yyyy)

☐ Sewa

Nama Pemilik

NPWP/NIK Pemilik

Tanggal Mulai (dd/mm/yyyy) Tanggal Berakhir (dd/mm/yyyy)

4. Luas Bangunan (meter persegi)

5. Jumlah Tangki (unit)

Nomor	Volume	Keterangan

6. Apakah BKC yang di tentukan pada Tempat Penyimpanan mulai sampai ☐ Ya ☐ Tidak

F. Tempat Usaha Importir (dapat diisi lebih dari satu)

1. Alamat

Jalan

Blok

Nomor

RT/RW

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Kode Pos

Telepon

Faksimile

E-mail

Koordinat/ Geolokasi

2. IMB / (dd/mm/yyyy)

3. Status Penguasaan Bangunan ☐ Hak Milik ☐ Hak Guna Bangunan ☐ Hak Pakai

Nomor Sertifikat

Tanggal (dd/mm/yyyy)

☐ Sewa

Nama Pemilik

NPWP/NIK Pemilik

Tanggal Mulai (dd/mm/yyyy) Tanggal Berakhir (dd/mm/yyyy)

4. Luas Bangunan meter persegi

5. Jenis barang yang diimpor ☐ Khusus BKC ☐ Terdapat barang selain BKC

G. Tempat Usaha Penyalur (dapat diisi lebih dari satu)

1. Alamat

Jalan

Blok

Nomor

RT/RW

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Kode Pos

Telepon

Faksimile

E-mail

Koordinat/ Geolokasi

2. IMB /

3. Status Penguasaan Bangunan ☐ Hak Milik ☐ Hak Guna Bangunan ☐ Hak Pakai

Nomor Sertifikat

Tanggal (dd/mm/yyyy)

☐ Sewa

Nama Pemilik

NPWP/NIK Pemilik

Tanggal Mulai (dd/mm/yyyy) Tanggal Berakhir (dd/mm/yyyy)

4. Luas Bangunan ☐☐☐☐☐☐ meter persegi

5. Jenis barang yang dijual ☐ Khusus BKC ☐ Terdapat barang selain BKC

H. **Tempat Penjualan Eceran** (dapat diisi lebih dari satu)

1. Alamat

Jalan ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Blok ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Nomor ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

RT/RW ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Kelurahan/Desa ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Kecamatan ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Kabupaten/Kota ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Provinsi ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Kode Pos ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Telepon ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Faksimile ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

E-mail ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Koordinat/ Geolokasi ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2. IMB ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ / ☐☐☐☐☐☐☐☐ (ddmmyyyy)

3. Status Pengusaaan Bangunan ☐ Hak Milik ☐ Hak Guna Bangunan ☐ Hak Pakai

Nomor Sertifikat ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Tanggal ☐☐☐☐☐☐☐☐ (ddmmyyyy)

☐ Sewa

Nama Pemilik ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

NPWP/NIK Pemilik ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Tanggal Mulai ☐☐☐☐☐☐☐☐ (ddmmyyyy) Tanggal Berakhir ☐☐☐☐☐☐☐☐ (ddmmyyyy)

4. Luas Bangunan ☐☐☐☐☐☐ meter persegi

5. Jenis barang yang dijual ☐ Khusus BKC ☐ Terdapat barang selain BKC

Demikian formulir isian data registrasi pengusaha barang kena cukai ini kami buat dengan sebenarnya.

Dibuat di .....
Pada tanggal .....
Pengusaha

.....

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

Petunjuk :

1. Silahkan mengunduh "Formulir dan Panduan Pengisian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai" melalui *website* www.beacukai.go.id.
2. Harus menggunakan huruf kapital pada saat pengisian formulir isian Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai.

I. Perusahaan

A. Data Umum Perusahaan

1. Nama Perusahaan
   Diisi nama perusahaan sesuai dengan akta dan dokumen perizinan yang ada.

2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan
   - Diisi 15 (lima belas) angka NPWP perusahaan sesuai yang tercantum dalam kartu NPWP.
   - Cukup ditulis angkanya saja, tidak perlu disertai dengan tanda baca pemisah (".” atau "-").

3. Kategori
   a. Badan Hukum
      Dipilih "Ya" dalam hal perusahaan merupakan Badan Hukum.
   b. Jenis Badan Usaha
      Dipilih jenis badan usaha sesuai akta pendirian/akta perubahan terakhir perusahaan.
   c. Perusahaan Terbuka (*go public*)
      Dipilih "Ya" dalam hal saham perusahaan telah dimiliki publik.

4. Lokasi Perusahaan (Dapat diisi lebih dari satu alamat perusahaan)
   a. Alamat Perusahaan
      - Jalan : Diisi nama jalan di mana kantor berlokasi.
      - Blok : Diisi nama blok di mana kantor berlokasi.
      - Nomor : Diisi nomor bangunan di mana kantor berlokasi.
      - RT/RW : Diisi RT/RW di mana kantor berlokasi.
      - Kelurahan/Desa : Diisi nama kelurahan/desa di mana kantor berlokasi.
      - Kecamatan : Diisi nama kecamatan di mana kantor berlokasi.
      - Kabupaten/Kota : Diisi nama kota/kabupaten di mana kantor berlokasi.
      - Provinsi : Diisi nama provinsi di mana kantor berlokasi.
      - Kode Pos : Diisi 5 (lima) angka kode pos sesuai alamat kantor.
      - Telepon : Diisi nomor telepon kantor yang dapat dihubungi.
      - Faksimile : Diisi nomor faksimile kantor yang dapat dihubungi.
      - Email : Diisi alamat email perusahaan yang aktif.
      - Koordinat/Geolokasi : Diisi berupa titik koordinat/geolokasi perusahaan, misalnya titik koordinat PT Cukai adalah(-6.2063198,106.8762640).
   b. Status Perusahaan
      - Dipilih "Pusat" dalam hal kantor perusahaan merupakan kantor pusat.
      - Dipilih "Cabang" dalam hal Kantor Perusahaan merupakan kantor cabang.
   c. Status Penguasaan Bangunan
      - "Hak Milik" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Milik atas nama penanggung jawab perusahaan;
      - "Hak Guna Bangunan" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama penanggung jawab perusahaan;
      - "Hak Pakai" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Pakai atas nama penanggung jawab perusahaan;
      - "Sewa" dibuktikan dengan mengisi Nama Pemilik, NIK/NPWP Pemilik, dan tanggal mulai dan berkahir perjanjian sewa menyewa.
   d. Kode administrasi Kantor Pelayanan Pajak
      Diisi kode administrasi Kantor Pelayanan Pajak di mana kantor berlokasi.

