

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-24/BC/2018
TENTANG
TATA CARA PELUNASAN CUKAI

A. CONTOH FORMAT DOKUMEN CK-1C

Kantor : (1) CK-1C
Kode Kantor : (2)
Nomor : (3)
Tanggal : (4)

PELUNASAN CUKAI DENGAN CARA PEMBAYARAN

1. Nama Perusahaan : (5)
2. NPPBKC : (6)
3. NPWP : (7)
4. Alamat Perusahaan : (8)
5. Nama Pengusaha : (9)
6. Jenis Usaha : Pabrik Tempat Penyimpanan (10)
7. Jenis BKC : EA MMEA (11)
8. Cara Pembayaran : Tunai Berkala (12)
9. Uraian :

No.	Merek	Kemasan		Isi per kemasan		Tarif cukai per liter (Rp)	Cukai (Rp)
		Jenis	Jumlah	(mililiter)	(liter)		
...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...
...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...
Total			...(21)...	...(22)...	...(23)...	-	...(24)...

Setuju Dilayani
Pejabat Bea dan Cukai,

.....(26).....
Pengusaha Pabrik/Tempat
Penyimpanan

.....(25).....
NIP.....(25).....

.....(27).....

<u>Kolom untuk pemeriksa</u>
Catatan hasil pemeriksaan BKC yang akan dilunasi: .....(28)..... Tempat, Tanggal Pemeriksaan Pejabat Bea dan Cukai (.....(29).....) NIP. ....(29).....

<u>Kolom untuk Bendaharawan</u>	
Bendaharawan DJBC di .....(30)..... menerangkan bahwa :	
1. Nomor dan Tanggal CK-1C	:(31)
2. Pelunasan cukai secara tunai:	
- Nomor dan tanggal <i>billing</i>	:(32)
- NTB / tanggal	:(33)
- NTPN / tanggal	:(34)
3. Pelunasan cukai secara Pembayaran Berkala :	
- dibukukan dalam buku rekening kredit nomor urut	:(35)
- tanggal jatuh tempo pembayaran berkala	:(36)
- jenis jaminan	:(37)
- nilai jaminan	: Rp.....(38)
	(.....)(39)
- nomor dan tanggal bukti penerimaan jaminan	:(40)
	.....(41)..... Bendaharawan DJBC,
	.....(42)..... NIP.....(42).....

<u>Kolom untuk pemeriksa</u>	
Catatan hasil pengawasan penempatan BKC yang sudah dilunasi pada tempat khusus: .....(43).....	
	Tempat, tanggal pengawasan Pejabat Bea dan Cukai
	(.....(44).....) NIP. ....(44).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (2) : Diisi kode Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (3) : Diisi nomor dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (4) : Diisi tanggal dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (5) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi alamat pabrik atau tempat penyimpanan.
- Nomor (9) : Diisi nama pengusaha pabrik atau tempat penyimpanan yang tercantum dalam NPPBKC.
- Nomor (10) : Diisi jenis usaha: pabrik atau tempat penyimpanan.
- Nomor (11) : Diisi jenis Barang Kena Cukai: Etil Alkohol (EA) atau Minuman Mengandung Etil Alkohol (MMEA).
- Nomor (12) : Diisi cara pembayaran: tunai atau berkala.
- Nomor (13) : Diisi nomorurut.
- Nomor (14) : Diisi merek MMEA, untuk EA tidak perlu diisi.
- Nomor (15) : Diisi jenis kemasan, misalnya: botol, kaleng atau tangki.
- Nomor (16) : Diisi jumlah kemasan.
- Nomor (17) : Diisi jumlah isi per kemasan dalam satuan mililiter.
- Nomor (18) : Diisi jumlah isi per kemasan dalam satuan liter.
- Nomor (19) : Diisi tarif cukai per liter untuk EA dan MMEA.
- Nomor (20) : Diisi cukai yang seharusnya dibayar.

Contoh:

5.000 botol MMEA golongan A, isi kemasan 250 ml, dengan asumsi tarif cukai Rp13.000,- per liter. Maka perhitungan tarif cukainya:

$$\frac{5.000 \times 250 \text{ ml}}{1.000 \text{ ml}} \times \text{Rp}13.000,- = \text{Rp}16.250.000,-$$

- Nomor (21) : Diisi total kemasan.

- Nomor (22) : Diisi total isi kemasan (dalam satuan mililiter).
- Nomor (23) : Diisi total isi kemasan (dalam satuan liter).
- Nomor (24) : Diisi total cukai yang seharusnya dibayar.
- Nomor (25) : Diisi tanda tangan, nama dan NIP pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (26) : Diisi kota tempat dan tanggal, bulan dan tahun pengajuan dokumen.
- Nomor (27) : Diisi tanda tangan dan nama lengkap Pengusaha Pabrik atau Importir yang tercantum dalam NPPBKC atau yang dikuasakan dengan menyertakan surat kuasa.
- Nomor (28) : Diisi dengan hasil pemeriksaan fisik BKC yang akan dilunasi.
- Nomor (29) : Diisi tanda tangan, nama dan NIP petugas pemeriksa.
- Nomor (30) : Diisi nama kantor tempat dokumen diajukan.
- Nomor (31) : Diisi nomor dan tanggal dokumen CK-1C.
- Nomor (32) : Diisi nomor dan tanggal *billing*.
- Nomor (33) : Diisi Nomor Transaksi Bank (NTB) beserta tanggalnya.
- Nomor (34) : Diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) beserta tanggalnya.
- Nomor (35) : Diisi berdasarkan nomor urut buku rekening kredit.
- Nomor (36) : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran berkala.
- Nomor (37) : Diisi jenis jaminan yang diserahkan.
- Nomor (38) : Diisi angka, nilai jaminan yang diserahkan.
- Nomor (39) : Diisi huruf, nilai jaminan yang diserahkan.
- Nomor (40) : Diisi nomor dan tanggal bukti penerimaan jaminan.
- Nomor (41) : Diisi nama kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (42) : Diisi tanda tangan, nama, dan Nomor Induk Pegawai pejabat di bidang perbendaharaan.
- Nomor (43) : Diisi dengan hasil pengawasan penempatan BKC yang sudah dilunasi pada tempat khusus.
- Nomor (44) : Diisi tanda tangan, nama, dan Nomor Induk Pegawai pejabat Bea dan Cukai.

B. TATA CARA PELUNASAN CUKAI DENGAN CARA PEMBAYARAN (CK-1C)

1. UNTUK KANTOR YANG MENERAPKAN SAC-S

a. PENGAJUAN CK-1C DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

1) Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan:

- a) mengisi format CK-1C melalui SAC-S di tempat usaha atau tempat lain dengan lengkap sesuai ketentuan;
- b) dalam hal CK-1C tidak lengkap dan/atau tidak benar, menerima respon dari SAC-S berupa notifikasi penolakan, dalam hal:
 - (1) NPPBKC Pengusaha tersebut dalam status dicabut atau dibekukan;
 - (2) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (3) merek yang diajukan pada CK-1C sudah tidak berlaku lagi;
 - (4) dalam hal CK-1C pembayaran berkala, saldo pembayaran berkala tidak cukup untuk memenuhi CK-1C;
 - (5) data CK-1C tidak diisi dengan lengkap; dan/atau
 - (6) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1C;
- c) menerima respon dari SAC-S berupa *form preview* CK-1C;
- d) melakukan penelitian atas data yang tertera pada *form preview* CK-1C;
- e) melakukan persetujuan atas *form preview* CK-1C sebagai bukti kebenaran data CK-1C yang direkam;
- f) mengirimkan data CK-1C ke Kantor melalui SAC-S;
- g) menerima respon dari SAC-S berupa nomor dan tanggal CK-1C;
- h) khusus CK-1C MMEA (tidak termasuk EA), dilakukan langkah-langkah berikut:
 - (1) menghadiri pemeriksaan MMEA yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;

- (2) dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan sesuai, melakukan proses persiapan pembayaran/penyerahan jaminan pembayaran berkala;
 - (3) dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan tidak sesuai, mengajukan pembatalan CK-1C.
- i) untuk CK-1C dengan pembayaran tunai:
 - (1) mencetak kode *billing* dari Sistem *Billing* DJBC; dan
 - (2) melakukan pembayaran cukai pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-1C;
 - j) untuk CK-1C pembayaran berkala:
 - (1) menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - (2) menerima bukti penerimaan jaminan (BPJ) dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - (3) menerima respon dari SAC-S berupa tanggal jatuh tempo CK-1C pembayaran berkala; dan
 - (4) mencetak kode *billing* dari Sistem *Billing* DJBC, paling lambat pada tanggal jatuh tempo CK-1C berkala;
 - k) khusus terhadap BKC MMEA, melakukan penempatan BKC pada tempat khusus BKC yang telah dilunasi dengan diawasi oleh Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - l) mencetak CK-1C halaman 1 dan halaman 2 yang telah terisi dengan lengkap untuk arsip perusahaan, dengan ketentuan:
 - (1) untuk CK-1C MMEA, pencetakan dapat dilakukan setelah perekaman catatan pengawasan penempatan BKC lunas ke tempat khusus oleh Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - (2) untuk CK-1C EA tunai, pencetakan dapat dilakukan setelah dilakukan pembayaran cukai; atau
 - (3) untuk CK-1C EA pembayaran berkala, pencetakan dapat dilakukan setelah persetujuan pembayaran

berkala oleh Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;

- m) Terhadap CK-1C pembayaran berkala, melakukan pembayaran cukai paling lambat pada tanggal jatuh tempo CK-1C berkala; dan
 - n) Dalam hal diperlukan pembatalan CK-1C:
 - (1) mengajukan surat permohonan pembatalan CK-1C kepada Kantor Bea dan Cukai; dan
 - (2) menerima nota pembatalan CK-1C dari Kantor Bea dan Cukai.
- 2) SAC-S
- a) meneliti data CK-1C yang direkam oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
 - b) mengirim respon berupa notifikasi penolakan CK-1C, dalam hal:
 - (1) NPPBKC Pengusaha tersebut dalam status dicabut atau dibekukan;
 - (2) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau biaya pengganti penyediaan Pita Cukai yang belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (3) merek yang diajukan pada CK-1C sudah tidak berlaku lagi;
 - (4) dalam hal CK-1C pembayaran berkala, saldo pembayaran berkala tidak cukup untuk memenuhi CK-1C;
 - (5) data CK-1C tidak diisi dengan lengkap; dan/atau
 - (6) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1C antara lain nama Pengusaha, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis, warna, tarif, volume/isi kemasan, golongan, dan perhitungan cukai;
 - c) mengirimkan respon berupa *form preview* validasi bagi pengusaha, dalam hal CK-1C telah diisi dengan lengkap;
 - d) menerima data CK-1C yang telah divalidasi dan dikirim oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;

- e) mengirimkan respon berupa nomor dan tanggal CK-1C kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
- f) dalam hal pembayaran tunai, menerima respon dari Sistem *Billing* DJBC berupa pelunasan atas CK-1C dan memberikan status “lunas” pada CK-1C;
- g) dalam hal CK-1C pembayaran berkala:
 - (1) mengirimkan respon berupa Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dalam hal jaminan yang direkam telah sesuai;
 - (2) menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran berkala;
 - (3) mengirimkan respon berupa tanggal jatuh tempo CK-1C berkala kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
 - (4) menerima respon dari Sistem *Billing* DJBC berupa pelunasan atas CK-1C dan memberikan status “lunas” pada CK-1C; dan
 - (5) membuat pencatatan transaksi pembayaran berkala berdasarkan contoh format Buku Rekening Kredit (BRCK-3), dengan ketentuan:
 - (a) saldo dibuat dengan *trigger* berupa perekaman plafon pembayaran berkala berdasarkan keputusan pembayaran berkala;
 - (b) saldo berkurang dengan *trigger* berupa perekaman persetujuan pembayaran berkala; dan
 - (c) saldo bertambah dengan *trigger* berupa pelunasan cukai berdasarkan CK-1C;
- h) membuat pencatatan transaksi persediaan BKC lunas berdasarkan contoh format Buku Bantu Rekening Barang Kena Cukai yang telah Dilunasi (BCK-Lunas), dengan ketentuan:
 - (1) saldo dibuat/ditambah dengan *trigger* berupa perekaman hasil pengawasan pemindahan BKC lunas; dan
 - (2) saldo berkurang dengan *trigger* berupa perekaman hasil pengawasan pengeluaran BKC dari pabrik berdasarkan dokumen pengangkutan BKC (CK-5); dan

- i) dalam hal terdapat pembatalan CK-1C, memberikan respon kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi/Subseksi Urusan Pelayanan Cukai berupa nota pembatalan CK-1C.
- 3) Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai:
 - a) menerima surat permohonan pembatalan CK-1C; dan
 - b) menandatangani nota pembatalan CK-1C.
- 4) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai:
 - a) mencetak CK-1C halaman 1 yang telah mendapatkan nomor oleh SAC-S;
 - b) khusus terhadap CK-1C MMEA (tidak termasuk EA), melakukan proses sebagai berikut:
 - (1) memeriksa kesesuaian jenis dan jumlah BKC berdasarkan dokumen CK-1C halaman 1 yang diterima dan menuangkan hasil pemeriksaan pada carik I; dan
 - (2) merekam hasil pemeriksaan pada SAC-S;
 - c) mencetak CK-1C halaman 2 yang telah terisi dengan keterangan pembayaran atau keterangan persetujuan pembayaran berkala pada carik II;
 - d) khusus terhadap CK-1C MMEA (tidak termasuk EA):
 - (1) mengawasi penempatan BKC yang telah dilunasi pada tempat khusus dan menunangkan hasil pengawasan pada CK-1C carik III;
 - (2) merekam hasil pengawasan pemindahan BKC lunas pada SAC-S, yang berfungsi sebagai *trigger* penambahan saldo persediaan BKC lunas pada SAC-S;
 - e) mengarsipkan dokumen CK-1C halaman 1 dan halaman 2; dan
 - f) dalam hal terdapat pembatalan CK-1C:
 - (1) menerima permohonan pembatalan CK-1C dari pengusaha dan meneruskannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - (2) menerima nota pembatalan yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;

- (3) merekam pembatalan CK-1C dalam SAC-S berdasarkan nota pembatalan yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai.
- 5) Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai:
 - a) menerima permohonan pembatalan CK-1C;
 - b) menandatangani nota pembatalan CK-1C;
- 6) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
 - a) untuk CK-1C tunai, mencetak CK-1C yang telah dilunasi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan untuk ditandatangani;
 - b) untuk CK-1C pembayaran berkala:
 - (1) menyelesaikan prosedur pelayanan pembayaran cukai secara berkala sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan terkait, kemudian merekam jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) pada SAC-S;
 - (2) merekam persetujuan pembayaran berkala pada SAC-S;
 - (3) mencetak CK-1C dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan untuk ditandatangani;
 - (4) membuat pencatatan pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3); dan
 - c) menerima kembali CK-1C yang telah ditandatangani dan mengarsipkannya;
- 7) Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
 - a) menandatangani CK-1C pada halaman 2 carik II dan menyerahkan CK-1C kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan; dan
 - b) dalam hal CK-1C berkala, menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).

b. PENGAJUAN CK-1C DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR

- 1) Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan:
 - a) mengisi formulir CK-1C halaman 1 sejumlah 1 rangkap dan mengajukannya kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - b) menerima nota penolakan, dalam hal:
 - (1) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan tersebut dalam status dicabut atau dibekukan;
 - (2) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (3) merek yang diajukan pada CK-1C sudah tidak berlaku lagi;
 - (4) dalam hal CK-1C pembayaran berkala, saldo pembayaran berkala tidak cukup untuk memenuhi CK-1C;
 - (5) data CK-1C tidak diisi dengan lengkap; dan/atau
 - (6) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1C;
 - c) menerima tanda terima CK-1C;
 - d) melakukan penelitian atas tanda terima CK-1C;
 - e) menandatangani tanda terima CK-1C dalam hal data pada tanda terima telah sesuai dengan yang diajukan pada *form* CK-1C;
 - f) menyerahkan tanda terima CK-1C untuk mendapatkan nomor CK-1C kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan Kepabeanan dan Cukai;
 - g) menerima tanda terima CK-1C yang telah mendapatkan nomor;
 - h) khusus CK-1C MMEA (tidak termasuk EA), dilakukan langkah-langkah berikut:
 - (1) menghadiri pemeriksaan MMEA yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan Pelayanan Kepabeanan dan Cukai;

- (2) dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan sesuai, melakukan proses persiapan pembayaran/penyerahan jaminan pembayaran berkala.
 - (3) dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan tidak sesuai, mengajukan pembatalan CK-1C;
- i) untuk CK-1C dengan pembayaran tunai:
- (1) menerima kode *billing* dari Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - (2) melakukan pembayaran cukai pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-1C;
- j) untuk CK-1C pembayaran berkala:
- (1) menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - (2) menerima bukti penerimaan jaminan (BPJ) dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - (3) menerima kode *billing* dari Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
- k) khusus terhadap BKC MMEA, melakukan penempatan BKC pada tempat khusus BKC yang telah dilunasi dengan diawasi oleh Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
- l) menerima CK-1C halaman 1 dan halaman 2 yang telah terisi dengan lengkap dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai.
- m) terhadap CK-1C pembayaran berkala, melakukan pembayaran cukai paling lambat pada tanggal jatuh tempo CK-1C berkala; dan
- n) dalam hal diperlukan pembatalan CK-1C:
- (1) mengajukan surat permohonan pembatalan CK-1C kepada Kantor Bea dan Cukai; dan/atau
 - (2) menerima nota pembatalan CK-1C.