5. Dokumen/Legalitas Perusahaan
   - Dapat diisi lebih dari satu jenis dokumen atau legalitas perusahaan.
   - Diisi nomor dan tanggal dokumen perizinan (IUI/IUT, SIUP/SIUP-MB, TDP/TDI, dan/atau TDUP).

6. Direksi/Pimpinan Perusahaan
   Dapat diisi lebih dari satu direksi/pimpinan perusahaan yang tercantum dalam akta pendirian/akta perubahan perusahaan atau bukti penetapan lainnya.
   a. Nama : Diisi nama direksi/pimpinan perusahaan sesuai kartu identitas serta gelar akademis (jika ada).
   b. NPWP : Diisi 15 (lima belas) angka NPWP direksi/pimpinan perusahaan sesuai yang tercantum dalam kartu NPWP.
   c. NIK/Paspor : - Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) direksi/pimpinan perusahaan sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang aktif; dan/atau

- Diisi nomor dan masa berlaku paspor direksi/pimpinan perusahaan.

d. Kewarganegaraan : Diisi dengan negara di mana direksi/pimpinan perusahaan berasal.

e. Jabatan : Diisi nama jabatan direksi/pimpinan perusahaan.

f. Alamat : Diisi alamat direksi/pimpinan perusahaan sesuai dengan bukti identitas yang bersangkutan. Tata cara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimile, dan email sama dengan tata cara pengisian Alamat Perusahaan.

7. Pemilik/Komisaris Perusahaan

Dapat diisi lebih dari satu pemilik/komisaris perusahaan yang tercantum dalam akta pendirian/akta perubahan perusahaan atau bukti penetapan lainnya.

- Nama : Diisi nama pemilik/komisaris perusahaan sesuai kartu identitas serta gelar akademis (jika ada).
- NPWP : Diisi 15 (lima belas) angka NPWP pemilik/komisaris perusahaan sesuai yang tercantum dalam kartu NPWP.
- NIK/Paspor :
  - Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemilik/komisaris perusahaan sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang aktif; dan/atau
  - Diisi nomor dan masa berlaku paspor pemilik/komisaris perusahaan.
- Kewarganegaraan : Diisi dengan negara di mana pemilik/komisaris perusahaan berasal.
- Jabatan : Diisi nama jabatan pemilik/komisaris perusahaan.
- Alamat : Diisi alamat pemilik/komisaris perusahaan sesuai dengan bukti identitas yang bersangkutan. Tata cara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimile, dan email sama dengan tata cara pengisian Alamat Perusahaan.

B. Data Perpajakan, Keuangan, dan Pembukuan

1. Status Wajib Pajak
   - Dipilih status wajib pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.03/2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.03/2010 Tentang Batasan Pengusaha Kecil Pajak Pertambahan Nilai.
   - Dipilih "Pengusaha Kena Pajak (PKP)" dalam hal peredaran usaha atau omzet dalam 1 tahun telah mencapai lebih dari Rp4.800.000.000.
   - Dipilih "Non PKP" dalam hal dalam hal peredaran usaha atau omzet dalam 1 tahun kurang dari Rp4.800.000.000.
   - Jika sebagai pengusaha kena pajak (PKP), data pengukuhan PKP harus diisi dengan nomor pengukuhan lengkap serta tanggal diterbitkannya Surat Pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

2. Pembukuan/Pencatatan
   - Dipilih "Pembukuan" dalam hal Pengusaha merupakan pengusaha kena pajak (PKP).
   - Dipilih "Pencatatan" dalam hal Pengusaha merupakan Non PKP.

   Pertanyaan No B3 sampai dengan B10, ditujukan khusus untuk perusahaan yang menyelenggarakan pembukuan.

3. Posisi Keuangan Perusahaan
   - Diisi sesuai data yang tercantum dalam laporan keuangan perusahaan pada akhir tahun buku.
   - Tanggal laporan keuangan : Diisi tanggal laporan keuangan perusahaan dibuat.
   - Pengisian angka laporan keuangan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
     - Tanpa menggunakan tanda pemisah "." maupun ",".
     - Angka pecahan di belakang koma dibulatkan ke atas.
     - Data laporan keuangan yang menunjukkan nilai negatif harus diawali dengan tanda baca "-" (minus).
     - Diisi dengan menggunakan mata uang rupiah.

a. Persediaan : Diisi angka persediaan.

b. Aset Lancar lainnya : Diisi angka aset lancar lainnya.

c. Aset Tetap : Diisi angka aset tetap.

d. Aset Lainnya : Diisi angka aset lainnya.

e. Total Aset : Otomatis diisi jumlah aset (persediaan, aset lancar lainnya, aset tetap, dan aset lainnya).

f. Liabilitas Jangka Pendek : Diisi angka total liabilitas jangka pendek/utang lancar.

g. Liabilitas Jangka Panjang : Diisi angka total liabilitas jangka panjang. Apabila perusahaan memiliki hutang/kewajiban lainnya maka total hutang/kewajiban lainnya tersebut dimasukkan dalam total hutang jangka panjang.

h. Total Liabilitas : Otomatis diisi angka total liabilitas (liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang).

i. Modal Disetor : Diisi angka modal disetor.

j. Total Ekuitas : Otomatis diisi selisih total aset dengan total liabilitas.
k. Harga Pokok Penjualan : Diisi angka harga pokok penjualan.
l. Penjualan/Pendapatan : Diisi angka penjualan bersih atau pendapatan bersih.
m. Laba/Rugi Bersih setelah Pajak : Diisi angka laba/rugi bersih setelah pajak.