- 2) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai:
 - a) menerima formulir CK-1C halaman 1 dari Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dan merekamnya pada SAC-S;
 - b) mengembalikan formulir CK-1C kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dengan nota penolakan dalam hal:
 - (1) data CK-1C tidak lengkap; atau
 - (2) SAC-S memberikan respon berupa penolakan data CK-1C;
 - c) meneruskan CK-1C kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai yang bertugas melakukan validasi perekaman;
 - d) menerima CK-1C dari Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai yang bertugas melakukan validasi perekaman;
 - e) mencetak *draft* tanda terima CK-1C sebanyak 2 (dua) rangkap dan menyerahkannya kepada pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan untuk dilakukan validasi;
 - f) menerima *draft* tanda terima CK-1C yang telah ditandatangani oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
 - g) merekam penomoran CK-1C pada SAC-S;
 - h) menuliskan nomor CK-1C pada tanda terima, menandatangani tanda terima, dan menyerahkan salah satu dari 2 (dua) rangkap tanda terima kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
 - i) mencetak dokumen CK-1C halaman 1 untuk keperluan pemeriksaan (carik I), sebanyak 2 (dua) rangkap dengan peruntukan:
 - (1) rangkap 1 untuk arsip Kantor Bea dan Cukai;
 - (2) rangkap 2 untuk arsip Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;

- j) khusus terhadap CK-1C MMEA (tidak termasuk EA):, melakukan proses sebagai berikut:
 - (1) memeriksa kesesuaian jenis dan jumlah BKC berdasarkan CK-1C dan menuangkan hasil pemeriksaan pada carik I;
 - (2) merekam hasil pemeriksaan pada SAC-S;
- k) setelah dilakukan pembayaran atau persetujuan pembayaran berkala, mencetak CK-1C halaman 2 untuk keperluan pengawasan penempatan BKC (carik III), sebanyak 2 (dua) rangkap dengan peruntukan:
 - (1) rangkap pertama untuk arsip Kantor Bea dan Cukai;
 - (2) rangkap kedua untuk arsip Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
- l) khusus terhadap CK-1C MMEA (tidak termasuk EA):
 - (1) mengawasi penempatan BKC yang telah dilunasi pada tempat khusus dan menunangkan hasil pengawasan pada CK-1C carik III;
 - (2) merekam hasil pengawasan pemindahan BKC lunas pada SAC-S, yang berfungsi sebagai *trigger* penambahan saldo persediaan BKC lunas pada SAC-S;
- m) menyerahkan CK-1C rangkap 2 kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
- n) mengarsipkan CK-1C rangkap 1 dan tanda terima CK-1C; dan
- o) dalam hal terdapat pembatalan CK-1C:
 - (1) menerima permohonan pembatalan CK-1C dari Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dan meneruskannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - (2) menerima nota pembatalan yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai; dan
 - (3) merekam pembatalan CK-1C dalam SAC-S berdasarkan nota pembatalan yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi yang menangani urusan Pelayanan Kepabeanan dan Cukai.

- 3) Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai yang bertugas melakukan validasi perekaman:
 - a) membandingkan formulir CK-1C terhadap data CK-1C yang telah direkam pada SAC-S;
 - b) apabila hasil perekaman tidak sesuai, mengembalikan hasil perekaman kepada Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas melakukan perekaman untuk dilakukan penyesuaian data rekaman; dan
 - c) apabila data telah sesuai, melakukan persetujuan atas hasil rekam.
- 4) Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai:
 - a) menerima surat permohonan pembatalan CK-1C; dan
 - b) menandatangani nota pembatalan CK-1C.
- 5) SAC-S:
 - a) meneliti data CK-1C yang direkam;
 - b) mengirim respon berupa penolakan data CK-1C dalam hal:
 - (1) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan tersebut dalam keadaan dicabut atau dibekukan;
 - (2) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (3) merek yang diajukan pada CK-1C sudah tidak berlaku lagi;
 - (4) dalam hal CK-1C pembayaran berkala, saldo pembayaran berkala tidak cukup untuk memenuhi CK-1C;
 - (5) data CK-1C tidak diisi dengan lengkap;
 - (6) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1C; dan/atau
 - c) dalam hal terdapat penolakan dari Kantor Bea dan Cukai, mengirimkan respon berupa nota penolakan;
 - d) mengirimkan respon tanda terima CK-1C;
 - e) memberikan respon berupa nomor dan tanggal CK-1C;

- f) dalam hal pembayaran tunai, menerima respon dari Sistem *Billing* DJBC berupa pelunasan atas CK-1C dan memberikan status “lunas” pada CK-1C;
 - g) dalam hal CK-1C pembayaran berkala:
 - (1) mengirimkan respon berupa Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dalam hal jaminan yang direkam telah sesuai;
 - (2) menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran berkala;
 - (3) menerima respon dari Sistem *Billing* DJBC berupa pelunasan atas CK-1C dan memberikan status “lunas” pada CK-1C;
 - (4) membuat pencatatan transaksi pembayaran berkala berdasarkan contoh format Buku Rekening Kredit (BRCK-3), dengan ketentuan:
 - (a) saldo dibuat dengan *trigger* berupa perekaman plafon pembayaran berkala berdasarkan keputusan pembayaran berkala;
 - (b) saldo berkurang dengan *trigger* berupa perekaman persetujuan pembayaran berkala; dan
 - (c) saldo bertambah dengan *trigger* berupa pelunasan cukai berdasarkan CK-1C;
 - h) membuat pencatatan transaksi persediaan BKC lunas berdasarkan contoh format Buku Bantu Rekening Barang Kena Cukai yang telah Dilunasi (BCK-Lunas), dengan ketentuan:
 - (1) saldo dibuat/ditambah dengan *trigger* berupa perekaman hasil pengawasan pemindahan BKC lunas;
 - (2) saldo berkurang dengan *trigger* berupa penomoran dokumen cukai untuk pelindung pengangkutan BKC (CK-5); dan
 - i) dalam hal terdapat pembatalan CK-1C, memberikan respon kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi/subseksi urusan pelayanan cukai berupa nota pembatalan CK-1C;
- 6) Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Pejabat Bea dan Cukai pada subseksi yang menangani urusan perbendaharaan:

- a) untuk CK-1C tunai, mencetak CK-1C yang telah dilunasi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan untuk ditandatangani;
 - b) untuk CK-1C pembayaran berkala:
 - (1) menyelesaikan prosedur pelayanan pembayaran cukai secara berkala sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan terkait, kemudian merekam jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) pada SAC-S;
 - (2) merekam persetujuan pembayaran berkala pada SAC-S;
 - (3) mencetak CK-1C dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan untuk ditandatangani; dan
 - (4) membuat pencatatan pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3); dan
 - c) menerima kembali CK-1C yang telah ditandatangani dan mengarsipkannya.
- 7) Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
- a) menandatangani CK-1C pada halaman 2 carik II dan menyerahkan CK-1C kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan; dan
 - b) dalam hal CK-1C berkala, menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
- c. UNTUK KANTOR YANG BELUM MENERAPKAN SAC-S
- 1) Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan:
 - a) mengisi CK-1C dan menyerahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai, paling sedikit 2 (dua) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 - (1) rangkap pertama untuk arsip Kantor Bea dan Cukai;
 - (2) rangkap ketiga untuk Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
 - b) menerima nota penolakan CK-1C, dalam hal:
 - (1) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan tersebut dalam status dicabut atau dibekukan;

- (2) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (3) merek yang diajukan pada CK-1C sudah tidak berlaku lagi;
 - (4) dalam hal CK-1C pembayaran berkala, saldo pembayaran berkala tidak cukup untuk memenuhi CK-1C;
 - (5) data CK-1C tidak diisi dengan lengkap; dan/atau
 - (6) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1C;
- c) menerima CK-1C yang telah mendapatkan penomoran dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan Kepabeanan dan Cukai;
- d) khusus CK-1C MMEA (tidak termasuk EA), dilakukan langkah-langkah berikut:
- (1) menghadiri pemeriksaan MMEA yang dilakukan oleh pejabat pada seksi yang menangani urusan Pelayanan Kepabeanan dan Cukai;
 - (2) dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan sesuai, melakukan proses persiapan pembayaran/penyerahan jaminan pembayaran berkala; dan
 - (3) dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan tidak sesuai, mengajukan pembatalan CK-1C;
- e) untuk CK-1C dengan pembayaran tunai:
- (1) menerima kode *billing* dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai; dan
 - (2) melakukan pembayaran cukai pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-1C;
- f) untuk CK-1C pembayaran berkala:
- (1) menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - (2) menerima bukti penerimaan jaminan (BPJ) dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan; dan
 - (3) menerima kode *billing* dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;

- g) khusus terhadap BKC MMEA, melakukan penempatan BKC pada tempat khusus BKC yang telah dilunasi dengan diawasi oleh pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai; dan
 - h) dalam hal diperlukan pembatalan CK-1C:
 - (1) mengajukan surat permohonan pembatalan CK-1C kepada Kantor Bea dan Cukai; dan/atau
 - (2) menerima nota pembatalan CK-1C.
- 2) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan Kepabeanan dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai pada subseksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai:
- a) menerima formulir CK-1C dari Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
 - b) memberikan nota penolakan CK-1C, dalam hal:
 - (1) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan tersebut dalam status dicabut atau dibekukan;
 - (2) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (3) merek yang diajukan pada CK-1C sudah tidak berlaku lagi;
 - (4) dalam hal CK-1C pembayaran berkala, jumlah saldo pembayaran berkala tidak cukup;
 - (5) data CK-1C tidak diisi dengan lengkap;
 - (6) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1C;
 - c) meneruskan CK-1C kepada Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - d) menerima CK-1C yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - e) memberikan nomor dan tanggal CK-1C;
 - f) menyerahkan CK-1C kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;

- g) memberikan nota pembatalan CK-1C kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dalam hal terdapat pembatalan CK-1C;
 - h) melakukan pemeriksaan atas barang kena cukai yang akan dilunasi cukainya berdasarkan CK-1C;
 - i) menuangkan hasil pemeriksaan pada CK-1C.
- 3) Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai atau Kepala subseksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai:
- a) menerima CK-1C dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan Kepabeanan dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai pada subseksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - b) menandatangani dan meneruskan CK-1C ke Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Pejabat Bea dan Cukai pada subseksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - c) dalam hal CK-1C tunai, menyerahkan CK-1C lembar ketiga kepada Pengusaha untuk dilakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya melalui Bank Persepsi/Pos Persepsi;
 - d) dalam hal CK-1C pembayaran berkala, menyerahkan CK-1C kepada Pengusaha untuk pembuatan jaminan;
 - e) menerima surat permohonan pembatalan CK-1C dari Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan; dan
 - f) memberikan nota pembatalan CK-1C kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dalam hal permohonan pembatalan disetujui.
- 4) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Pejabat Bea dan Cukai pada subseksi yang menangani urusan perbendaharaan:
- a) menerima CK-1C dari Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai atau Kepala Subseksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - b) dalam hal CK-1C tunai:

CR

- (1) menerima kembali CK-1C lembar ketiga dan Bukti Penerimaan Negara dari Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
 - (2) meneliti Bukti Penerimaan Negara dari Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
 - (3) mengembalikan CK-1C lembar ketiga dan Bukti Penerimaan Negara kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dalam hal pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya sesuai CK-1C belum lunas;
 - (4) menerima kembali Bukti Penerimaan Negara setelah pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya sesuai CK-1C telah dilunasi oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan; dan
 - (5) mencatat data pelunasan cukai pada CK-1C halaman 2 pada carik I;
- c) dalam hal CK-1C pembayaran berkala:
- (1) mencatat jumlah dan jenis jaminan, tanggal jatuh tempo pembayaran berkala pada CK-1C halaman 2 carik I;
 - (2) memberi nomor BPJ;
 - (3) menyerahkan BPJ kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Kepala Subseksi yang menangani urusan perbendaharaan untuk ditandatangani;
 - (4) menyerahkan BPJ kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan; dan
 - (5) melakukan pengurangan saldo pembayaran berkala cukai pada Buku Rekening Pembayaran berkala (BRCK-3);
- d) menyerahkan CK-1C kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Kepala Subseksi yang menangani urusan perbendaharaan untuk ditandatangani;
- 5) Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Kepala Subseksi yang menangani urusan perbendaharaan:
- a) menerima CK-1C dari Pejabat pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Pejabat pada Subseksi yang menangani urusan perbendaharaan;

- b) menandatangani CK-1C pada halaman 2 carik I;
- c) dalam hal CK-1C pembayaran berkala, menandatangani BPJ; dan
- d) menyerahkan CK-1C kepada Pejabat pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Pejabat pada Subseksi yang menangani urusan perbendaharaan.

C. CONTOH FORMAT DOKUMEN BCK-LUNAS

Kantor : (1)
 Kode Kantor : (2)

BCK-LUNAS

BUKU BANTU REKENING BARANG KENA CUKAI BERUPA MMEA
 YANG TELAH DILUNASI DENGAN CARA PEMBAYARAN
 BULAN ...(3)..... TAHUN(4)....

- 1. Nama Perusahaan : (5)
- 2. NPPBKC : (6)
- 3. NPWP : (7)
- 4. Alamat Perusahaan : (8)
- 5. Nama Pengusaha : (9)
- 6. Merek : (10)
- 7. Isi : (11)
- 8. Tarif : (12)
- 9. Kadar : (13)

No	Dokumen			Tanggal Pemasukan/ Pengeluaran	Uraian Kegiatan	Debit		Kredit		Saldo		Ket
	Jenis	No.	Tgl.			Jml Kemasan	Jml liter	Jml Kemasan	Jml liter	Jml Kemasan	Jml liter	
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
...
...
TOTAL						(27)	(28)	(29)	(30)			

.....(31).....
 Pejabat Bea dan Cukai,

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



PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama kantor Bea dan Cukai pengawas perusahaan.
- Nomor (2) : Diisi kode kantor Bea dan Cukai pengawas perusahaan.
- Nomor (3) : Diisi bulan periode pencatatan.
- Nomor (4) : Diisi tahun periode pencatatan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi alamat Pabrik atau Tempat Penyimpanan.
- Nomor (9) : Diisi nama Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan yang tercantum dalam NPPBKC.
- Nomor (10) : Diisi merek MMEA.
- Nomor (11) : Diisi isi per kemasan.
- Nomor (12) : Diisi tarif cukai.
- Nomor (13) : Diisi kadar EA pada MMEA.
- Nomor (14) : Diisi nomor urut.
- Nomor (15) : Diisi jenis dokumen, yaitu:
- dokumen CK-1C, untuk transaksi penambahan jumlah BKC; atau
 - dokumen CK-5, untuk transaksi pengurangan jumlah BKC.
- Nomor (16) : Diisi nomor dokumen CK-1C atau CK-5.
- Nomor (17) : Diisi tanggal dokumen CK-1C atau CK-5.
- Nomor (18) : Diisi tanggal saldo awal, pemasukan atau pengeluaran BKC.
- Nomor (19) : Diisi uraian kegiatan saldo awal, pemasukan, atau pengeluaran BKC.
- Nomor (20) : Diisi jumlah kemasan BKC yang masuk berdasarkan saldo awal atau CK-1C.
- Nomor (21) : Diisi jumlah BKC yang masuk dalam satuan liter berdasarkan saldo awal atau CK-1C.
- Nomor (22) : Diisi jumlah kemasan BKC yang keluar berdasarkan CK-5.
- Nomor (23) : Diisi jumlah BKC yang keluar dalam satuan liter berdasarkan CK-5.
- Nomor (24) : Diisi saldo kemasan BKC.
- Nomor (25) : Diisi saldo BKC dalam satuan liter.
- Nomor (26) : Diisi keterangan.

- Nomor (27) : Diisi total kemasan BKC yang dilunasi dalam sebulan.
- Nomor (28) : Diisi jumlah BKC yang dilunasi (satuan liter) dalam sebulan.
- Nomor (29) : Diisi total kemasan BKC yang dikeluarkan dalam sebulan.
- Nomor (30) : Diisi jumlah BKC yang dikeluarkan (satuan liter) dalam sebulan.
- Nomor (31) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (32) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat Bea dan Cukai.

D. CONTOH FORMAT DOKUMEN P3C HT

Kantor : (1)
Kode Kantor : (2)
Nomor : (3)
Tanggal : (4)

P3C HT

PERMOHONAN PENYEDIAAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU

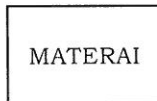
- 1. Nama Perusahaan : (5)
- 2. NPPBKC : (6)
- 3. NPWP : (7)
- 4. Alamat Pabrik/Importir : (8)
- 5. Nama Pengusaha : (9)
- 6. Kuasa Pengurusan Dokumen : (10)
- 7. Jenis Usaha : Pabrik Importir (11)
- 8. Periode Persediaan : (12)
- 9. Jenis Pengajuan P3C : Awal Tambahan TIKK (13)
- 10. Lokasi Penyediaan : Pusat KPPBC/KPU (14)
- 11. Uraian :

Pita Cukai HT										
No	Seri	Warna	Tarif		HJE	Isi	Kode Personalisasi	Jenis HT	Jumlah Pesanan (Lembar)	Ket.
			%	Rp						
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Kami bersedia dikenakan biaya pengganti penyediaan pita cukai apabila pita cukai yang telah kami ajukan penyediaannya tersebut tidak kami realisasikan dengan dokumen CK-1 berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Setuju Dilayani
Pejabat Bea dan Cukai,

.....,(27).....
Pengusaha Pabrik/Importir/Kuasa



.....(26).....
NIP(26).....

.....(28).....

5

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (2) : Diisi kode Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (3) : Diisi nomor dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (4) : Diisi tanggal dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (5) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi alamat Pabrik atau Importir.
- Nomor (9) : Diisi nama Pengusaha Pabrik atau Importir.
- Nomor (10) : Diisi nama orang yang diberi kuasa untuk melakukan pengurusan dokumen.
- Nomor (12) : Diisi bulan dan tahun periode persediaan pita cukai.
- Nomor (13) : Diisi jenis pengajuan P3C dengan memilih salah satu periode pengajuan. Khusus untuk importir hanya dapat memilih P3C Awal dan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor (TIKK).
- Nomor (14) : Diisi lokasi penyediaan pita cukai.
- Nomor (15) : Diisi nomor urut.
- Nomor (16) : Diisi seri pita cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
- Nomor (17) : Diisi warna pita cukai sesuai peruntukan, contoh: Biru ditulis "BI", Merah ditulis "ME".
- Nomor (18) : Diisi tarif cukai advalorem, misalnya: "57%".
- Nomor (19) : Diisi tarif cukai spesifik, misalnya: "Rp85/btg", "Rp100/gr".
- Nomor (20) : Diisi harga jual eceran (dalam rupiah), misalnya: 5.500.
- Nomor (21) : Diisi isi per bungkus dari merek hasil tembakau yang menggunakan pita cukai tersebut (dalam batang/gram/mililiter), misalnya: 10 batang ditulis "10 btg", 25 gram ditulis "25 gr", 60 mililiter ditulis "60 ml".
- Nomor (22) : Diisi kode personalisasi, hanya diisi untuk jenis pita yang menggunakan kode personalisasi, yaitu: untuk jenis hasil tembakau golongan pengusaha pabrik II dan III.

Untuk yang pita cukai selain tersebut diatas, kode personalisasinya dikosongkan.

- Nomor (23) : Diisi jenis hasil tembakau yang dimohonkan pita cukainya, misalnya: SKM untuk Sigaret Kretek Mesin.
- Nomor (24) : Diisi jumlah pita cukai yang dipesan.
- Nomor (25) : Dalam hal pelayanan P3C dilakukan secara manual, Kolom keterangan diisi nomor P3C pengajuan awal atau P3C pengajuan tambahan dalam hal P3C yang diajukan adalah P3C pengajuan tambahan atau P3C pengajuan tambahan izin Kepala Kantor.
- Nomor (26) : Diisi tanda tangan, nama dan Nomor Induk Pegawai pejabat yang memberikan persetujuan.
- Nomor (27) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pengajuan dokumen.
- Nomor (28) : Diisi tanda tangan di atas materai dan nama lengkap Pengusaha Pabrik atau Importir yang tercantum dalam NPPBKC atau yang dikuasakan dengan menyertakan surat kuasa.

E. CONTOH FORMAT DOKUMEN P3C MMEA

E1. CONTOH FORMAT DOKUMEN P3C MMEA UNTUK PENGUSAHA PABRIK

Kantor : (1) P3C MMEA UNTUK PENGUSAHA PABRIK
 Kode Kantor : (2)
 Nomor : (3)
 Tanggal : (4)

PERMOHONAN PENYEDIAAN PITA CUKAI MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL
 UNTUK PENGUSAHA PABRIK

1. Nama Perusahaan : (5)
2. NPPBKC : (6)
3. NPWP : (7)
4. Alamat Pabrik : (8)
5. Nama Pengusaha : (9)
6. Kuasa Pengurusan Dokumen : (10)
7. Periode Persediaan : (11)
8. Jenis Pengajuan P3C : Awal TIKK (12)
9. Lokasi Penyediaan : Pusat KPPBC/KPU (13)
10. Uraian :

No	Pita Cukai MMEA						Jumlah Pesanan (Lembar)	Ket
	Gol.	Kadar	Warna	Tarif (Rp.)	Isi/Kemasan (ml)	Kode Personalisasi		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Kami bersedia dikenakan biaya pengganti penyediaan pita cukai apabila pita cukai yang telah kami ajukan penyediaannya tersebut tidak kami realisasikan dengan dokumen CK-1A berdasarkan ketentuan yang berlaku.								

Setuju Dilayani
 Pejabat Bea dan Cukai,

.....,(24).....
 Pengusaha Pabrik/Kuasa

MATERAI

.....(23).....
 NIP(23).....

.....(25).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (2) : Diisi kode Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (3) : Diisi nomor dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (4) : Diisi tanggal dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Pabrik.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi alamat Pabrik.
- Nomor (9) : Diisi nama Pengusaha Pabrik.
- Nomor (10) : Diisi nama orang yang diberi kuasa untuk melakukan pengurusan dokumen.
- Nomor (11) : Diisi bulan dan tahun periode persediaan pita cukai.
- Nomor (12) : Dipilih jenis pengajuan P3C, dengan mengisi pengajuan Awal atau Tambahan Ijin Kepala Kantor (TIKK).
- Nomor (13) : Dipilih lokasi penyediaan pita cukai, dengan mengisi Pusat atau KPPBC/KPU.
- Nomor (14) : Diisi nomor urut.
- Nomor (15) : Diisi golongan tarif cukai MMEA yang diajukan penyediaan pita cukainya, misalnya: B, atau C.
- Nomor (16) : Diisi kadar alkohol yang terkandung dalam MMEA, misalnya: jika golongan B maka diisi kadar ">5% s.d. 20%", jika golongan C maka diisi kadar ">20%".
- Nomor (17) : Diisi warna pita cukai sesuai peruntukan, contoh: Jingga ditulis "JI", Abu-Abu ditulis "AB".
- Nomor (18) : Diisi tarif cukai spesifik, misalnya: Rp33.000/liter.
- Nomor (19) : Diisi volume atau isi kemasan MMEA dalam mililiter.
- Nomor (20) : Diisi kode personalisasi, hanya diisi untuk jenis pita yang menggunakan kode personalisasi, yaitu: untuk perusahaan yang memproduksi MMEA dengan peruntukan Dalam Negeri.
- Nomor (21) : Diisi jumlah pita cukai yang dipesan.
- Nomor (22) : Dalam hal pelayanan P3C dilakukan secara manual, Kolom keterangan Diisi nomor P3C pengajuan awal dalam hal P3C yang diajukan adalah P3C pengajuan tambahan izin Kepala Kantor.

- Nomor (23) : Diisi tanda tangan, nama dan Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan.
- Nomor (24) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pengajuan dokumen.
- Nomor (25) : Diisi tanda tangan di atas materai dan nama lengkap Pengusaha Pabrik yang tercantum dalam NPPBKC atau yang dikuasakan dengan menyertakan surat kuasa.

E2. CONTOH FORMAT DOKUMEN P3C MMEA UNTUK IMPORITIR

P3C MMEA UNTUK

Kantor : (1)
 IMPORITIR
 Kode Kantor : (2)
 Nomor : (3)
 Tanggal : (4)

PERMOHONAN PENYEDIAAN PITA CUKAI MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL UNTUK IMPORITIR

1. Nama Perusahaan : (5)
2. NPPBKC : (6)
3. NPWP : (7)
4. Alamat Importir : (8)
5. Nama Importir : (9)
6. Kuasa Pengurusan Dokumen : (10)
7. Periode : (11)
8. Jenis Pengajuan P3C : Awal (12)
9. Lokasi Penyediaan : Pusat KPPBC/KPU (13)
10. Uraian :

No	Pita Cukai MMEA						Jumlah total pesanan (Lembar)	Pembagian Pesanan per Bulan (Lembar)												Ket
	Gol.	Kadar	Warna	Tarif (Rp.)	Isi/Kemasan (ml)	Kode Personalisasi		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)													(22)

Kami bersedia dikenakan biaya pengganti penyediaan pita cukai apabila pita cukai yang telah kami ajukan penyediaannya tersebut tidak kami realisasikan dengan dokumen CK-1A berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Setuju Dilayani
 Pejabat Bea dan Cukai,

.....(24).....
 Importir/Kuasa

MATERAI

.....(23).....
 NIP(23).....

.....(25).....



PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (2) : Diisi kode Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (3) : Diisi nomor dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (4) : Diisi tanggal dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (5) : Diisi dengan nama perusahaan importir.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi alamat Importir.
- Nomor (9) : Diisi nama Importir.
- Nomor (10) : Diisi nama orang yang diberi kuasa untuk melakukan pengurusan dokumen.
- Nomor (11) : Diisi tahun kebutuhan pita cukai.
- Nomor (12) : Dalam hal pengajuan P3C MMEA untuk kebutuhan lebih dari satu bulan, hanya dipilih jenis pengajuan P3C awal.
- Nomor (13) : Dipilih lokasi penyediaan pita cukai, dengan mengisi Pusat atau KPPBC/KPU.
- Nomor (14) : Diisi nomor urut.
- Nomor (15) : Diisi golongan tarif cukai MMEA yang diajukan penyediaan pita cukainya, misalnya: A, B, atau C.
- Nomor (16) : Diisi kadar alkohol yang terkandung dalam MMEA, misalnya: jika golongan A maka diisi kadar "s.d. 5%", jika golongan B maka diisi kadar ">5% s.d. 20%", jika golongan C maka diisi kadar ">20%".
- Nomor (17) : Diisi warna pita cukai sesuai peruntukan, contoh: Jingga ditulis "JI", Abu-Abu ditulis "AB".
- Nomor (18) : Diisi tarif cukai spesifik, misalnya: Rp44.000/liter.
- Nomor (19) : Diisi volume/isi kemasan MMEA dalam mililiter.
- Nomor (20) : Diisi kode personalisasi, untuk MMEA asal Impor, kode personalisasinya dikosongkan.
- Nomor (21) : Diisi jumlah total pita cukai yang dipesan dan pembagian berdasarkan periode bulanan.
- Nomor (22) : Diisi keterangan setentanganya.

- Nomor (23) : Diisi tanda tangan, nama dan Nomor Induk Pegawai pejabat yang memberikan persetujuan.
- Nomor (24) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pengajuan dokumen.
- Nomor (25) : Diisi tanda tangan di atas materai dan nama lengkap Importir yang tercantum dalam NPPBKC atau yang dikuasakan dengan menyertakan surat kuasa.

F. TATA CARA PENYEDIAAN PITA CUKAI (P3C) HASIL TEMBAKAU DAN MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL

1. UNTUK KANTOR BEA DAN CUKAI YANG MENERAPKAN SAC-S

a. PENGAJUAN P3C HT atau P3C MMEA DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

1) Pengusaha Pabrik atau Importir:

- a) membuat dan mengajukan surat pernyataan bermaterai sebelum pengajuan P3C HT atau P3C MMEA pertama kali yang tetap berlaku selama pengajuan P3C HT atau P3C MMEA dalam bentuk data elektronik yang menyatakan “Atas pita cukai yang telah kami pesan, apabila tidak diselesaikan dengan CK-1 atau CK-1A kami bersedia dikenakan biaya pengganti penyediaan Pita Cukai sesuai ketentuan yang berlaku”;
- b) mengisi format P3C HT atau P3C MMEA melalui SAC-S dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan;
- c) menerima respon dari SAC-S berupa penolakan P3C HT atau P3C MMEA, dalam hal:
 - (1) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - (2) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (3) adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari salah satu unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - (4) P3C HT atau P3C MMEA diajukan melebihi batas waktu yang ditetapkan;
 - (5) Jenis Pita Cukai sudah pernah diajukan dengan jenis P3C HT atau P3C MMEA yang sama pada periode yang sama;
 - (6) Jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C HT Tambahan atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor belum pernah diajukan dengan P3C HT Awal atau P3C MMEA Awal dengan periode yang sama;

- (7) Jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor belum pernah diajukan dengan P3C HT Awal dan P3C HT Tambahan dengan periode yang sama;
 - (8) jenis Pita Cukai sudah tidak berlaku lagi akibat adanya perubahan HJE maupun tarif;
 - (9) jumlah Pita Cukai dalam P3C HT atau P3C MMEA melebihi jumlah yang ditetapkan;
 - (10) jumlah Pita Cukai dalam P3C HT atau P3C MMEA tidak dalam kelipatan 10 (sepuluh) lembar;
 - (11) data P3C HT atau P3C MMEA tidak diisi dengan lengkap;
 - (12) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C HT antara lain NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C HT, jenis hasil tembakau, seri, kode personalisasi jika ada, warna, tarif, HJE, dan isi per kemasan;
 - (13) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C MMEA antara lain NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C MMEA, jenis MMEA, kode personalisasi jika ada, warna, tarif, golongan, kadar alkohol, dan volume/isi kemasan; atau
 - (14) tidak tersedia data rata-rata perbulan jumlah Pita Cukai yang dipesan dengan CK-1A dalam kurun waktu tiga bulan terakhir untuk pengisian P3C MMEA Awal oleh pengusaha pabrik.
- d) menyampaikan/mengirimkan kembali data P3C HT atau P3C MMEA setelah dilengkapi/diperbaiki;
 - e) menerima respon dari SAC-S berupa *form* validasi P3C HT atau P3C MMEA;
 - f) melakukan penelitian atas data yang tertera pada *form* validasi P3C HT atau P3C MMEA;
 - g) melakukan persetujuan pada SAC-S atas *form* validasi P3C HT atau P3C MMEA sebagai bukti kebenaran data P3C HT atau P3C MMEA yang dikirim;

- h) untuk P3C HT Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik, dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir:
 - (1) menerima respon dari SAC-S berupa *profiling* dan batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan;
 - (2) mengisi jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan sesuai respon dari SAC-S dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) untuk pengusaha pabrik yang memiliki risiko rendah, sesuai dengan batasan produksi golongan pengusaha pabrik per bulan; atau
 - (b) untuk pengusaha pabrik yang memiliki risiko menengah, paling banyak 50% dari batasan produksi golongan pengusaha pabrik per bulan; atau
 - (c) untuk pengusaha pabrik yang memiliki risiko tinggi, paling banyak 25% dari batasan produksi golongan pengusaha pabrik per bulan.
 - i) untuk P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik, dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir, mengajukan P3C MMEA Awal dalam bentuk tulisan di atas formulir (sesuai lampiran Huruf B) melalui Kantor Bea dan Cukai dengan melampirkan data kapasitas produksi;
 - j) menerima respon dari SAC-S berupa nomor dan tanggal pendaftaran P3C HT atau P3C MMEA; dan
 - k) untuk P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor:
 - (1) menerima respon dari SAC-S berupa nomor dan tanggal surat persetujuan atau penolakan dari Kepala Kantor Bea dan Cukai;
 - (2) jumlah Pita Cukai dalam hal permohonan disetujui Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- 2) SAC-S di Kantor Bea dan Cukai:
- a) meneliti data P3C HT atau P3C MMEA yang direkam oleh Pengusaha Pabrik atau Importir;

- b) mengirim respon berupa penolakan data P3C HT atau P3C MMEA dalam hal:
- (1) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - (2) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (3) adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - (4) P3C HT atau P3C MMEA diajukan melebihi batas waktu yang ditetapkan;
 - (5) Jenis Pita Cukai sudah pernah diajukan dengan jenis P3C HT atau P3C MMEA yang sama pada periode yang sama;
 - (6) Jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C HT Tambahan atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor belum pernah diajukan dengan P3C HT Awal atau P3C MMEA Awal dengan periode yang sama;
 - (7) Jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor belum pernah diajukan dengan P3C HT Awal dan P3C HT Tambahan dengan periode yang sama;
 - (8) Jenis Pita Cukai sudah tidak berlaku lagi akibat adanya perubahan HJE maupun tarif;
 - (9) jumlah Pita Cukai dalam P3C HT atau P3C MMEA melebihi jumlah yang ditetapkan;
 - (10) jumlah Pita Cukai dalam P3C HT atau P3C MMEA tidak dalam kelipatan 10 (sepuluh) lembar;
 - (11) data P3C HT atau P3C MMEA tidak diisi dengan lengkap;
 - (12) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C HT antara lain NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C HT, jenis hasil tembakau, seri, kode personalisasi jika ada, warna, tarif, HJE, dan isi per kemasan;

- (13) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C MMEA antara lain NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C MMEA, jenis MMEA, kode personalisasi jika ada, warna, tarif, golongan, kadar alkohol, dan volume/isi kemasan; atau
 - (14) tidak tersedia data rata-rata perbulan jumlah Pita Cukai yang dipesan dengan CK-1A dalam kurun waktu tiga bulan terakhir untuk pengisian P3C MMEA Awal oleh pengusaha pabrik.
- c) mengirimkan respon *form* validasi dalam hal P3C HT atau P3C MMEA telah diisi dengan lengkap; dan
 - d) untuk P3C HT atau P3C MMEA yang diajukan oleh importir, memberikan respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran;
 - e) untuk P3C HT Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik:
 - (1) dalam hal tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir, memberikan respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran;
 - (2) dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir:
 - (a) memberikan respon berupa profiling dan batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan; dan
 - (b) memberikan respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran.
 - f) untuk P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik:
 - (1) dalam hal tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir, memberikan respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran; atau
 - (2) dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir, memberikan respon bahwa P3C MMEA Awal diajukan dalam bentuk formulir melalui Kantor Bea dan Cukai.