4. Sistem Akuntansi
Dipilih sesuai dengan kondisi saat ini.

5. Aplikasi Sistem Akuntansi
- Dipilih sesuai jenis penyelenggaraan pembukuan yang diterapkan oleh perusahaan.
- Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program aplikasi akuntansi khusus untuk perusahaan tersebut dengan menggunakan server komputer sendiri, maka dipilih "*Electronic Data Processing* (EDP)".
- Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program aplikasi akuntansi komputer (misalnya MYOB), maka dipilih "Manual dan EDP".
- Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program umum dalam komputer (misalnya *microsoft office*), maka dipilih "Manual dengan bantuan komputer".
- Dalam hal penyelenggaraan pembukuan secara manual, maka pilih "Manual tanpa bantuan komputer".

6. Daftar Akun/*Chart of Account*
- ***Chart of Account*** atau dalam Bahasa Indonesia ***Daftar Akun*** yang berisi kode akun-akun dalam rangka pencatatan akuntansi. Misalnya transaksi yang berkaitan dengan **utang** dikumpulkan dan diberi **kode akun dengan nomor 20001**, atau transaksi yang berkaitan dengan **biaya-biaya** dikumpulkan dan **diberi kode akun dengan nomor 50001**.
- Dipilih "Punya" jika perusahaan menerapkan Daftar Akun/*Chart of Account*

7. Periode Laporan Keuangan
Dipilih sesuai dengan kondisi saat ini.

8. Jenis/Komponen Laporan Keuangan
Dipilih sesuai dengan kondisi saat ini.

9. Unit Audit Internal
- Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki unit audit internal dalam struktur organisasi perusahaan.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki unit audit internal dalam struktur organisasi perusahaan.

10. Komponen pembukuan/akuntansi yang dimiliki perusahaan
Dipilih sesuai dengan kondisi saat ini.

11. Proses Produksi
Dipilih sesuai dengan kondisi saat ini.
- *Mass Production* : Proses produksi yang dilakukan terus menerus tanpa tergantung pesanan.
- *Job Order* : Proses produksi yang dilakukan berdasarkan pesanan.

12. *IT Inventory*
- Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki sistem informasi persediaan berbasis komputer.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki sistem informasi persediaan berbasis komputer.

13. CCTV
- Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki Televisi Sirkuit Tertutup (CCTV).
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki Televisi Sirkuit Tertutup (CCTV).
- Jika memiliki CCTV, diisikan sesuai jumlah CCTV yang dimiliki saat ini.

C. Data Lainnya

1. Strukur Organisasi Perusahaan
Diisi angka jumlah level struktur organisasi di bawah pimpinan tertinggi.

2. Rekening Bank
- Dapat diisi lebih dari satu rekening bank.
- Diisi dengan data rekening bank atas nama Perusahaan. Jika Perusahaan mempunyai lebih dari tiga rekening, diisi dengan rekening yang paling aktif/sering digunakan dalam transaksi Perusahaan.
  a. Nama Bank diisi sesuai dengan nama Bank di mana Perusahaan mempunyai rekening.
  b. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank yang terdaftar atas nama perusahaan.
  c. Jenis rekening diisi dengan jenis simpanan Perusahaan pada Bank yang bersangkutan.
  d. Jenis valuta dipilih jenis mata uang yang dipakai dalam rekening Bank tersebut.

3. Audit oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP)
   - Dapat diisi lebih dari satu hasil audit yang dilakukan DJP.
   - Dipilih "Pernah" dalam hal perusahaan pernah dilakukan audit oleh Direktorat Jenderal Pajak.
   - Dipilih "Tidak Pernah" dalam hal perusahaan belum pernah dilakukan audit oleh Direktorat Jenderal Pajak.
   - Dalam hal "Pernah", diisi berapa kali telah diaudit oleh DJP, nomor LHP, Periode Audit terakhir, dan besar Temuan Audit terakhir.

4. Audit Akuntan Publik
   - Dapat diisi lebih dari satu hasil audit yang dilakukan Kantor Akuntan Publik (KAP).
   - Dipilih "Pernah" dalam hal perusahaan pernah dilakukan audit oleh Akuntan Publik.
   - Dipilih "Tidak Pernah" dalam hal perusahaan belum pernah dilakukan audit oleh Akuntan Publik.
   - Dalam hal dipilih "Pernah", kolom berikutnya harus diisi dengan tahun laporan audit dan nama KAP yang melakukan audit.
   - Kolom opini diisi dengan opini KAP.

II. Data Pemasok

A. Pabrik Hasil Tembakau

Dapat diisi lebih dari satu pemasok bahan baku utama.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang memasok bahan baku utama.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang memasok bahan baku utama.

3. Alamat Pemasok
   Diisi dengan alamat perusahaan yang memasok bahan baku utama.

B. Pabrik Etil Alkohol

Dapat diisi lebih dari satu pemasok bahan baku utama.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang memasok bahan baku utama.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang memasok bahan baku utama.

3. Alamat Pemasok
   Diisi dengan alamat perusahaan yang memasok bahan baku utama.

C. Pabrik MMEA

Dapat diisi lebih dari satu pemasok bahan baku utama.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang memasok bahan baku utama.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang memasok bahan baku utama.

3. NPPBKC
   Diisi Nomor NPPBKC pemasok dalam hal pemasok bahan baku berupa etil alkohol.

4. Alamat Pemasok
   Diisi dengan alamat perusahaan yang memasok bahan baku utama.

D. Tempat Penyimpanan Etil Alkohol

- Dapat diisi lebih dari satu pemasok etil alkohol.
- Dipilih apakah pemasok etil alkohol merupakan Pabrik dan/atau Tempat Penyimpanan.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang memasok etil alkohol.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang memasok etil alkohol.