- g) Untuk P3C HT Tambahan memberikan respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran;
 - h) Untuk P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor:
 - (1) Memberikan respon berupa *profiling*;
 - (2) memberikan respon berupa hasil perekaman nomor dan tanggal surat persetujuan atau penolakan dari Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
 - (3) jumlah Pita Cukai dalam hal permohonan disetujui Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- 3) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan di Kantor Bea dan Cukai:
- a) membuat konsep surat persetujuan atau penolakan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dan meneruskannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - b) dalam hal disetujui, menerima dan merekam nomor dan tanggal, serta jumlah Pita Cukai dari surat persetujuan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor pada SAC-S;
 - c) dalam hal ditolak, menerima dan merekam nomor dan tanggal surat penolakan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor pada SAC-S;
 - d) mengarsipkan surat persetujuan atau penolakan Kepala Kantor Bea dan Cukai;
 - e) menerima dan meneliti jenis dan jumlah Pita Cukai yang diterima dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC);
 - f) merekam data Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) pada SAC-S; dan
 - g) menyimpan Pita Cukai yang diterima.
- 4) Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan di Kantor Bea dan Cukai:
- a) melakukan penelitian atas pengajuan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor;

- b) menerima laporan hasil pemeriksaan atas pengajuan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor;
 - c) menerima dan meneliti konsep surat persetujuan atau penolakan atas pengajuan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta laporan hasil pemeriksaan; dan
 - d) dalam hal jumlah Pita Cukai yang diterima kedapatan tidak sesuai dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC), membuat surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai atas nama Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dan mengirimkannya kepada Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai u.p. Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai.
- 5) Kepala Kantor Bea dan Cukai:
- a) mengeluarkan surat tugas untuk melakukan penelitian atas pengajuan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh pengusaha pabrik berisiko menengah dan tinggi, serta P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh pengusaha pabrik;
 - b) menerima konsep surat persetujuan atau penolakan dan laporan hasil pemeriksaan terkait penelitian terhadap pabrik yang mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - c) menandatangani surat persetujuan atau penolakan atas pengajuan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik dengan pertimbangan:
 - (1) hasil penelitian terkait pemeriksaan terhadap pabrik yang mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor; dan/atau

- (2) jumlah sisa persediaan untuk Jenis Pita Cukai yang diajukan dengan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor tersebut.
- 6) Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai:
- (1) menerima dan meneliti konsep Order Bea Cukai (OBC) dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
 - (2) menandatangani Order Bea Cukai (OBC) dan meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai untuk dikirimkan kepada pencetak Pita Cukai; dan
 - (3) menerima dan meneliti surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kantor Bea dan Cukai, dan meneruskan kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai.
- 7) Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai:
- a) menerima dan meneliti konsep Order Bea Cukai (OBC) dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai dan meneruskannya kepada Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai;
 - b) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai dari pencetak Pita Cukai;
 - c) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai; dan
 - d) menerima Surat Pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai untuk ditindaklanjuti.

- 8) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai:
 - a) membuat konsep Order Bea Cukai (OBC) kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai atas data P3C yang telah direkam di Kantor Bea dan Cukai;
 - b) menerima Order Bea Cukai (OBC) dari Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai;
 - c) mengirimkan Order Bea Cukai (OBC) kepada pencetak Pita Cukai dan mengarsipkannya;
 - d) menerima Pita Cukai dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari pencetak Pita Cukai; dan
 - e) menyerahkan Pita Cukai beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai.
- 9) SAC-S di Kantor Bea dan Cukai Pusat:
 - a) memisahkan Jenis Pita Cukai yang akan disediakan di Kantor Bea dan Cukai dan di Kantor Bea dan Cukai Pusat;
 - b) memberi nomor Order Bea Cukai (OBC) untuk setiap Jenis Pita Cukai yang akan dipesankan kepada pencetak Pita Cukai; dan
 - c) memberikan tanggal pada Order Bea Cukai (OBC) untuk menentukan tanggal jatuh tempo setiap pesanan Jenis Pita Cukai.
- 10) Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:
 - a) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
 - b) menandatangani Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC);
 - c) menerima dan meneliti surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai dan Berita Acara Pemeriksaan, dari Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai; dan

- d) menindaklanjuti surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai dan Berita Acara Pemeriksaan, kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai.
- 11) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:
- a) menerima Pita Cukai dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
 - b) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat, menyimpan Pita Cukai; dan
 - c) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai:
 - (1) menyiapkan Pita Cukai yang akan dikirimkan sesuai Jenis Pita Cukai yang terdapat pada P3C HT atau P3C MMEA;
 - (2) membuat konsep Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) atas nama Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai; dan
 - (3) mengirimkan Pita Cukai dilampiri dengan DPPC kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai u.p. Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan.

2. PENGAJUAN P3C HT ATAU P3C MMEA DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR

- 1) Pengusaha Pabrik atau Importir:
- a) mengisi format P3C HT atau P3C MMEA dengan lengkap;
 - b) mengajukan P3C HT atau P3C MMEA ke Kantor Bea dan Cukai sebanyak rangkap 2, terdiri dari:
 - (1) lembar pertama untuk Kantor Bea dan Cukai; dan
 - (2) lembar kedua untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - c) menerima respon berupa penolakan P3C HT atau P3C MMEA, dalam hal data P3C HT atau P3C MMEA tidak lengkap;
 - d) mengajukan kembali P3C HT atau P3C MMEA setelah dilengkapi/diperbaiki;

- e) untuk P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik, dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir, P3C MMEA Awal diajukan dengan melampirkan data kapasitas produksi;
 - f) menerima respon berupa tanda terima P3C dalam hal data P3C HT atau P3C MMEA telah lengkap;
 - g) memeriksa dan mencocokkan data P3C HT atau P3C MMEA dengan data yang tertera pada tanda terima P3C HT atau P3C MMEA;
 - h) menandatangani tanda terima dalam hal data P3C HT atau P3C MMEA dan data yang tertera pada tanda terima telah sesuai dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - i) menyimpan tanda terima P3C HT atau P3C MMEA lembar kedua dan dokumen P3C HT atau P3C MMEA lembar kedua yang telah diberi nomor dan ditandatangani oleh Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan; dan
 - j) menerima surat persetujuan atau penolakan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor.
- 2) Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen di Kantor Bea dan Cukai:
- a) menerima P3C HT atau P3C MMEA dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - b) meneliti kelengkapan pengisian P3C HT atau P3C MMEA;
 - c) merekam data P3C HT atau P3C MMEA pada SAC-S;
 - d) untuk P3C HT Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik, dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1) untuk jenis Pita Cukai tersebut tiga bulan terakhir:
 - (1) menerima respon dari SAC-S berupa profiling dan batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan;
 - (2) mengisi jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan sesuai respon dari SAC-S dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) untuk pengusaha pabrik berisiko rendah, sesuai dengan batasan produksi golongan pengusaha pabrik per bulan;
 - (b) untuk pengusaha pabrik berisiko menengah, paling banyak 50% dari batasan produksi golongan pengusaha pabrik per bulan; atau
 - (c) untuk pengusaha pabrik berisiko tinggi, paling banyak 25% dari batasan produksi golongan pengusaha pabrik per bulan.
- e) untuk P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik, dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir, meminta data kapasitas produksi kepada pengusaha pabrik;
- f) mengembalikan *hard copy* P3C HT atau P3C MMEA dengan nota penolakan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dalam hal:
- (1) pengisian P3C HT atau P3C MMEA tidak lengkap; dan
 - (2) menerima respon berupa penolakan data P3C HT atau P3C MMEA dari SAC-S; dan
- g) meneruskan *hard copy* P3C HT atau P3C MMEA, serta data kapasitas produksi dalam hal P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik tidak tersedia data sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan.
- 3) SAC-S di Kantor Bea dan Cukai:
- a) meneliti data P3C HT atau P3C MMEA yang direkam oleh Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen;
 - b) mengirim respon berupa penolakan data P3C HT atau P3C MMEA dalam hal:
 - (1) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - (2) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;

- (3) adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- (4) P3C HT atau P3C MMEA diajukan melebihi batas waktu yang ditetapkan;
- (5) Jenis Pita Cukai sudah pernah diajukan dengan jenis P3C HT atau P3C MMEA yang sama pada periode yang sama;
- (6) Jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C HT Tambahan atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor belum pernah diajukan dengan P3C HT Awal atau P3C MMEA Awal dengan periode yang sama;
- (7) Jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor belum pernah diajukan dengan P3C HT Awal dan P3C HT Tambahan dengan periode yang sama;
- (8) Jenis Pita Cukai sudah tidak berlaku lagi akibat adanya perubahan HJE maupun tarif;
- (9) jumlah Pita Cukai dalam P3C HT atau P3C MMEA melebihi jumlah yang ditetapkan;
- (10) jumlah Pita Cukai dalam P3C HT atau P3C MMEA tidak dalam kelipatan 10 (sepuluh) lembar;
- (11) data P3C HT atau P3C MMEA tidak diisi dengan lengkap;
- (12) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C HT antara lain jenis pengajuan P3C, NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C, jenis hasil tembakau, seri, kode personalisasi jika ada, warna, tarif, HJE, dan isi per kemasan; atau
- (13) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C MMEA antara lain jenis pengajuan P3C MMEA, NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C MMEA, jenis MMEA, kode personalisasi jika ada, warna, tarif, golongan, kadar alkohol, dan volume/isi kemasan;

- c) memberikan respon berupa profiling dan batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan, dalam hal P3C HT Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir;
 - d) memberikan respon berupa permintaan data kapasitas produksi, dalam hal P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir;
 - e) mengirimkan respon tanda terima dalam hal P3C HT atau P3C MMEA telah diisi dengan lengkap; dan
 - f) memberikan nomor P3C HT atau P3C MMEA.
- 4) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan di Kantor Bea dan Cukai:
- a) menerima dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen berupa *hard copy* P3C HT atau P3C MMEA, serta data kapasitas produksi dalam hal P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir;
 - b) membandingkan pengisian *hard copy* P3C HT atau P3C MMEA dengan data P3C HT atau P3C MMEA yang telah direkam pada SAC-S;
 - c) meneruskan P3C MMEA Awal beserta data kapasitas produksi sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan untuk dilakukan pertimbangan atas jumlah Pita Cukai yang diajukan;
 - d) mencetak tanda terima P3C HT atau P3C MMEA dan menandatangani tanda terima P3C HT atau P3C MMEA dari SAC-S;
 - e) menyerahkan tanda terima P3C HT atau P3C MMEA kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;

- f) menerima tanda terima P3C HT atau P3C MMEA dari Pengusaha Pabrik atau Importir dan merekam hasil tanda terima tersebut pada SAC-S;
- g) memberikan penomoran pada P3C HT atau P3C MMEA sesuai dengan nomor yang diberikan SAC-S;
- h) menyerahkan P3C HT atau P3C MMEA lembar pertama dan lembar kedua kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan, untuk ditandatangani;
- i) dalam hal P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor, meneruskan berkas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
- j) membuat konsep surat persetujuan atau penolakan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dan meneruskannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
- k) dalam hal disetujui, menerima dan merekam nomor dan tanggal, serta jumlah Pita Cukai dari surat persetujuan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor pada SAC-S;
- l) dalam hal ditolak, menerima dan merekam nomor dan tanggal surat penolakan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor pada SAC-S;
- m) mengarsipkan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dan surat persetujuan atau penolakan Kepala Kantor Bea dan Cukai;
- n) mengarsipkan P3C HT atau P3C MMEA beserta tanda terima P3C HT atau P3C MMEA;
- o) menerima dan meneliti jenis dan jumlah Pita Cukai yang diterima dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC);
- p) merekam data Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) pada SAC-S; dan
- q) menyimpan Pita Cukai yang diterima.

- 5) Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan di Kantor Bea dan Cukai:
- a) menerima dan menandatangani P3C HT atau P3C MMEA dalam hal P3C HT atau P3C MMEA lengkap;
 - b) dalam hal P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir, memberikan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan oleh pengusaha pabrik dengan pertimbangan tidak melebihi kapasitas produksi sebulan.
 - c) dalam hal P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor, menerima berkas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dan meneruskannya kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai;
 - d) melakukan penelitian atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor;
 - e) menerima laporan hasil pemeriksaan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor;
 - f) menerima dan meneliti konsep surat persetujuan atau penolakan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta laporan hasil pemeriksaan; dan
 - g) dalam hal jumlah Pita Cukai yang diterima kedatangan tidak sesuai dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC), membuat surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai atas nama Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dan mengirimkannya kepada Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai u.p. Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai.

- 6) Kepala Kantor Bea dan Cukai:
 - a) menerima P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - b) mengeluarkan surat tugas untuk melakukan penelitian atas pengajuan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh pengusaha pabrik berisiko menengah dan tinggi, serta P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh pengusaha pabrik;
 - c) menerima konsep surat persetujuan atau penolakan dan laporan hasil pemeriksaan terkait penelitian terhadap pabrik yang mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - d) menandatangani surat persetujuan atau penolakan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir dengan pertimbangan:
 - (1) hasil penelitian terkait pemeriksaan terhadap pabrik yang mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor; dan/atau
 - (2) jumlah sisa persediaan untuk Jenis Pita Cukai yang diajukan dengan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor tersebut.
- 7) Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian pita cukai:
 - a) menerima dan meneliti konsep Order Bea Cukai (OBC) dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
 - b) menandatangani Order Bea Cukai (OBC) dan meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai untuk dikirimkan kepada pencetak Pita Cukai; dan

- c) menerima dan meneliti surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kantor Bea dan Cukai, dan meneruskan kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai.
- 8) Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai:
- a) menerima dan meneliti konsep Order Bea Cukai (OBC) dari Pejabat pada Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai dan meneruskannya kepada Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai;
 - b) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai dari pencetak Pita Cukai;
 - c) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai; dan
 - d) menerima Surat Pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai untuk ditindaklanjuti.
- 9) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai:
- a) membuat konsep Order Bea Cukai (OBC) kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai atas data P3C yang telah direkam di Kantor Bea dan Cukai;
 - b) menerima Order Bea Cukai (OBC) dari Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai;
 - c) mengirimkan Order Bea Cukai (OBC) kepada pencetak Pita Cukai dan mengarsipkannya;
 - d) menerima Pita Cukai dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari pencetak Pita Cukai; dan
 - e) menyerahkan Pita Cukai beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi

yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai.

10) SAC-S di Kantor Bea dan Cukai Pusat:

- a) memisahkan Jenis Pita Cukai yang akan disediakan di Kantor Bea dan Cukai dan di Kantor Bea dan Cukai Pusat;
- b) memberi nomor Order Bea Cukai (OBC) untuk setiap Jenis Pita Cukai yang akan dipesankan kepada pencetak Pita Cukai; dan
- c) memberikan tanggal pada Order Bea Cukai (OBC) untuk menentukan tanggal jatuh tempo setiap pesanan Jenis Pita Cukai.

11) Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:

- a) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
- b) menandatangani Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC);
- c) menerima dan meneliti surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai dan Berita Acara Pemeriksaan, dari Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai; dan
- d) menindaklanjuti surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai dan Berita Acara Pemeriksaan, kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai.

12) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:

- a) menerima Pita Cukai dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
- b) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat, menyimpan Pita Cukai; dan
- c) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai:

- (1) mempersiapkan Pita Cukai yang akan dikirimkan sesuai Jenis Pita Cukai yang terdapat pada P3C HT atau P3C MMEA;
- (2) membuat konsep Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) atas nama Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai; dan
- (3) mengirimkan Pita Cukai dilampiri dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai u.p. Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan.

3. UNTUK KANTOR BEA DAN CUKAI YANG BELUM MENERAPKAN SAC-S

1) Pengusaha Pabrik atau Importir:

- a) mengisi format P3C HT atau P3C MMEA dengan lengkap;
- b) mengajukan P3C HT atau P3C MMEA ke Kantor Bea dan Cukai sebanyak rangkap 3, terdiri dari:
 - (1) lembar pertama untuk Kantor Bea dan Cukai;
 - (2) lembar kedua untuk Direktur u.p. Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai; dan
 - (3) lembar ketiga untuk Pengusaha Pabrik atau Importir yang bersangkutan;
- c) menerima nota penolakan P3C HT atau P3C MMEA dalam hal data P3C HT atau P3C MMEA tidak lengkap;
- d) untuk P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik, dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir, P3C MMEA Awal diajukan dengan melampirkan data kapasitas produksi;
- e) mengajukan kembali P3C HT atau P3C MMEA setelah dilengkapi/diperbaiki;
- f) menerima dan menyimpan P3C HT atau P3C MMEA lembar ketiga yang telah mendapatkan nomor P3C HT atau P3C MMEA

dan ditandatangani oleh Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan sebagai tanda terima; dan

- g) menerima surat persetujuan atau penolakan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor.
- 2) Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
- a) menerima P3C HT atau P3C MMEA dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - b) meneliti kelengkapan pengisian P3C HT atau P3C MMEA;
 - c) menyerahkan nota penolakan data P3C HT atau P3C MMEA kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dalam hal:
 - (1) data P3C HT atau P3C MMEA tidak diisi dengan lengkap;
 - (2) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - (3) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (4) P3C HT atau P3C MMEA diajukan melebihi batas waktu yang ditetapkan;
 - (5) Jenis Pita Cukai sudah pernah diajukan dengan jenis pengajuan P3C HT atau P3C MMEA yang sama pada periode yang sama;
 - (6) Jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C HT Tambahan atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor belum pernah diajukan dengan P3C HT Awal atau P3C MMEA Awal dengan periode yang sama;
 - (7) Jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor belum pernah diajukan dengan P3C HT Awal dan P3C HT Tambahan dengan periode yang sama;
 - (8) Jenis Pita Cukai sudah tidak berlaku lagi;
 - (9) jumlah Pita Cukai dalam P3C HT atau P3C MMEA melebihi jumlah yang ditetapkan;
 - (10) jumlah Pita Cukai dalam P3C HT atau P3C MMEA tidak dalam kelipatan 10 (sepuluh) lembar; atau

- (11) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C HT antara lain jenis pengajuan P3C, NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C, jenis hasil tembakau, seri, kode personalisasi jika ada, warna, tarif, HJE, dan isi per kemasan; atau
 - (12) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C MMEA antara lain jenis pengajuan P3C MMEA, NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C MMEA, jenis MMEA, kode personalisasi jika ada, warna, tarif, golongan, kadar alkohol, dan volume/isi kemasan;
- d) untuk P3C HT Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik, dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir, meneliti kebenaran jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) untuk pengusaha pabrik berisiko rendah, sesuai dengan batasan produksi golongan pengusaha pabrik per bulan; atau
 - (2) untuk pengusaha pabrik berisiko menengah, paling banyak 50% dari batasan produksi golongan pengusaha pabrik per bulan; atau
 - (3) untuk pengusaha pabrik berisiko tinggi, paling banyak 25% dari batasan produksi golongan pengusaha pabrik per bulan.
- e) untuk P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik, dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir, meminta data kapasitas produksi kepada pengusaha pabrik;
- f) menyerahkan P3C HT atau P3C MMEA lembar pertama, lembar kedua, dan lembar ketiga kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan, untuk ditandatangani;
- g) meneruskan P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik sebagaimana dimaksud pada huruf e beserta data kapasitas produksi kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan untuk dilakukan pertimbangan atas jumlah Pita Cukai yang diajukan;

- h) dalam hal P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor, menyerahkan berkas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
- i) membuat konsep surat persetujuan/penolakan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dan meneruskannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
- j) memberi nomor dan tanggal, dan membukukan P3C HT atau P3C MMEA dalam buku bambu P3C HT atau P3C MMEA dalam hal P3C HT atau P3C MMEA telah ditandatangani Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
- k) dalam hal P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor, nomor dan tanggal sebagaimana dimaksud pada huruf j diberikan setelah surat persetujuan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor telah ditandatangani Kepala Kantor Bea dan Cukai;
- l) mengarsipkan P3C HT atau P3C MMEA lembar pertama untuk diperhitungkan dengan CK-1 atau CK-1A-nya, mengirimkan lembar kedua untuk Direktur u.p. Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai, dan lembar ketiga untuk Pengusaha Pabrik atau Importir yang bersangkutan sebagai tanda terima;
- m) dalam hal P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor, lembar kedua bersama surat persetujuan dikirim kepada Direktur u.p. Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai;
- n) mengarsipkan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor lembar pertama dan surat persetujuan atau penolakan Kepala Kantor Bea dan Cukai;
- o) menerima dan meneliti Jenis Pita Cukai dan jumlah yang diterima dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC);

- p) mengirimkan kembali Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai pada hari kerja berikutnya; dan
 - q) menyimpan Pita Cukai yang diterima.
- 3) Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
- a) dalam hal P3C MMEA Awal yang diajukan oleh pengusaha pabrik tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 3 (tiga) bulan terakhir, memberikan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan oleh pengusaha pabrik dengan pertimbangan tidak melebihi kapasitas produksi sebulan;
 - b) menerima dan menandatangani P3C HT atau P3C MMEA dalam hal P3C HT atau P3C MMEA lengkap;
 - c) meneruskan P3C HT atau P3C MMEA kepada Direktur u.p. Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai;
 - d) dalam hal P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor, menerima berkas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dan meneruskannya kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai;
 - e) melakukan penelitian atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor;
 - f) menerima laporan hasil pemeriksaan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor;
 - g) menerima dan meneliti konsep surat persetujuan atau penolakan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta laporan hasil pemeriksaan; dan
 - h) dalam hal jumlah Pita Cukai yang diterima kedatangan tidak sesuai dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC), membuat surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai atas nama Kepala Kantor beserta Berita Acara Pemeriksaan dan mengirimkannya kepada Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian

pita cukai dan pengembalian cukai u.p. Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai.

4) Kepala Kantor Bea dan Cukai:

- a) menerima P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
- b) mengeluarkan surat tugas untuk melakukan penelitian atas pengajuan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh pengusaha pabrik berisiko menengah dan tinggi, serta P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh pengusaha pabrik;
- c) menerima konsep surat persetujuan atau penolakan dan laporan hasil pemeriksaan terkait penelitian terhadap pabrik yang mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
- d) menandatangani surat persetujuan atau penolakan atas P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir dengan pertimbangan:
 - (1) hasil penelitian terkait pemeriksaan terhadap pabrik yang mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor; dan/atau
 - (2) jumlah sisa persediaan untuk Jenis Pita Cukai yang diajukan dengan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor tersebut.

5) Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai:

- a) menerima P3C HT atau P3C MMEA lembar kedua dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan, dan meneruskan kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
- b) dalam hal P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor, P3C HT atau P3C MMEA lembar

- kedua sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai surat persetujuan Kepala Kantor Bea dan Cukai;
- c) menerima dan meneliti konsep Order Bea Cukai (OBC) dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
 - d) menandatangani Order Bea Cukai (OBC) dan meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi Penyediaan Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya untuk dikirimkan kepada pencetak Pita Cukai; dan
 - e) menerima dan meneliti surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kantor Bea dan Cukai, dan meneruskan kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai.
- 6) Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai:
- a) menerima P3C HT atau P3C MMEA dari Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai dan meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
 - b) dalam hal P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor, P3C HT atau P3C MMEA sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai surat persetujuan Kepala Kantor Bea dan Cukai;
 - c) menerima dan meneliti konsep Order Bea Cukai (OBC) dari Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai dan meneruskannya kepada Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai;
 - d) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai dari pencetak Pita Cukai;
 - e) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai; dan
 - f) menerima Surat Pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari

Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai untuk ditindaklanjuti.

- 7) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai:
 - a) Menerima P3C HT atau P3C MMEA dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
 - b) dalam hal P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor, P3C HT atau P3C MMEA sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai surat persetujuan Kepala Kantor Bea dan Cukai;
 - c) merekam data P3C HT atau P3C MMEA pada SAC-S;
 - d) dalam hal P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor, merekam surat persetujuan Kepala Kantor pada SAC-S;
 - e) meneliti kembali data P3C HT atau P3C MMEA yang telah direkam dengan *hard copy* P3C HT atau P3C MMEA;
 - f) membuat konsep Order Bea Cukai (OBC) kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai atas data P3C yang telah direkam;
 - g) menerima Order Bea Cukai (OBC) dari Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai;
 - h) mengirimkan Order Bea Cukai (OBC) kepada pencetak Pita Cukai;
 - i) mengarsipkan P3C HT atau P3C MMEA dan Order Bea Cukai (OBC) ;
 - j) menerima Pita Cukai dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari pencetak Pita Cukai; dan
 - k) menyerahkan Pita Cukai yang telah diperiksa beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai.
- 8) SAC-S di Kantor Bea dan Cukai Pusat:
 - a) meneliti data P3C HT atau P3C MMEA yang direkam;
 - b) menolak data P3C HT atau P3C MMEA dalam hal:

- (1) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - (2) P3C HT atau P3C MMEA diajukan melebihi batas waktu yang ditetapkan;
 - (3) Jenis Pita Cukai sudah pernah diajukan dengan P3C HT atau P3C MMEA pengajuan yang sama pada periode yang sama;
 - (4) Jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C HT Tambahan atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor belum pernah diajukan dengan P3C HT Awal atau P3C MMEA Awal dengan periode yang sama;
 - (5) Jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor belum pernah diajukan dengan P3C HT Awal dan P3C HT Tambahan dengan periode yang sama;
 - (6) Jenis Pita Cukai sudah tidak berlaku lagi;
 - (7) jumlah Pita Cukai dalam P3C HT atau P3C MMEA melebihi jumlah yang ditetapkan;
 - (8) jumlah Pita Cukai dalam P3C HT atau P3C MMEA tidak dalam kelipatan 10 (sepuluh) lembar;
 - (9) data P3C HT atau P3C MMEA tidak diisi dengan lengkap;
 - (10) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C HT antara lain jenis pengajuan P3C HT, NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C HT, jenis hasil tembakau, kode personalisasi jika ada, seri, warna, tarif, dan HJE; atau
 - (11) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C MMEA antara lain jenis pengajuan P3C MMEA, NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C MMEA, jenis MMEA, kode personalisasi jika ada, warna, tarif, golongan, kadar alkohol, dan volume/isi kemasan;
- c) memisahkan Jenis Pita Cukai yang akan disediakan di Kantor Bea dan Cukai dan di Kantor Bea dan Cukai Pusat;
- d) memberi nomor Order Bea dan Cukai (OBC) untuk setiap Jenis Pita Cukai yang akan dipesankan kepada pencetak Pita Cukai; dan
- e) memberikan tanggal pada Order Bea Cukai (OBC) untuk menentukan tanggal jatuh tempo setiap pesanan Jenis Pita Cukai.

- 9) Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:
 - a) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
 - b) menandatangani Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC);
 - c) menerima dan meneliti surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai dan Berita Acara Pemeriksaan, dari Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai; dan
 - d) meneruskan surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai dan Berita Acara Pemeriksaan, kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai.
- 10) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:
 - a) menerima Pita Cukai dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
 - b) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat, menyimpan Pita Cukai; dan
 - c) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai:
 - (1) menyiapkan Pita Cukai yang akan dikirimkan sesuai Jenis Pita Cukai yang terdapat pada P3C HT atau P3C MMEA;
 - (2) membuat konsep Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) atas nama Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai dan pengembalian cukai;
 - (3) mengirimkan Pita Cukai dilampiri dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai u.p. Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan; dan
 - (4) menerima kembali Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) dari Kantor Bea dan Cukai.

G. CONTOH FORMAT DOKUMEN

G.1. DOKUMEN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI P3C HT TAMBAHAN IZIN KEPALA KANTOR UNTUK PENGUSAHA PABRIK BERISIKO MENENGAH

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
NOMOR: LHP-.../WBC.../KPP.../201..

Pada hari... tanggal... bulan... tahun..., berdasarkan Surat Tugas Kepala KPPBC...
Nomor:...tanggal... Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...(3)...
NIP : ...(4)...
Jabatan : ...(5)...

Telah melakukan pemeriksaan administrasi atas Permohonan Penyediaan Pita Cukai
(P3C) HT Tambahan Izin Kepala Kantor:

NPPBKC : ...(6)...
Nama Perusahaan : ...(7)...
Alamat Perusahaan : ...(8)...
Periode Persediaan : ...(9)...

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

1. Data P3C HT periode persediaan ...(9)... untuk semua jenis hasil tembakau:

a. Diproduksi mesin (SKM, SPM dst.)

Jenis Pita Cukai						P3C HT (dalam lembar pita cukai)			
Jenis HT	Seri	Warna	Tarif	HJE	Isi	Awal	Tam- bahan	Izin Ka. Kantor	Jumlah
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
dst.									
Total Hasil Tembakau (Mesin)									

b. Diproduksi non-mesin (SKT, TIS dst.)

Jenis Pita Cukai						P3C HT (dalam lembar pita cukai)			
Jenis HT	Seri	Warna	Tarif	HJE	Isi	Awal	Tam- bahan	Izin Ka. Kantor	Jumlah
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
dst.									
Total Hasil Tembakau (Non-Mesin)									

2. Data jumlah CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir)

Jenis Hasil Tembakau	CK-1 Terbesar (dalam lembar pita cukai)
Mesin (SKM, SPM, dst.)	(20)
Non-Mesin (SKT, TIS, dst.)	(21)

3. Data jumlah CK-4C terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir)

Jenis Hasil Tembakau	CK-4C Terbesar (dalam lembar pita cukai)
Mesin (SKM, SPM, dst.)	(22)
Non-Mesin (SKT, TIS, dst.)	(23)

Demikian laporan hasil pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(24).....

Pemeriksa,

.....(25).....

NIP(25).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama pegawai pemeriksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Induk pegawai pemeriksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan jabatan pegawai pemeriksa.
- Nomor (6) : Diisi nomor NPPBKC.
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (8) : Diisi alamat perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi bulan persediaan pemesanan pita cukai.
- Nomor (10) : Diisi jenis hasil tembakau, misalnya "SKM".
- Nomor (11) : Diisi seri pita cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
- Nomor (12) : Diisi warna pita cukai, misalnya Biru ditulis "BI", Merah ditulis "ME".
- Nomor (13) : Diisi tarif cukai.
- Nomor (14) : Diisi harga jual eceran hasil tembakau.
- Nomor (15) : Diisi jumlah isi per bungkus.
- Nomor (16) : Diisi jumlah lembar pita cukai P3C HT Awal.
- Nomor (17) : Diisi jumlah lembar pita cukai P3C HT Tambahan.
- Nomor (18) : Diisi jumlah lembar pita cukai P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor.
- Nomor (19) : Diisi jumlah lembar pita cukai P3C HT Awal ditambah P3C HT Tambahan ditambah P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor.
- Nomor (20) : Diisi jumlah total CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin (SKM, SPM, dst.). Misalnya:
PT. ABC mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Agustus.
Data CK-1 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

9

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jenis A SKM	10	10	0	60	30	10
Jenis B SPM	20	30	70	40	10	10
Jumlah	30	40	70	100	40	20

Jadi data total CK-1 terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin sebanyak 100 lembar.