3. NPPBKC
   Diisi Nomor NPPBKC pemasok etil alkohol.

4. Alamat Pemasok
   Diisi dengan alamat perusahaan yang memasok etil alkohol.

E. Penyalur

- Dapat diisi lebih dari satu pemasok etil alkohol/MMEA.
- Dipilih apakah pemasok etil alkohol/MMEA merupakan Pabrik, Tempat Penyimpanan, dan/atau Importir.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang memasok etil alkohol/MMEA.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang memasok etil alkohol/MMEA.

3. NPPBKC
   Diisi Nomor NPPBKC pemasok etil alkohol/MMEA.

4. Alamat Pemasok
   Diisi dengan alamat perusahaan yang memasok etil alkohol/MMEA.

F. Tempat Penjualan Eceran

- Dapat diisi lebih dari satu pemasok etil alkohol/MMEA.
- Dipilih apakah pemasok etil alkohol/MMEA merupakan Pabrik, Tempat Penyimpanan, Importir, dan/atau Penyalur

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang memasok etil alkohol/MMEA.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang memasok etil alkohol/MMEA.

3. NPPBKC
   Diisi Nomor NPPBKC pemasok etil alkohol/MMEA.

4. Alamat Pemasok
   Diisi dengan alamat perusahaan yang memasok etil alkohol/MMEA.

G. Pabrik BKC lainnya

Dapat diisi lebih dari satu pemasok bahan baku utama.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang memasok bahan baku utama.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang memasok bahan baku utama.

3. Alamat Pemasok
   Diisi dengan alamat perusahaan yang memasok bahan baku utama.

III. Data Tujuan Distribusi

A. Pabrik Hasil Tembakau

Dapat diisi lebih dari perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

3. Alamat
   Diisi dengan alamat perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

B. Pabrik Etil Alkohol

- Dapat diisi lebih dari satu perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.
- Dipilih apakah tujuan distribusi merupakan Tempat Penyimpanan, Penyalur, dan/atau Tempat Penjualan eceran.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

3. NPPBKC
   Diisi Nomor NPPBKC perusahaan yang menjadi tujuan distribusi apabila tujuan distribusi memiliki NPPBKC.

4. Alamat
   Diisi dengan alamat perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

C. Pabrik MMEA

Dapat diisi lebih dari satu perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

3. NPPBKC
   Diisi Nomor NPPBKC perusahaan yang menjadi tujuan distribusi apabila tujuan distribusi memiliki NPPBKC.

4. Alamat
   Diisi dengan alamat perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

D. Tempat Penyimpanan Etil Alkohol

- Dapat diisi lebih dari satu perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.
- Dipilih apakah tujuan distribusi merupakan Tempat Penyimpanan, Penyalur, dan/atau Tempat Penjualan Eceran.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

3. NPPBKC
   Diisi Nomor NPPBKC perusahaan yang menjadi tujuan distribusi apabila tujuan distribusi memiliki NPPBKC.

4. Alamat
   Diisi dengan alamat perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

E. Penyalur

- Dapat diisi lebih dari satu perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.
- Dipilih apakah tujuan distribusi merupakan Penyalur, dan/atau Tempat Penjualan Eceran.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

3. NPPBKC
   Diisi Nomor NPPBKC perusahaan yang menjadi tujuan distribusi apabila tujuan distribusi memiliki NPPBKC.

4. Alamat
   Diisi dengan alamat perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

F. Importir

- Dapat diisi lebih dari satu perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.
- Dipilih apakah tujuan distribusi merupakan Tempat, Penyimpanan, Penyalur, dan/atau Tempat Penjualan Eceran.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

3. NPPBKC
   Diisi Nomor NPPBKC perusahaan yang menjadi tujuan distribusi apabila tujuan distribusi memiliki NPPBKC.

4. Alamat
   Diisi dengan alamat perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

G. Pabrik BKC lainnya

Dapat diisi lebih dari satu perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

1. Nama
   Diisi dengan nama perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

2. NPWP
   Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

3. Alamat
   Diisi dengan alamat perusahaan yang menjadi tujuan distribusi.

IV. Tempat Usaha

A. **Pabrik Hasil Tembakau** (dapat diisi lebih dari satu pabrik hasil tembakau)

1. Fungsi
   Dipilih fungsi tempat usaha apakah merupakan tempat produksi, penyimpanan bahan baku, penyimpanan barang hasil akhir, dan/atau lainnya (sebutkan).

2. Alamat
   Diisi alamat pabrik hasil tembakau. Tata cara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimile, email dan koordinat/geolokasi sama dengan tata cara pengisian Alamat Perusahaan.

3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
   Diisi dengan Nomor IMB bangunan pabrik dan tanggal IMB.

4. Status Pengusaan Bangunan
   - "Hak Milik" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Milik atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Guna Bangunan" mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Pakai" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Pakai atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Sewa" dibuktikan dengan mengisi Nama Pemilik, NIK/NPWP Pemilik, dan tanggal mulai dan berkahir perjanjian sewa menyewa.

5. Luas Bangunan
   Diisi luas bangunan pabrik dalam satuan meter persegi.

6. Produksi Non BKC
   - Dipilih apakah pengusaha pabrik memproduksi barang hasil akhir selain BKC atau tidak.
   - Jika dipilih "Ya", dapat diisi lebih dari satu hasil akhir berupa non BKC yang dihasilkan.

7. Produksi menggunakan mesin
   Dipilih sesuai kondisi saat ini.

8. Tenaga Kerja
   a. Jumlah Tenaga Kerja
      Diisi jumlah tenaga kerja.
   b. Jumlah Tenaga Linting
      Diisi jumlah tenaga linting.
   c. Rata-rata Kemampuan
      Diisi rata-rata kemampuan produksi kemasan/orang/hari.
   d. Status Tenaga Linting
      Dipilih sesuai dengan kondisi saat ini.

B. **Pabrik Etil Alkohol** (dapat diisi lebih dari satu pabrik etil alkohol)

1. Fungsi
   Dipilih fungsi tempat usaha apakah merupakan tempat produksi, penyimpanan bahan baku, penyimpanan barang hasil akhir, dan/atau lainnya (sebutkan).

2. Alamat
   Diisi alamat pabrik etil alkohol. Tata cara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimile, email dan koordinat/geolokasi sama dengan tata cara pengisian Alamat Perusahaan.

3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
   Diisi dengan Nomor IMB bangunan pabrik dan tanggal IMB.

4. Status Pengusaan Bangunan
   - "Hak Milik" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Milik atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Guna Bangunan" mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Pakai" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Pakai atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Sewa" dibuktikan dengan mengisi Nama Pemilik, NIK/NPWP Pemilik, dan tanggal mulai dan berkahir perjanjian sewa menyewa.

5. Luas Bangunan
   Diisi luas bangunan pabrik dalam satuan meter persegi.

6. Produksi Non BKC
   - Dipilih apakah pengusaha pabrik memproduksi barang hasil akhir selain BKC atau tidak.
   - Jika dipilih "Ya", dapat diisi lebih dari satu hasil akhir berupa non BKC yang dihasilkan.

7. Produksi menggunakan mesin
   Dipilih sesuai kondisi saat ini.

8. Jumlah Tangki
   Diisi sesuai jumlah unit, nomor, dan volume tangki serta keterangan bila diperlukan.

9. Jumlah Tenaga Kerja
   Diisi jumlah tenaga kerja.

C. Pabrik Minuman Mengandung Etil Alkohol (dapat diisi lebih dari satu pabrik minuman mengandung etil alkohol)

1. Fungsi
   Dipilih fungsi tempat usaha apakah merupakan tempat produksi, penyimpanan bahan baku, penyimpanan barang hasil akhir, dan/atau lainnya (sebutkan).

2. Alamat
   Diisi alamat pabrik minuman mengandung etil alkohol. Tata cara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimile, email dan koordinat/geolokasi sama dengan tata cara pengisian Alamat Perusahaan.

3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
   Diisi dengan Nomor IMB bangunan pabrik dan tanggal IMB

4. Status Pengusaan Bangunan
   - "Hak Milik" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Milik atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Guna Bangunan" mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Pakai" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Pakai atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Sewa" dibuktikan dengan mengisi Nama Pemilik, NIK/NPWP Pemilik, dan tanggal mulai dan berkahir perjanjian sewa menyewa.

5. Luas Bangunan
   Diisi luas bangunan pabrik dalam satuan meter persegi.

6. Produksi Non BKC
   - Dipilih apakah pengusaha pabrik memproduksi barang hasil akhir selain BKC atau tidak.
   - Jika dipilih "Ya", dapat diisi lebih dari satu hasil akhir berupa non BKC yang dihasilkan.

7. Produksi menggunakan mesin
   Dipilih sesuai kondisi saat ini.

8. Jumlah Tenaga Kerja
   Diisi jumlah tenaga kerja.

9. Jenis proses produksi
   Dipilih jenis proses produksi dalam proses pembuatan MMEA.

D. Pabrik BKC lainnya (dapat diisi lebih dari satu pabrik)

1. Jenis BKC
   Diisi jenis BKC lainnya, misalnya plastik.

2. Fungsi
   Dipilih fungsi tempat usaha apakah merupakan tempat produksi, penyimpanan bahan baku, penyimpanan barang hasil akhir, dan/atau lainnya (sebutkan).

3. Alamat
   Diisi alamat pabrik. Tata cara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimile, email dan koordinat/geolokasi sama dengan tata cara pengisian Alamat Perusahaan.

4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
   Diisi dengan Nomor IMB bangunan pabrik dan tanggal IMB

5. Status Pengusaan Bangunan
   - "Hak Milik" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Milik atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Guna Bangunan" mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Pakai" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Pakai atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Sewa" dibuktikan dengan mengisi Nama Pemilik, NIK/NPWP Pemilik, dan tanggal mulai dan berkahir perjanjian sewa menyewa.

6. Luas Bangunan
   Diisi luas bangunan pabrik dalam satuan meter persegi.

7. Produksi Non BKC
   - Dipilih apakah pengusaha pabrik memproduksi barang hasil akhir selain BKC atau tidak.
   - Jika dipilih "Ya", dapat diisi lebih dari satu hasil akhir berupa non BKC yang dihasilkan.

8. Produksi menggunakan mesin
   Dipilih sesuai kondisi saat ini.

9. Jumlah Tenaga Kerja
   Diisi jumlah tenaga kerja.

E. Tempat Penyimpanan Etil Alkohol. (dapat diisi lebih dari satu tempat penyimpanan etil alkohol)

1. Alamat
   Diisi alamat tempat penyimpanan etil alkohol. Tata cara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimile, email dan koordinat/geolokasi sama dengan tata cara pengisian Alamat Perusahaan.

2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
   Diisi dengan Nomor IMB bangunan pabrik dan tanggal IMB

3. Status Pengusaan Bangunan
   - "Hak Milik" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Milik atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Guna Bangunan" mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Pakai" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Pakai atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Sewa" dibuktikan dengan mengisi Nama Pemilik, NIK/NPWP Pemilik, dan tanggal mulai dan berkahir perjanjian sewa menyewa.

4. Luas Bangunan
   Diisi luas bangunan pabrik dalam satuan meter persegi.

5. Jumlah Tangki
   Diisi sesuai jumlah unit, nomor, dan volume tangki serta keterangan bila diperlukan.

6. Apakah BKC yang ditimbun pada Tempat Penyimpanan milik sendiri Dipilih sesuai dengan kondisi saat ini.

F. Tempat Usaha Importir (dapat diisi lebih dari satu tempat usaha)

1. Alamat
   Diisi alamat tempat usaha. Tata cara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimile, email dan koordinat/geolokasi sama dengan tata cara pengisian Alamat Perusahaan.

2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
   Diisi dengan Nomor IMB bangunan pabrik dan tanggal IMB.

3. Status Pengusaan Bangunan
   - "Hak Milik" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Milik atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Guna Bangunan" mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Pakai" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Pakai atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Sewa" dibuktikan dengan mengisi Nama Pemilik, NIK/NPWP Pemilik, dan tanggal mulai dan berkahir perjanjian sewa menyewa.