Nomor (21) : Diisi jumlah total CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin (SKT, TIS, dst.). Misalnya:

PT. DEF mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Agustus.

Data CK-1 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jenis A SKT	10	10	40	20	50	30
Jenis B TIS	20	30	10	30	10	10
Jumlah	30	40	50	50	60	40

Jadi data total CK-1 terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin sebanyak 60 lembar.

Nomor (22) : Diisi jumlah total CK-4C terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin (SKM, SPM, dst.). Misalnya:

PT. GHI mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Mei

Data CK-4C 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Okt	Nop	Des	Jan	Feb	Mar
Jenis A SKM	10	50	10	50	10	0
Jenis B SPM	40	10	10	20	30	50
Jumlah	50	60	20	70	40	50

Jadi data total CK-4C terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin sebanyak 70 lembar.

Nomor (23) : Diisi jumlah total CK-4C terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin (SKT, TIS, dst.). Misalnya:

PT. JKL mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Mei

Data CK-4C 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Okt	Nop	Des	Jan	Feb	Mar
Jenis A SKT	50	10	0	10	50	10
Jenis B TIS	40	30	50	40	10	10
Jumlah	90	40	50	50	60	20

Jadi data total CK-4C terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin sebanyak 90 lembar.

Nomor (24) : Diisi kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.

Nomor (25) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang memeriksa.

G.2. CONTOH FORMAT DOKUMEN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
LAPANGAN P3C HT TAMBAHAN IZIN KEPALA KANTOR UNTUK
PENGUSAHA PABRIK BERISIKO TINGGI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KANTOR WILAYAH(1).....

KANTOR(2).....

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN

NOMOR: LHP-.../WBC.../KPP.../201..

Pada hari... tanggal... bulan... tahun..., berdasarkan Surat Tugas Kepala KPPBC...
Nomor:...tanggal... Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...(3)...

NIP : ...(4)...

Jabatan : ...(5)...

Telah melakukan pemeriksaan lapangan atas Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C)
HT Tambahan Izin Kepala Kantor:

NPPBKC : ...(6)...

Nama Perusahaan : ...(7)...

Alamat Perusahaan : ...(8)...

Periode Persediaan : ...(9)...

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

1. Data P3C HT periode persediaan ...(9)... untuk semua jenis hasil tembakau:

a. Diproduksi mesin (SKM, SPM dst.)

Jenis Pita Cukai						P3C HT (dalam lembar pita cukai)			
Jenis HT	Seri	Warna	Tarif	HJE	Isi	Awal	Tam- bahan	Izin Ka. Kantor	Jumlah
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
dst.									
Total Hasil Tembakau (Mesin)									

b. Diproduksi non-mesin (SKT, TIS dst.)

Jenis Pita Cukai						P3C HT (dalam lembar pita cukai)			
Jenis HT	Seri	Warna	Tarif	HJE	Isi	Awal	Tam- bahan	Izin Ka. Kantor	Jumlah
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
dst.									
Total Hasil Tembakau (Non-Mesin)									

2. Data jumlah CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir)

Jenis Hasil Tembakau	CK-1 Terbesar (dalam lembar pita cukai)
Mesin (SKM, SPM, dst.)	(20)
Non-Mesin (SKT, TIS, dst.)	(21)

3. Data jumlah CK-4C terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir)

Jenis Hasil Tembakau	CK-4C Terbesar (dalam lembar pita cukai)
Mesin (SKM, SPM, dst.)	(22)
Non-Mesin (SKT, TIS, dst.)	(23)

4. Hasil pemeriksaan alamat perusahaan dan data-data terkait eksistensi perusahaan **sesuai/tidak sesuai *)** dengan data NPPBKC.

5. Sisa pita cukai di pabrik yang belum dilekatkan pada BKC per jenis pita cukai:

Jenis Pita Cukai						Sisa di Pabrik (dalam lembar pita cukai)
Jenis HT	Seri	Warna	Tarif	HJE	Isi	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(24)
dst.						
Total						

6. Data kapasitas produksi mesin per bulan

- Jumlah mesin : ...(25)...
- Kapasitas mesin/jam : ...(26)...
- Jam kerja mesin dalam satu bulan : ...(27)...
- Konversi kapasitas produksi mesin per bulan:

Konversi (dalam lembar pita cukai)
(28)

7. Data kapasitas produksi non-mesin per bulan

- Jumlah alat produksi (pelinting) : ...(29)...
- Jumlah karyawan produksi (pelinting) : ...(30)...
- Kapasitas linting karyawan per jam : ...(31)...
- Jam kerja karyawan dalam satu bulan : ...(32)...
- Alat produksi lainnya : ...(33)...
- Konversi kapasitas produksi non-mesin per bulan :

Konversi (dalam lembar pita cukai)
(34)

8. Keterangan lainnya

.....(35).....

Demikian laporan hasil pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,

....(36)....,

Pengusaha,

Pemeriksa,

.....(38).....

.....(37).....
 NIP

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

4,

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
Nomor (3) : Diisi dengan nama pegawai pemeriksa.
Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Induk pegawai pemeriksa.
Nomor (5) : Diisi dengan jabatan pegawai pemeriksa.
Nomor (6) : Diisi nomor NPPBKC.
Nomor (7) : Diisi nama perusahaan.
Nomor (8) : Diisi alamat perusahaan.
Nomor (9) : Diisi bulan persediaan pemesanan pita cukai.
Nomor (10) : Diisi jenis hasil tembakau.
Nomor (11) : Diisi seri pita cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
Nomor (12) : Diisi warna pita cukai, misalnya Biru ditulis "BI", Merah ditulis "ME".
Nomor (13) : Diisi tarif cukai.
Nomor (14) : Diisi harga jual eceran hasil tembakau.
Nomor (15) : Diisi jumlah isi per bungkus.
Nomor (16) : Diisi jumlah lembar pita cukai P3C HT Awal.
Nomor (17) : Diisi jumlah lembar pita cukai P3C HT Tambahan.
Nomor (18) : Diisi jumlah lembar pita cukai P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor.
Nomor (19) : Diisi jumlah lembar pita cukai P3C HT Awal ditambah P3C HT Tambahan ditambah P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor.
Nomor (20) : Diisi jumlah total CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin (SKM, SPM, dst.). Misalnya:

PT. ABC mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Agustus

Data CK-1 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jenis A SKM	10	10	0	60	30	10
Jenis B SPM	20	30	70	40	10	10
Jumlah	30	40	70	100	40	20

Jadi data total CK-1 terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin sebanyak 100 lembar.

Nomor (21) : Diisi jumlah total CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin (SKT, TIS, dst.). Misalnya:

PT. DEF mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Agustus.

Data CK-1 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jenis A SKT	10	10	40	20	50	30
Jenis B TIS	20	30	10	30	10	10
Jumlah	30	40	50	50	60	40

Jadi data total CK-1 terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin sebanyak 60 lembar.

Nomor (22) : Diisi jumlah total CK-4C terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin (SKM, SPM, dst.). Misalnya:

PT. GHI mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Mei

Data CK-4C 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Okt	Nop	Des	Jan	Feb	Mar
Jenis A SKM	10	50	10	50	10	0
Jenis B SPM	40	10	10	20	30	50
Jumlah	50	60	20	70	40	50

Jadi data total CK-4C terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin sebanyak 70 lembar.

Nomor (23) : Diisi jumlah total CK-4C terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin (SKT, TIS, dst.). Misalnya:

PT. JKL mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Mei .

Data CK-4C 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Okt	Nop	Des	Jan	Feb	Mar
Jenis A SKT	50	10	0	10	50	10
Jenis B TIS	40	30	50	40	10	10
Jumlah	90	40	50	50	60	20

Jadi data total CK-4C terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin sebanyak 90 lembar.

- Nomor (24) : Diisi sisa pita cukai di pabrik yang belum dilekatkan pada BKC per jenis pita cukai.
- Nomor (25) : Diisi jumlah mesin yang dimiliki pabrik.
- Nomor (26) : Diisi jumlah batang hasil tembakau yang dihasilkan mesin dalam waktu 1 jam.
- Nomor (27) : Diisi jam kerja mesin dalam satu bulan.
- Nomor (28) : Diisi konversi kapasitas produksi mesin per bulan dalam lembar pita cukai.
- Nomor (29) : Diisi jumlah alat produksi/pelinting yang dimiliki pabrik.
- Nomor (30) : Diisi karyawan yang dimiliki pabrik.
- Nomor (31) : Diisi jumlah batang yang dihasilkan 1 karyawan per jam.
- Nomor (32) : Diisi jumlah jam kerja karyawan dalam 1 bulan.
- Nomor (33) : Diisi alat produksi lainnya.
- Nomor (34) : Diisi konversi kapasitas produksi non-mesin per bulan dalam lembar pita cukai.
- Nomor (35) : Diisi apabila ada keterangan lain yang dianggap perlu untuk disampaikan, seperti sisa persediaan pita cukai di pabrik.
- Nomor (36) : Diisi kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (37) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang memeriksa.
- Nomor (38) : Diisi tanda tangan dan nama terang Pengusaha Pabrik.

G.3. CONTOH FORMAT DOKUMEN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN P3C MMEA TAMBAHAN IZIN KEPALA KANTOR UNTUK PENGUSAHA PABRIK

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
 NOMOR: LHP-.../WBC.../KPP.../201..

Pada hari... tanggal... bulan... tahun...., berdasarkan Surat Tugas Kepala KPPBC... Nomor:...tanggal... kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...(3)...
 NIP : ...(4)...
 Jabatan : ...(5)...

Telah melakukan pemeriksaan atas Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor:

NPPBKC : ...(6)...
 Nama Perusahaan : ...(7)...
 Alamat Perusahaan : ...(8)...
 Periode Persediaan : ...(9)...

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

1. Data P3C MMEA periode persediaan ...(9)... untuk semua jenis pita cukai

Jenis Pita Cukai					P3C MMEA (dalam lembar pita cukai)		
Warna	Tarif	Gol	Kadar	Volume/Isi	Awal	Tambahan Izin Ka. Kantor	Jumlah
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
dst.							
Total							

2. Data total CK-1A terbesar semua jenis pita cukai dalam 1 bulan

(kurun waktu 6 bulan terakhir)

CK-1A (dalam lembar pita cukai)
(18)

3. Data total CK-4B terbesar semua jenis pita cukai dalam 1 bulan
(kurun waktu 6 bulan terakhir)

CK-4B (dalam lembar pita cukai)
(19)

4. Hasil pemeriksaan alamat perusahaan dan data-data terkait eksistensi perusahaan **sesuai/tidak sesuai *)** dengan data NPPBKC.

5. Data kapasitas produksi mesin per bulan

- Jumlah karyawan produksi : ...(20)...
- Kapasitas mesin pengisian MMEA per jam : ...(21)...
- Jam kerja mesin per bulan : ...(22)...
- Konversi kapasitas produksi mesin per bulan:

Konversi (dalam lembar pita cukai)
(23)

6. Keterangan lainnya

.....(24).....
.....

Demikian laporan hasil pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,
Pengusaha,

....(25)....,,
Pemeriksa,

.....(27).....

.....(26).....
NIP

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

Ca,

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama pegawai pemeriksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pemeriksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan jabatan pegawai pemeriksa.
- Nomor (6) : Diisi nomor NPPBKC.
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (8) : Diisi alamat perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi bulan persediaan pemesanan pita cukai.
- Nomor (10) : Diisi warna pita cukai MMEA, misalnya Jingga ditulis "JI", Abu-Abu ditulis "AB".
- Nomor (11) : Diisi tarif cukai MMEA.
- Nomor (12) : Diisi golongan MMEA.
- Nomor (13) : Diisi kadar alkohol MMEA.
- Nomor (14) : Diisi volume per botol MMEA.
- Nomor (15) : Diisi jumlah P3C awal periode yang sama untuk semua jenis pita cukai.
- Nomor (16) : Diisi jumlah P3C tambahan izin kepala kantor yang sudah diajukan pada periode yang sama untuk semua jenis pita cukai.
- Nomor (17) : Diisi jumlah P3C awal ditambah P3C tambahan izin kepala kantor.
- Nomor (18) : Diisi total CK-1A terbesar semua jenis pita cukai dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir). Misalnya:
PT. ABC mengajukan P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Agustus

Data CK-1A 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jenis A	10	10	0	10	50	10
Jenis B	20	30	50	40	10	10
Jenis C	10	30	30	10	50	20
Jumah	40	70	80	60	110	40

Jadi data total CK-1A terbesar semua jenis pita cukai dalam 1 bulan sebanyak 110 lembar.

- Nomor (19) : Diisi total CK-4B terbesar semua jenis pita cukai dalam 1 bulan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir. Misalnya:

PT. DEF mengajukan P3CT MMEA periode bulan Mei
Data CK-4B 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Okt	Nop	Des	Jan	Feb	Mar
Jenis A	10	50	10	10	10	0
Jenis B	40	10	10	20	30	50
Jenis C	10	60	20	10	30	30
Jumah	60	120	40	40	70	80

Jadi data total CK-4B terbesar semua jenis pita cukai dalam 1 bulan sebanyak 120 lembar.

- Nomor (20) : Diisi jumlah karyawan produksi yang dimiliki pabrik.
- Nomor (21) : Diisi jumlah botol MMEA yang dihasilkan per jam.
- Nomor (22) : Diisi jumlah jam kerja mesin dalam 1 bulan.
- Nomor (23) : Diisi konversi kapasitas produksi mesin per bulan dalam lembar pita cukai.
- Nomor (24) : Diisi apabila ada keterangan lain yang dianggap perlu untuk disampaikan, seperti sisa persediaan pita cukai yang dimintakan.
- Nomor (25) : Diisi kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (26) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang memeriksa.
- Nomor (27) : Diisi tanda tangan dan nama terang Pengusaha Pabrik.

H. CONTOH FORMAT DOKUMEN CK-1

Kantor : (1)
Kode Kantor : (2)
Nomor : (3)
Tanggal : (4)

CK-1

PEMESANAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU

- 1. Nama Perusahaan : (5)
- 2. NPPBKC : (6)
- 3. NPWP : (7)
- 4. Alamat Pabrik/Importir : (8)
- 5. Nama Pengusaha Pabrik/Importir : (9)
- 6. Kuasa Pengambilan Pita Cukai : (10)
- 7. Golongan : (11)
- 8. Jenis Hasil Tembakau : (12)
- 9. Jenis Usaha : Pabrik Importir (13)
- 10. Cara Pembayaran : Tunai Penundaan (14)
- 11. Uraian :

Merek	HJE (Rp)	Isi/Kemasan	Tarif		Seri	Keping/ Lembar	Jumlah Lembar	Cukai (Rp)
			(Rp)	(%)				
...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	...(20)	...(21)	...(22)	...(23)
Jumlah							...(24)	...(25)

- 12. Dikurangi pengembalian cukai sesuai :
 - a. ...(26) nomor ...(26) tanggal ...(26) : Rp. ...(27)
 - b. ...(26) nomor ...(26) tanggal ...(26) : Rp. ...(27)
 - c. ...(26) nomor ...(26) tanggal ...(26) : Rp. ...(27)

Jumlah pengembalian cukai : Rp. ...(28)

Cukai yang dibayar : Rp. ...(29)
- 13. Pajak Pertambahan Nilai Hasil Tembakau : Rp. ...(30)

Setuju Dilayani
Pejabat Bea dan Cukai,

....., tgl (31)
Pengusaha
Pabrik/Importir/Kuasa

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

.....(33).....

Ca,

I. Kolom untuk Bendaharawan

Bendaharawan DJBC di(34) menerangkan bahwa :

1. Nama pabrik/importir :(35)
2. Berkedudukan di kota/kabupaten :(36)
3. Nomor dan tanggal CK-1 :(37)
4. Jumlah cukai yang dibayar : Rp..... (38)
(.....) (39)
5. Pelunasan cukai secara tunai:
 - Nomor dan tanggal billing :(40)
 - NTB / tanggal :(41)
 - NTPN / tanggal :(42)
6. Pelunasan cukai secara Penundaan :
 - dibukukan dalam buku rekening kredit nomor urut :(43)
 - penundaan pembayaran berakhir tanggal :(44)
 - jenis jaminan :(45)
 - nilai jaminan : Rp.....(46)
(.....)(47)
 - nomor dan tanggal bukti penerimaan jaminan :(48)

.....(49),
Bendaharawan DJBC,

.....(50).....
NIP..... (50).....