4. Luas Bangunan
   Diisi luas bangunan pabrik dalam satuan meter persegi.

5. Jenis Barang yang Diimpor
   Dipilih apakah barang yang diimpor khusus BKC saja atau terdapat barang selain BKC.

G. Tempat Usaha Penyalur (dapat diisi lebih dari satu tempat usaha)

1. Alamat
   Diisi alamat tempat usaha. Tata cara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimile, email dan koordinat/geolokasi sama dengan tata cara pengisian Alamat Perusahaan.

2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
   Diisi dengan Nomor IMB bangunan pabrik dan tanggal IMB

3. Status Pengusaan Bangunan
   - "Hak Milik" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Milik atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Guna Bangunan" mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Pakai" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Pakai atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Sewa" dibuktikan dengan mengisi Nama Pemilik, NIK/NPWP Pemilik, dan tanggal mulai dan berkahir perjanjian sewa menyewa.

4. Luas Bangunan
   Diisi luas bangunan pabrik dalam satuan meter persegi.

5. Jenis Barang yang Dijual
   - Dipilih "khusus BKC" dalam barang yang dijual khusus BKC saja.
   - Dipilih "terdapat barang selain BKC" dalam hal barang yang dijual terdapat barang selain BKC.

H. Tempat Penjualan Eceran (dapat diisi lebih dari satu tempat usaha)

1. Alamat
   Diisi alamat tempat usaha. Tata cara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimile, email dan koordinat/geolokasi sama dengan tata cara pengisian Alamat Perusahaan.

2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
   Diisi dengan Nomor IMB bangunan pabrik dan tanggal IMB

3. Status Pengusaan Bangunan
   - "Hak Milik" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Milik atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Guna Bangunan" mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Hak Pakai" dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Pakai atas nama penanggung jawab perusahaan;
   - "Sewa" dibuktikan dengan mengisi Nama Pemilik, NIK/NPWP Pemilik, dan tanggal mulai dan berkahir perjanjian sewa menyewa.

4. Luas Bangunan
   Diisi luas bangunan pabrik dalam satuan meter persegi.

5. Jenis Barang yang Dijual
   - Dipilih "khusus BKC" dalam barang yang dijual khusus BKC saja.
   - Dipilih "terdapat barang selain BKC" dalam hal barang yang dijual terdapat barang selain BKC.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- ttd -

HERU PAMBUDI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto
NIP 197004121989121001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-08/BC/2019
TENTANG : TATA CARA PENYAMPAIAN, BENTUK, DAN CARA PENGISIAN DATA REGISTRASI PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI

FORMAT TANDA TERIMA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2)..... JALAN .....(3).....	LEMBAR 1 Untuk Pejabat Bea dan Cukai
TANDA TERIMA Nomor Agenda : .....(4)..... Tanggal : .....(5).....	
Bahwa telah diterima dari Orang/Pengusaha BKC dengan, 1. Nama : ....(6).... 2. Nomor Kartu Identitas : ....(7).... berupa: 1. .....(8)..... 2. .....(8)..... 3. dst.	
Yang menyampaikan .....(9).....	Yang menerima Stempel Kantor .....(10)..... .....(11).....
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2)..... JALAN .....(3).....	LEMBAR 2 Untuk Pihak Perusahaan
TANDA TERIMA Nomor Agenda : .....(4)..... Tanggal : .....(5).....	
Bahwa telah diterima dari Orang/Pengusaha BKC dengan, 1. Nama : ....(6).... 2. Nomor Kartu Identitas : ....(7).... berupa: 1. .....(8)..... 2. .....(8)..... 3. dst.	
Yang menyampaikan .....(9).....	Yang menerima Stempel Kantor .....(10)..... .....(11).....

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
Nomor (2)	:	Diisi dengan tipe dan nama Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai, misalnya " Tipe Madya Pabean C Manado".
Nomor (3)	:	Diisi dengan alamat Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nomor agenda tanda terima.
Nomor (5)	:	Diisi dengan tanggal tanda terima dibuat.
Nomor (6)	:	Diisi nama kuasa atau orang yang menyampaikan dokumen/data/bukti.
Nomor (7)	:	Diisi dengan nomor identitas kuasa atau Orang/Pengusaha Barang Kena Cukai yang menyampaikan dokumen/data/bukti, misalnya Nomor Induk Kependudukan.
Nomor (8)	:	Diisi dokumen/data/bukti yang disampaikan oleh Orang/Pengusaha Barang Kena Cukai, misalnya: 1. Permohonan NPPBKC; 2. Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai; 3. Perubahan Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai; 4. dll.
Nomor (9)	:	Diisi nama kuasa atau orang yang menyampaikan dokumen/data/bukti.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerima dokumen/data/bukti.
Nomor (11)	:	Diisi dengan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima dokumen/data/bukti.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- ttd -

HERU PAMBUDI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto
NIP 197004121989121001

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-08/BC/2019
TENTANG : TATA CARA PENYAMPAIAN, BENTUK, DAN CARA PENGISIAN DATA REGISTRASI PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI

TATA CARA PEMERIKSAAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENELITIAN DATA REGISTRASI PENGUSAHA BARANG KENA CUKAI

I. Petugas Pemeriksa Lapangan

1. Datang ke perusahaan membawa Surat Tugas dan dokumen/data lain yang diperlukan.
2. Meminta penanggung jawab perusahaan membuat Surat Kuasa penunjukkan kuasanya sesuai contoh dalam Lampiran III huruf A untuk memberi keterangan dan menyerahkan dokumen kepada Petugas Pemeriksa Lapangan, dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat atau tidak dapat mendampingi pelaksanaan pemeriksaan lapangan.
3. Meminta dokumen atau bukti-bukti terkait Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai yang diperlukan dan membuat tanda terima.
4. Meminta penanggung jawab perusahaan atau kuasanya membuat dan menandatangani Surat Pernyataan sesuai contoh dalam Lampiran III huruf B.
5. Mengambil foto situasi dan aktivitas tempat usaha.
6. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan ditandatangani penanggung jawab perusahaan atau yang ditunjuk mewakili sesuai contoh dalam Lampiran III huruf C.
7. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan sesuai contoh dalam Lampiran III huruf D dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan kepada Kepala Seksi untuk dilakukan penelaahan.

II. Pejabat Bea dan Cukai Pengelola Database

1. Melakukan perubahan Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai; dan/atau
2. Menaikkan atau menurunkan profil risiko Pengusaha Barang Kena Cukai, berdasarkan keputusan Kepala Kantor.

III. Kepala Seksi

1. Menelaah Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan yang telah disampaikan oleh Petugas Pemeriksa Lapangan.
2. Menyampaikan hasil penelaahan Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan kepada Kepala Kantor.

IV. Kepala Kantor

1. Menerbitkan Surat Tugas pemeriksaan lapangan.
2. Menerima hasil penelaahan Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan.
3. Memberi keputusan:
   a. perubahan Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai; dan/atau
   b. menaikkan atau menurunkan profil risiko Pengusaha Barang Kena Cukai.

V. Pengusaha Barang Kena Cukai

1. Membuat Surat Kuasa penunjukkan kuasanya sesuai contoh dalam Lampiran III huruf A untuk memberi keterangan dan menyerahkan dokumen kepada Petugas Pemeriksa Lapangan, dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat atau tidak dapat mendampingi pelaksanaan pemeriksaan lapangan.
2. Menyerahkan dokumen atau bukti-bukti terkait Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai yang diperlukan oleh Petugas Pemeriksa Lapangan.
3. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan sesuai contoh dalam Lampiran huruf B.
4. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan sesuai contoh dalam Lampiran huruf C.

A. Contoh Surat Kuasa

(KOP SURAT PERUSAHAAN)

SURAT KUASA PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....(1).....
Jabatan	:	.....(2).....
Nomor kartu identitas	:	.....(3).....
Tempat, tanggal lahir	:	.....(4).....
Alamat	:	.....(5).....,

bertindak atas nama .....(6)..... yang beralamat di .....(7)..... dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama	:	.....(8).....
Jabatan	:	.....(9).....
Nomor kartu identitas	:	.....(10).....
Tempat, tanggal lahir	:	.....(11).....
Alamat	:	.....(12).....,

untuk:

1. bertindak atas nama Pemberi Kuasa untuk mewakili kepentingan pemberi kuasa dalam mendampingi Petugas Pemeriksa Lapangan selama proses pemeriksaan lapangan.
2. bertindak atas nama Pemberi Kuasa untuk memberikan dokumen dan/atau data yang diperlukan dalam proses pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh Petugas Pemeriksa Lapangan, memberikan keterangan (baik lisan maupun tertulis), menandatangani tanda terima, Surat Pernyataan, dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....(13)....., ...(14).....

Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa
(Ttd dan stempel)	(Ttd dan stempel)
.....(1).....	.....(8).....
.....(2).....	.....(9).....
(dibubuhi materai)	(dibubuhi materai)

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama yang memberi kuasa.
Nomor (2)	:	Diisi dengan jabatan yang memberi kuasa (direktur/presiden direktur/direktur utama/pimpinan perusahaan lainnya).
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor kartu identitas yang memberi kuasa.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal lahir yang memberi kuasa.
Nomor (5)	:	Diisi alamat yang memberi kuasa.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama perusahaan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan alamat perusahaan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama yang menerima kuasa.
Nomor (9)	:	Diisi dengan jabatan yang menerima kuasa.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nomor kartu identitas yang menerima kuasa.
Nomor (11)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal lahir yang menerima kuasa.
Nomor (12)	:	Diisi dengan alamat yang menerima kuasa.
Nomor (13)	:	Diisi dengan tempat pembuatan surat kuasa.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tanggal pembuatan surat kuasa.

B. Contoh Surat Pernyataan

(KOP SURAT PERUSAHAAN)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....(1).....
Jabatan	:	.....(2).....
Nomor kartu identitas	:	.....(3).....
Tempat, tanggal lahir	:	.....(4).....
Alamat	:	.....(5).....,

bertindak atas nama:

Nama perusahaan	:	.....(6).....
NPWP	:	.....(7).....

dengan ini menyatakan:

1. bahwa seluruh data dan dokumen yang telah diserahkan terkait Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan oleh Petugas Pemeriksa Lapangan dengan Surat Tugas Nomor : .....(8)..... tanggal .....(9)..... adalah benar dan sesuai dengan aslinya.
2. sanggup untuk menyampaikan kelengkapan data dan dokumen yang diminta oleh Petugas Pemeriksa Lapangan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan pemeriksaan lapangan (tanggal ....(10).....).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun serta bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul.

.....(11).....

Yang memberi pernyataan,

(Ttd dan stempel)

.....(1).....
.....(2).....
(dibubuhi materai)

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama yang membuat surat pernyataan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan jabatan yang membuat surat pernyataan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor kartu identitas yang membuat surat pernyataan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal lahir yang membuat surat pernyataan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan alamat yang membuat surat pernyataan.
Nomor (6)	:	Diisi nama perusahaan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan NPWP perusahaan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nomor surat tugas terkait pemeriksaan lapangan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tanggal surat tugas terkait pemeriksaan lapangan.
Nomor (10)	:	Diisi tanggal batas waktu penyerahan data atau dokumen kelengkapan pemeriksaan lapangan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pernyataan.

C. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
.....(2).....
JALAN .....(3).....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN
.....(4)..... .....(5).....
ATAS NAMA .....(6).....
NOMOR : .....(7).....

Berdasarkan Surat Tugas Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai .....(2)..... Nomor .....(8)..... Tanggal .....(9)....., kami :

1. Nama : .....(10).....
   NIP : .....(11).....
   Pangkat/golongan : .....(12).....
   Jabatan : .....(13).....

2. Nama : .....(10).....
   NIP : .....(11).....
   Pangkat/golongan : .....(12).....
   Jabatan : .....(13).....

3. dst.