II. Tanda Terima Pita Cukai

1. Nama penerima pita cukai :(51).....
2. Alamat penerima pita cukai :(52).....
3. Kuasa dari :(53).....

Pada hari ini telah menerima pita cukai yang dipesan dengan dokumen CK-1 Nomor (54) tanggal (55) dengan lengkap.

.....,(57).....

Yang menyerahkan
Pejabat Bea dan Cukai,

Yang menerima
Pengusaha Pabrik/Importir/Kuasa,

.....(56).....
NIP(56).....

.....(58).....

III. Penyerahan Pita Cukai

Diberitahukan kepada Bendaharawan DJBC di (59) bahwa pita cukai yang dipesan dengan dokumen pemesanan CK-1 Nomor (60) tanggal(61) telah diserahkan pada tanggal (62)

.....,(63).....

Yang menyerahkan
Pejabat Bea dan Cukai,

.....(64).....
NIP(64).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (2) : Diisi kode Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (3) : Diisi nomor dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (4) : Diisi tanggal dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Pabrik atau Perusahaan Importir.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi alamat Pabrik atau Perusahaan Importir.
- Nomor (9) : Diisi nama Pengusaha Pabrik atau Importir.
- Nomor (10) : Diisi nama orang yang diberi kuasa untuk melakukan pengambilan pita cukai.
- Nomor (11) : Diisi golongan pengusaha pabrik hasil tembakau, misalnya: I, II, III.
- Nomor (12) : Diisi jenis hasil tembakau, misalnya: TIS, SKT.
- Nomor (13) : Dipilih salah satu pilihan jenis usaha, sebagai pabrik atau importir.
- Nomor (14) : Dipilih salah satu pilihan cara pembayaran, secara tunai atau penundaan.
- Nomor (15) : Diisi merek hasil tembakau.
- Nomor (16) : Diisi Harga Jual Eceran (HJE) hasil tembakau.
- Nomor (17) : Diisi jumlah isi per kemasan.
- Nomor (18) : Diisi tarif cukai spesifik, misalnya: "Rp85/btg", "Rp100/gr".
- Nomor (19) : Diisi tarif cukai advalorem, misalnya: "57%".
- Nomor (20) : Diisi seri pita cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
- Nomor (21) : Diisi jumlah keping per lembar pita cukai, misalnya 120, 56, 150 atau 60.
- Nomor (22) : Diisi jumlah lembar pita cukai yang dipesan (satuan lembar).
- Nomor (23) : Diisi jumlah cukai yang seharusnya dibayar.
- Nomor (24) : Diisi total lembar pita cukai yang dipesan.
- Nomor (25) : Diisi total cukai yang seharusnya dibayar.

- Nomor (26) : Diisi jenis, nomor, dan tanggal dokumen sebagai dasar pengembalian cukai.
- Nomor (27) : Diisi nilai pengembalian cukai yang dikompensasikan.
- Nomor (28) : Diisi total pengembalian cukai yang dikompensasikan.
- Nomor (29) : Diisi jumlah nilai cukai yang dibayar yang dihitung berdasarkan nilai cukai yang seharusnya dibayar dikurangi total pengembalian cukai.
- Nomor (30) : Diisi jumlah PPN hasil tembakau yang seharusnya dibayar.
- Nomor (31) : Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun permohonan.
- Nomor (32) : Diisi tanda tangan, nama dan Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan.
- Nomor (33) : Diisi tanda tangan, nama Pengusaha Pabrik atau Importir atau kuasa.
- Nomor (34) : Diisi nama kantor tempat CK-1 diajukan.
- Nomor (35) : Diisi nama pabrik atau perusahaan importir.
- Nomor (36) : Diisi nama kota/kabupaten tempat kedudukan Pabrik atau Perusahaan Importir.
- Nomor (37) : Diisi nomor dan tanggal CK-1.
- Nomor (38) : Diisi angka, jumlah nilai cukai yang dibayar.
- Nomor (39) : Diisi huruf, jumlah nilai cukai yang dibayar.
- Nomor (40) : Diisi nomor dan tanggal billing.
- Nomor (41) : Diisi Nomor Transaksi Bank (NTB) beserta tanggalnya.
- Nomor (42) : Diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) beserta tanggalnya.
- Nomor (43) : Diisi berdasarkan nomor urut buku rekening kredit.
- Nomor (44) : Diisi tanggal jatuh tempo penundaan.
- Nomor (45) : Diisi jenis jaminan yang diserahkan.
- Nomor (46) : Diisi angka, nilai jaminan yang diserahkan.
- Nomor (47) : Diisi huruf, nilai jaminan yang diserahkan.
- Nomor (48) : Diisi nomor dan tanggal bukti penerimaan jaminan.
- Nomor (49) : Diisi nama kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (50) : Diisi tanda tangan, nama, dan Nomor Induk Pegawai pejabat di bidang perbendaharaan, dan stempel kantor.
- Nomor (51) : Diisi nama yang menerima pita cukai.
- Nomor (52) : Diisi alamat yang menerima pita cukai sesuai tanda pengenal.

- Nomor (53) : Diisi nama perusahaan atau nama pengusaha pabrik atau importir atau kuasa.
- Nomor (54) : Diisi nomor CK-1.
- Nomor (55) : Diisi tanggal CK-1.
- Nomor (56) : Diisi tanda tangan, nama, dan Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang menyerahkan pita cukai.
- Nomor (57) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun serah terima pita cukai.
- Nomor (58) : Diisi tandatangan dan nama penerima pita cukai.
- Nomor (59) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai tempat permohonan diajukan.
- Nomor (60) : Diisi nomor CK-1.
- Nomor (61) : Diisi tanggal CK-1.
- Nomor (62) : Diisi tanggal penyerahan pita cukai.
- Nomor (63) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun penyerahan pita cukai.
- Nomor (64) : Diisi tanda tangan, nama pejabat, Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang menyetujui penyerahan.

I. CONTOH FORMAT DOKUMEN CK-1A

Kantor : (1)
Kode Kantor : (2)
Nomor : (3)
Tanggal : (4)

CK-1A

PEMESANAN PITA CUKAI MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL

- 1. Nama Perusahaan : (5)
- 2. NPPBKC : (6)
- 3. NPWP : (7)
- 4. Alamat Pabrik/Importir : (8)
- 5. Nama Pengusaha Pabrik/Importir : (9)
- 6. Kuasa Pengambilan Pita Cukai : (10)
- 7. Jenis Usaha : Pabrik Importir (11)
- 8. Cara Pembayaran : Tunai Penundaan (12)
- 9. Uraian :

Golongan tarif cukai	Merek	Tarif Cukai (Rp)	Jenis Kemasan	Isi kemasan (ml)	Keping /Lembar	Jumlah Lembar	Cukai (Rp)
...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	...(20)
Jumlah						...(21)	...(22)

- 10. Dikurangi pengembalian cukai sesuai :
 - a. ...(23) nomor ...(23) tanggal ...(23) : Rp. ...(24)
 - b. ...(23) nomor ...(23) tanggal ...(23) : Rp. ...(24)
 - c. ...(23) nomor ...(23) tanggal ...(23) : Rp. ...(24)

Jumlah pengembalian cukai : Rp. ...(25)

Cukai yang dibayar : Rp. ...(26)

Setuju Dilayani
Pejabat Bea dan Cukai,

....., tgl (28)
Pengusaha
Pabrik/Importir/Kuasa

.....(27).....
NIP.....(27).....

..... (29)

I. Kolom untuk Bendaharawan

Bendaharawan DJBC di(30) menerangkan bahwa :

1. Nama pabrik/importir :(31)
2. Berkedudukan di kota/kabupaten :(32)
3. Nomor dan tanggal CK-1A :(33)
4. Jumlah cukai yang dibayar : Rp..... (34)
(.....) (35)
5. Pelunasan cukai secara tunai:
 - Nomor dan tanggal billing :(36)
 - NTB / tanggal :(37)
 - NTPN / tanggal :(38)
6. Pelunasan cukai secara penundaan:
 - dibukukan dalam buku rekening kredit nomor urut :(39)
 - penundaan pembayaran berakhir tanggal :(40)
 - jenis jaminan :(41)
 - nilai jaminan : Rp.....(42)
(.....)(43)
 - nomor dan tanggal bukti penerimaan jaminan :(44)
.....(45),

Bendaharawan DJBC,

.....

.....

NIP..... (46)

II. Tanda Terima Pita Cukai

1. Nama penerima pita cukai :(47).....
2. Alamat penerima pita cukai :(48).....
3. Kuasa dari :(49).....

Pada hari ini telah menerima pita cukai yang dipesan dengan dokumen CK-1A Nomor (50) tanggal (51) dengan lengkap.

..... , (53)

Yang menyerahkan
Pejabat Bea dan Cukai,

Yang menerima
Pengusaha
Pabrik/Importir/Kuasa,

.....

NIP(52)

.....(54)

III. Penyerahan Pita Cukai

Diberitahukan kepada Bendaharawan DJBC di (55) bahwa pita cukai yang dipesan dengan dokumen pemesanan CK-1A Nomor (56) tanggal(57) telah diserahkan pada tanggal (58)

..... , (59)

Yang menyerahkan
Pejabat Bea dan Cukai,

.....

NIP(60)

6,

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (2) : Diisi kode Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (3) : Diisi nomor dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (4) : Diisi tanggal dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Pabrik atau Perusahaan Importir.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi alamat Pabrik atau Perusahaan Importir.
- Nomor (9) : Diisi nama Pengusaha Pabrik atau Importir.
- Nomor (10) : Diisi nama orang yang diberi kuasa untuk melakukan pengambilan Pita Cukai.
- Nomor (11) : Dipilih salah satu jenis usaha, sebagai pabrik atau importir.
- Nomor (12) : Dipilih salah satu cara pembayaran, secara tunai atau penundaan.
- Nomor (13) : Diisi golongan tarif cukai, misalnya: A, B, atau C.
- Nomor (14) : Diisi Merek MMEA.
- Nomor (15) : Diisi tarif cukai spesifik, misalnya: 80.000, untuk Rp. 80.0000/liter.
- Nomor (16) : Diisi jenis kemasan.
- Nomor (17) : Diisi volume isi kemasan MMEA (satuan milliliter).
- Nomor (18) : Diisi jumlah keping per lembar pita cukai, misalnya 60.
- Nomor (19) : Diisi jumlah pita cukai yang dipesan (satuan lembar).
- Nomor (20) : Diisi jumlah cukai yang seharusnya dibayar.
- Nomor (21) : Diisi jumlah total lembar pita cukai yang dipesan.
- Nomor (22) : Diisi total cukai yang seharusnya dibayar.
- Nomor (23) : Diisi jenis, nomor, dan tanggal dokumen pengembalian cukai. Pengembalian cukai dapat terdiri dari lebih dari 1 (satu) nomor dan jenis dokumen.
- Nomor (24) : Diisi nilai pengembalian cukai yang dikompensasikan.
- Nomor (25) : Diisi total pengembalian cukai yang dikompensasikan.
- Nomor (26) : Diisi jumlah nilai cukai yang dibayar yang dihitung berdasarkan nilai cukai yang seharusnya dibayar dikurangi nilai pengembalian cukai.

- Nomor (27) : Diisi tanda tangan, nama dan Nomor Induk Pegawai pejabat yang memberikan persetujuan.
- Nomor (28) : Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun permohonan.
- Nomor (29) : Diisi tanda tangan, nama Pengusaha Pabrik atau Importir atau kuasa.
- Nomor (30) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai tempat permohonan diajukan.
- Nomor (31) : Diisi nama Pabrik atau Perusahaan Importir.
- Nomor (32) : Diisi nama kota/kabupaten tempat kedudukan Pabrik atau Perusahaan Importir.
- Nomor (33) : Diisi nomor dan tanggal dokumen pemesanan pita cukai.
- Nomor (34) : Diisi angka, jumlah nilai cukai yang dibayar.
- Nomor (35) : Diisi huruf, jumlah nilai cukai yang dibayar.
- Nomor (36) : Diisi nomor dan tanggal billing.
- Nomor (37) : Diisi Nomor Transaksi Bank (NTB) beserta tanggalnya.
- Nomor (38) : Diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) beserta tanggalnya.
- Nomor (39) : Diisi berdasarkan nomor urut buku rekening kredit.
- Nomor (40) : Diisi tanggal jatuh tempo penundaan.
- Nomor (41) : Diisi jenis jaminan yang diserahkan.
- Nomor (42) : Diisi angka, nilai jaminan yang diserahkan.
- Nomor (43) : Diisi huruf, nilai jaminan yang diserahkan.
- Nomor (44) : Diisi nomor dan tanggal bukti penerimaan jaminan.
- Nomor (45) : Diisi nama kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (46) : Diisi tanda tangan, nama, dan Nomor Induk Pegawai pejabat di bidang perbendaharaan, dan stempel kantor.
- Nomor (47) : Diisi nama yang menerima pita cukai.
- Nomor (48) : Diisi alamat yang menerima pita cukai sesuai tanda pengenal.
- Nomor (49) : Diisi nama perusahaan atau nama Pengusaha Pabrik atau Importir atau kuasa.
- Nomor (50) : Diisi nomor CK-1A.
- Nomor (51) : Diisi tanggal CK-1A.
- Nomor (52) : Diisi tanda tangan, nama, dan Nomor Induk Pegawai pejabat yang menyerahkan pita cukai.
- Nomor (53) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun diterima.
- Nomor (54) : Diisi tandatangan dan nama penerima pita cukai.
- Nomor (55) : Diisi nama kantor tempat permohonan diajukan.

- Nomor (56) : Diisi nomor CK-1A.
- Nomor (57) : Diisi tanggal CK-1A.
- Nomor (58) : Diisi tanggal penyerahan pita cukai.
- Nomor (59) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun penyerahan pita cukai.
- Nomor (60) : Diisi tanda tangan, nama pejabat, Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang menyetujui penyerahan.

J. TATA CARA PEMESANAN PITA CUKAI

1. UNTUK KANTOR BEA DAN CUKAI YANG MENERAPKAN SAC-S

a. PENGAJUAN DOKUMEN CK-1 ATAU CK-1A DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK

1) Pengusaha Pabrik atau Importir:

a) Proses Pendaftaran CK-1 atau CK-1A

- (1) mengisi format CK-1 atau CK-1A melalui SAC-S di tempat usaha atau tempat lain dengan lengkap sesuai ketentuan, merekam penggunaan dokumen CK-2 dan/atau CK-3 untuk kompensasi cukai;
- (2) dalam hal CK-1 atau CK-1A tidak lengkap dan/atau tidak benar, menerima respon dari SAC-S berupa notifikasi penolakan, dalam hal:
 - (a) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - (b) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (c) merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A sudah tidak berlaku lagi;
 - (d) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, saldo penundaan cukainya tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
 - (e) saldo persediaan Pita Cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
 - (f) data CK-1 atau CK-1A tidak diisi dengan lengkap;
 - (g) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1 meliputi antara lain nama Pengusaha Pabrik atau Importir, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis hasil tembakau, seri, warna, tarif, HJE, dan isi per kemasan; dan/atau
 - (h) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1A meliputi antara lain nama Pengusaha Pabrik atau Importir, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis, warna, tarif, volume/isi kemasan, golongan;
- (3) menerima respon dari SAC-S berupa *form* validasi atas data CK-1 atau CK-1A;

- (4) melakukan penelitian atas data yang tertera pada *form* validasi CK-1 atau CK-1A;
 - (5) melakukan persetujuan atas *form* validasi CK-1 atau CK-1A sebagai bukti kebenaran data CK-1 atau CK-1A yang direkam;
 - (6) mengirimkan data CK-1 atau CK-1A ke Kantor Bea dan Cukai melalui SAC-S;
 - (7) menerima respon dari SAC-S berupa nomor dan tanggal CK-1 atau CK-1A;
 - (8) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan:
 - (a) menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan, dengan ketentuan apabila jaminan tersebut digunakan untuk lebih dari satu CK-1 maka penyerahan jaminannya hanya dilakukan saat pertama kali akan digunakan; dan
 - (b) menerima respon dari SAC-S berupa tanggal jatuh tempo CK-1 atau CK-1A penundaan;
 - (9) dalam hal diperlukan pembatalan CK-1 atau CK-1A:
 - (a) mengajukan surat permohonan pembatalan CK-1 atau CK-1A kepada Kantor Bea dan Cukai; dan/atau
 - (b) menerima nota pembatalan CK-1 atau CK-1A;
 - (10) mencetak halaman pertama CK-1 atau CK-1A untuk keperluan administrasi perusahaan;
- b) Proses Pelunasan CK-1 atau CK-1A
- (11) untuk CK-1 atau CK-1A tunai,
 - (a) melakukan perekaman untuk mendapatkan Kode *Billing* dari Sistem *Billing* DJBC; dan
 - (b) dengan Kode *Billing*, melakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi melalui berbagai media pembayaran yang dimungkinkan, pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-1 atau CK-1A tunai;
 - (12) untuk CK-1 atau CK-1A penundaan,
 - (a) melakukan perekaman untuk mendapatkan Kode *Billing* dari Sistem *Billing* DJBC, paling lambat pada tanggal jatuh tempo CK-1 atau CK-1A penundaan;

- (b) dengan Kode *Billing*, melakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi melalui berbagai media pembayaran yang dimungkinkan, paling lambat pada tanggal jatuh tempo CK-1 atau CK-1A penundaan;
- c) Proses Pengambilan Pita Cukai
- (13) mengajukan pengambilan Pita Cukai kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan apabila Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai, atau kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai apabila Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai Pusat, dengan memperlihatkan tanda pengenal;
 - (14) dalam hal pengambilan Pita Cukai dilakukan oleh kuasa, menyampaikan surat kuasa untuk pengambilan pita cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dan kepada Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai apabila Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai Pusat, pada setiap tahun sebelum pengajuan CK-1 atau CK-1A pertama pada tahun berjalan;
 - (15) menerima Pita Cukai, CK-1 atau CK-1A, dan tanda terima Pita Cukai dari Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Bea dan Cukai Pusat;
 - (16) mencocokkan jenis dan jumlah Pita Cukai yang diterima dengan data yang tertera dalam CK-1 atau CK-1A;
 - (17) menandatangani CK-1 atau CK-1A halaman kedua carik II dan tanda terima Pita Cukai sebagai bukti telah menerima Pita Cukai dengan lengkap;
 - (18) mengembalikan CK-1 atau CK-1A dan tanda terima Pita Cukai kepada Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Bea dan Cukai Pusat;
 - (19) menyimpan tanda terima Pita Cukai; dan
 - (20) mencetak halaman kedua CK-1 atau CK-1A yang telah selesai diproses untuk arsip Pengusaha Pabrik atau Importir.