Pada hari .....(14)..... tanggal .....(15)..... bulan .....(16)..... tahun .....(17)....., telah melakukan pemeriksaan lapangan atas nama .....(6)..... yang beralamat di .....(18).....

Hasil pemeriksaan lapangan adalah sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Berita Acara ini ditandatangani bersama-sama Petugas Pemeriksa Lapangan dan Pihak Perusahaan serta disetujui kedua belah pihak dengan membubuhkan tanda tangannya.

.....(19)....., ...(20).....

Pihak Perusahaan :	Petugas Pemeriksa Lapangan:
	.....(10).....
.....(21).....	.....(11).....
	.....(10).....
.....(21).....	.....(11).....
dst.	dst.

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
Nomor (2)	:	Diisi dengan tipe dan nama Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai, misalnya "Tipe Madya Pabean C Manado".
Nomor (3)	:	Diisi dengan alamat Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Nomor (4)	:	Diisi dengan jenis lokasi kegiatan usaha, misalnya pabrik, tempat penyimpanan, tempat usaha importir, tempat usaha penyalur, atau tempat penjualan eceran.
Nomor (5)	:	Diisi dengan jenis barang kena cukai, misalnya "hasil tembakau", "hasil pengolahan tembakau lainnya", "minuman mengandung etil alkohol", atau "etil alkohol".
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama pabrik, tempat penyimpanan, importir, penyalur, atau tempat penjualan eceran, misalnya PT Cukai.
Nomor (7)	:	Diisi dengan nomor berita acara pemeriksaan lapangan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nomor surat tugas pemeriksaan lapangan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tanggal surat tugas pemeriksaan lapangan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan lapangan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan lapangan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan lapangan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan lapangan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan hari dilakukannya pemeriksaan lapangan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan tanggal dilakukannya pemeriksaan lapangan.
Nomor (16)	:	Diisi dengan bulan dilakukannya pemeriksaan lapangan.
Nomor (17)	:	Diisi dengan tahun dilakukannya pemeriksaan lapangan.
Nomor (18)	:	Diisi dengan alamat lengkap pabrik, tempat penyimpanan, tempat usaha importir, tempat usaha penyalur, atau tempat penjualan eceran.
Nomor (19)	:	Diisi dengan tempat pembuatan berita acara pemeriksaan lokasi.
Nomor (20)	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun tempat pembuatan berita acara pemeriksaan lokasi.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nama dari pihak perusahaan yang menyaksikan pemeriksaan lapangan.

D. Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH ..... (1) .....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
.....(2).....
JALAN .....(3).....

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN
Nomor : .....(4).....
Tanggal :.....(5).....

I. DASAR PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

Nomor Surat Tugas	Tanggal Surat Tugas	Petugas Pemeriksa Lapangan
.....(6).....	.....(7).....	.....(8).....

II. TUGAS PEMERIKSAAN LAPANGAN

1. Nama perusahaan : .....(9).....
2. NPPBKC : .....(10).....
3. Alamat tempat usaha : .....(11).....
4. Nomor telepon : .....(12).....
5. Alamat Posel (*e-mail*) : .....(13).....

III. LAMPIRAN (berupa foto/data/dokumen/bukti dari Pengusaha BKC terkait pemeriksaan lapangan) .....(14).....

IV. HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN .....(15).....

No.	Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai	Kesimpulan
1.	Data Perusahaan b. Data umum perusahaan 1) Nama perusahaan 2) Penanggung jawab perusahaan 3) dst. c. Data perpajakan 1) Posisi keuangan 2) dst. d. Data lainnya	 ☐ sesuai ☐ Tidak sesuai ☐ sesuai ☐ Tidak sesuai ☐ sesuai ☐ Tidak sesuai ☐ sesuai ☐ Tidak sesuai ☐ sesuai ☐ Tidak sesuai ☐ sesuai ☐ Tidak sesuai
2.	Data pemasok	☐ sesuai ☐ Tidak sesuai
3.	Data tujuan distribusi	☐ sesuai ☐ Tidak sesuai
4.	Tempat Usaha a. Pabrik b. Tempat Penyimpanan c. dst.	 ☐ sesuai ☐ Tidak sesuai ☐ sesuai ☐ Tidak sesuai ☐ sesuai ☐ Tidak sesuai
Catatan hasil pemeriksaan lapangan: ....(16).....		

V. REKOMENDASI

Rekomendasi dari hasil pemeriksaan lapangan: ....(17)..... ....

Pendapat Kepala Seksi
....(18)..... ....(19)..... .....(20).....

Keputusan Kepala Kantor
....(21)..... ....(22)..... .....(23).....

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
Nomor (2)	:	Diisi dengan tipe dan nama Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Nomor (3)	:	Diisi dengan alamat Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nomor laporan hasil pemeriksaan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan tanggal laporan pemeriksaan lapangan.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor surat tugas pemeriksaan lapangan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal surat tugas pemeriksaan lapangan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan lapangan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nama Perusahaan yang dilakukan pemeriksaan lapangan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
Nomor (11)	:	Diisi dengan alamat Perusahaan yang dilakukan pemeriksaan lapangan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nomor telepon perusahaan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan alamat pos elektronik (*e-mail*) perusahaan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan foto/data/dokumen/bukti dari Pengusaha BKC terkait pemeriksaan lapangan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan hasil pemeriksaan lapangan beserta kesimpulan.
Nomor (16)	:	Diisi catatan hasil pemeriksaan lapangan.
Nomor (17)	:	Diisi dengan rekomendasi dari hasil pemeriksaan lapangan, misalnya kenaikan risiko perusahaan atau perubahan Data Registrasi Pengusaha Barang Kena Cukai, dll.
Nomor (18)	:	Diisi dengan hasil penelaahan Kepala Seksi.
Nomor (19)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal pendapat Kepala Seksi.
Nomor (20)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Kepala Seksi.
Nomor (21)	:	Diisi dengan keputusan Kepala Kantor.
Nomor (22)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal keputusan Kepala Kantor.
Nomor (23)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- ttd -

HERU PAMBUDI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto
NIP 197004121989121001