2) SAC-S

a) Proses Pendaftaran CK-1 atau CK-1A

- (1) meneliti data CK-1 atau CK-1A yang direkam oleh Pengusaha Pabrik atau Importir;
- (2) mengirim respon berupa notifikasi penolakan CK-1 atau CK-1A, dalam hal:
 - (a) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - (b) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau biaya pengganti penyediaan Pita Cukai yang belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (c) merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A sudah tidak berlaku lagi;
 - (d) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, saldo penundaan cukainya tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
 - (e) saldo persediaan Pita Cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
 - (f) data CK-1 atau CK-1A tidak diisi dengan lengkap;
 - (g) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1 yang meliputi antara lain nama Pengusaha Pabrik atau Importir, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis hasil tembakau, seri, warna, tarif, HJE, dan isi per kemasan;
 - (h) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1A yang meliputi antara lain nama Pengusaha Pabrik atau Importir, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis, warna, tarif, volume/isi kemasan, dan golongan; dan
 - (i) saldo dokumen CK-2 dan/atau CK-3 tidak mencukupi untuk digunakan sebagai kompensasi cukai;
- (3) mengirimkan respon berupa *form* validasi dalam hal CK-1 atau CK-1A telah diisi dengan lengkap;
- (4) menerima data CK-1 atau CK-1A yang telah divalidasi dan dikirim oleh Pengusaha Pabrik atau Importir;
- (5) mengirimkan respon berupa nomor dan tanggal CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;

- (6) membuat Laporan Buku Daftar Dokumen Pemesanan Pita Cukai (BDCK-3);
- (7) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan:
 - (a) mengirimkan respon berupa Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dalam hal jaminan yang direkam telah sesuai;
 - (b) menentukan tanggal jatuh tempo penundaan;
 - (c) melakukan pengurangan saldo penundaan cukai pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3); dan
 - (d) mengirimkan respon berupa tanggal jatuh tempo CK-1 atau CK-1A penundaan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
- (8) dalam hal terdapat pembatalan CK-1 atau CK-1A:
 - (a) memberikan respon kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani pelayanan kepabeanan dan cukai berupa nota pembatalan CK-1 atau CK-1A sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Huruf S Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - (b) dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*:
 - mengirimkan respon berupa permintaan pembatalan Kode *Billing* CK-1 atau CK-1A kepada Sistem *Billing* DJBC;
 - menerima respon berupa pembatalan *Billing* CK-1 atau CK-1A dari Sistem *Billing* DJBC;
- b) Proses Pelunasan CK-1 atau CK-1A
 - (9) untuk CK-1 atau CK-1A tunai maupun CK-1 atau CK-1A penundaan, menerima respon dari Sistem *Billing* DJBC berupa pelunasan atas CK-1 atau CK-1A;
 - (10) memberikan status “lunas” pada CK-1 atau CK-1A;
- c) Proses pengambilan pita cukai
 - (11) mengurangi saldo persediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai atau di Kantor Bea dan Cukai Pusat pada SAC-S; dan
 - (12) memberi respon berupa tanda terima Pita Cukai.
- 3) Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai:
 - a) menerima surat permohonan pembatalan CK-1 atau CK-1A; dan
 - b) menerbitkan nota pembatalan CK-1 atau CK-1A dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan pembatalan.

- 4) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan kepabeanaan dan cukai:
 - a) menerima nota pembatalan dari Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanaan dan cukai; dan
 - b) merekam pembatalan CK-1 atau CK-1A dalam SAC-S berdasarkan nota pembatalan yang diterbitkan oleh Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanaan dan cukai.
- 5) Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
 - a) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ);
 - b) menandatangani CK-1 atau CK-1A pada halaman kedua carik I atas pelunasan CK-1 atau CK-1A tunai atau atas persetujuan CK-1 atau CK-1A penundaan; dan
 - c) menyerahkan CK-1 atau CK-1A rangkap pertama dan CK-1 rangkap kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan.
- 6) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
 - a) untuk CK-1 atau CK-1A tunai:
 - (1) menerima respon berupa pelunasan atas CK-1 atau CK-1A dari SAC-S;
 - (2) mencetak CK-1 sebanyak 2 (dua) rangkap atau CK-1A sebanyak satu rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:
 - (a) rangkap pertama untuk arsip Kantor Bea dan Cukai;
 - (b) rangkap kedua CK-1 untuk Kantor Bea dan Cukai Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
 - b) untuk CK-1 atau CK-1A penundaan:
 - (1) menyelesaikan prosedur pelayanan penundaan cukai sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan terkait, kemudian merekam jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) pada SAC-S;
 - (2) mencetak CK-1 atau CK-1A penundaan sebanyak 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:
 - (a) rangkap pertama untuk arsip Kantor Bea dan Cukai;
 - (b) rangkap kedua untuk Kantor Bea dan Cukai Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
 - (3) merekam tanggal jatuh tempo penundaan pada SAC-S;

- (4) melakukan persetujuan CK-1 atau CK-1A penundaan pada SAC-S;
 - (5) mencatat tanggal jatuh tempo penundaan pada CK-1 atau CK-1A penundaan;
 - (6) dalam hal pembayaran, setelah CK-1 atau CK-1A penundaan dilunasi, menerima respon berupa pelunasan atas CK-1 atau CK-1A penundaan dari SAC-S;
 - (7) mencatat data Kode *Billing* pada halaman kedua carik I CK-1 atau CK-1A;
- c) dalam hal Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai:
- (1) memastikan kesesuaian identitas Pengusaha Pabrik atau Importir dengan data identitas Pengusaha Pabrik atau Importir di CK-1 atau CK-1A;
 - (2) menandatangani CK-1 atau CK-1A halaman kedua pada carik II dan tanda terima Pita Cukai;
 - (3) merekam pemotongan saldo Pita Cukai pada SAC-S;
 - (4) menyerahkan Pita Cukai dengan jenis dan jumlah Pita Cukai sesuai CK-1 atau CK-1A, tanda terima Pita Cukai, dan CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - (5) menerima kembali CK-1 atau CK-1A rangkap pertama dan CK-1 rangkap kedua, beserta tanda terima Pita Cukai yang telah ditandatangani oleh Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - (6) mengarsipkan CK-1 atau CK-1A penundaan sementara waktu sampai dengan pembayaran cukai dilakukan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
 - (7) menyerahkan CK-1 atau CK-1A rangkap pertama dan CK-1 rangkap kedua kepada Kepala Seksi yang menangani urusan dukungan teknis dan distribusi dokumen untuk didistribusikan.
- 7) Kepala Seksi yang menangani urusan dukungan teknis dan distribusi dokumen:
- a) menerima CK-1 atau CK-1A rangkap pertama dan CK-1 rangkap kedua dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan, dan

- b) mendistribusikan CK-1 atau CK-1A rangkap pertama untuk arsip Kantor Bea dan Cukai dan CK-1 rangkap kedua untuk Kantor Bea dan Cukai Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
- 8) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:
- a) mencetak CK-1 atau CK-1A untuk Subdirektorat Pelunasan dan Pengembalian Cukai;
 - b) merekam pengeluaran Pita Cukai untuk diserahkan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dengan mencetak tanda terima Pita Cukai;
 - c) menyerahkan Pita Cukai dengan jenis dan jumlah Pita Cukai sesuai CK-1 atau CK-1A, tanda terima Pita Cukai, CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - d) menandatangani CK-1 atau CK-1A halaman kedua pada carik II dan pada tanda terima Pita Cukai;
 - e) menerima kembali CK-1 atau CK-1A dan tanda terima Pita Cukai yang telah ditandatangani oleh Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
 - f) mengarsipkan CK-1 atau CK-1A dan tanda terima Pita Cukai.
- b. PENGAJUAN CK-1 ATAU CK-1A DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR
- 1) Pengusaha Pabrik atau Importir:
- a) Proses Pendaftaran CK-1 atau CK-1A
 - (1) Mengisi format CK-1 atau CK-1A dengan lengkap sesuai ketentuan, termasuk penggunaan dokumen CK-2 dan/atau CK-3 untuk kompensasi cukai, dan menyerahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai Penerima Dokumen,
 - (2) mengajukan CK-1 paling sedikit rangkap 3 (tiga) atau CK-1A paling sedikit rangkap 2 (dua) ke Kantor Bea dan Cukai, dengan rincian sebagai berikut:
 - a) rangkap pertama untuk Kantor Bea dan Cukai;
 - b) rangkap kedua untuk Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
 - c) rangkap ketiga CK-1 untuk Kantor Bea dan Cukai Pusat Direktorat Jenderal Pajak;

- (3) menerima nota penolakan, dalam hal:
 - (a) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - (b) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (c) merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A sudah tidak berlaku lagi;
 - (d) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, saldo penundaan cukainya tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
 - (e) saldo persediaan Pita Cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
 - (f) data CK-1 atau CK-1A tidak diisi dengan lengkap;
 - (g) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1 yang meliputi antara lain nama Pengusaha Pabrik atau Importir, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis hasil tembakau, seri, warna, tarif, HJE, isi per kemasan, perhitungan cukai, dan PPN;
 - (h) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1A yang meliputi antara lain nama Pengusaha Pabrik atau Importir, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis, warna, tarif, volume/isi kemasan, golongan, dan perhitungan cukai; dan/atau
 - (i) saldo dokumen CK-2 dan/atau CK-3 tidak mencukupi untuk digunakan sebagai kompensasi cukai;
- (4) mengajukan kembali CK-1 atau CK-1A setelah dilengkapi/ diperbaiki;
- (5) menerima tanda terima CK-1 atau CK-1A dalam hal data CK-1 atau CK-1A telah lengkap;
- (6) memeriksa dan mencocokkan data CK-1 atau CK-1A dengan data yang tertera pada tanda terima;
- (7) menandatangani tanda terima CK-1 atau CK-1A dalam hal data CK-1 atau CK-1A dan data yang tertera pada tanda terima telah sesuai;

- (8) menyerahkan tanda terima CK-1 atau CK-1A untuk mendapatkan nomor CK-1 atau CK-1A kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai;
 - (9) menyimpan tanda terima CK-1 atau CK-1A;
 - (10) menerima CK-1 atau CK-1A rangkap kedua dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai;
 - (11) dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*, menerima struk *Billing* dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
 - (12) dalam hal diperlukan pembatalan CK-1 atau CK-1A:
 - (a) mengajukan surat permohonan pembatalan CK-1 atau CK-1A kepada Kantor Bea dan Cukai; dan/atau
 - (b) menerima nota pembatalan CK-1 atau CK-1A;
 - (13) dalam hal CK-1 atau CK-1A dengan kredit:
 - (a) menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - (b) menerima bukti penerimaan jaminan (BPJ) dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
- b) Proses Pelunasan CK-1 atau CK-1A
- (1) untuk CK-1 atau CK-1A tunai, melakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi melalui berbagai media pembayaran yang dimungkinkan, pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-1 atau CK-1A tunai;
 - (2) untuk CK-1 atau CK-1A penundaan, melakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi melalui berbagai media pembayaran yang dimungkinkan, paling lambat pada tanggal jatuh tempo CK-1 atau CK-1A penundaan;
- c) Proses Pengambilan Pita Cukai
- (3) melakukan pengambilan Pita Cukai kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan apabila Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai, atau

kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai apabila Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai Pusat, dengan memperlihatkan tanda pengenal;

- (4) dalam hal pengurusan CK-1 atau CK-1A dilakukan oleh kuasa, menyampaikan surat kuasa kepada Kantor Bea dan Cukai, dan kepada Kantor Bea dan Cukai Pusat apabila Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai Pusat, setiap tahun sebelum pengajuan CK-1 atau CK-1A pertama pada tahun berjalan;
 - (5) menerima Pita Cukai dan CK-1 atau CK-1A dari Kantor Bea dan Cukai, serta tanda terima Pita Cukai;
 - (6) mencocokkan jenis dan jumlah Pita Cukai yang diterima dengan data yang tertera dalam CK-1 atau CK-1A;
 - (7) menandatangani CK-1 atau CK-1A halaman kedua carik II dan tanda terima Pita Cukai sebagai bukti telah menerima Pita Cukai dengan lengkap;
 - (8) mengembalikan CK-1 atau CK-1A kepada Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Bea dan Cukai Pusat; dan
 - (9) menyimpan CK-1 atau CK-1A rangkap kedua dan tanda terima Pita Cukai.
- 2) Pejabat Bea dan Cukai Penerima Dokumen di Kantor Bea dan Cukai:
- a) menerima CK-1 atau CK-1A dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - b) memeriksa kelengkapan pengisian CK-1 atau CK-1A;
 - c) mengembalikan CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dengan nota penolakan dalam hal:
 - (1) data CK-1 atau CK-1A tidak lengkap; atau
 - (2) SAC-S memberikan respon berupa penolakan data CK-1 atau CK-1A;
 - d) merekam data CK-1 atau CK-1A pada SAC-S; dan
 - e) meneruskan CK-1 atau CK-1A kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai dalam hal data CK-1 atau CK-1A telah lengkap.
- 3) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai:

- a) menerima CK-1 atau CK-1A dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen;
 - b) membandingkan data pada CK-1 atau CK-1A dengan data CK-1 atau CK-1A yang telah direkam pada SAC-S;
 - c) mencetak tanda terima CK-1 atau CK-1A dan menandatangani tanda terima CK-1 atau CK-1A dalam hal menerima respon berupa tanda terima CK-1 atau CK-1A dari SAC-S;
 - d) menyerahkan tanda terima CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - e) menerima tanda terima CK-1 atau CK-1A dari Pengusaha Pabrik atau Importir dan merekam hasil tanda terima tersebut pada SAC-S;
 - f) memberikan penomoran pada CK-1 atau CK-1A;
 - g) merekam pembatalan CK-1 atau CK-1A dalam SAC-S berdasarkan nota penolakan yang diterbitkan oleh Kepala Seksi yang menangani urusan Kepabeanan dan Cukai.
 - h) dalam hal CK-1 atau CK-1A tunai dan pembayaran menggunakan Kode *Billing*, mencetak struk *Billing* dan menggabungkannya dengan berkas CK-1 atau CK-1A rangkap kedua untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - i) meneruskan CK-1 atau CK-1A kepada Kepala Seksi yang menangani urusan Kepabeanan dan Cukai untuk ditandatangani.
- 4) Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai:
- a) menerima CK-1 atau CK-1A dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai;
 - b) menandatangani dan meneruskan CK-1 atau CK-1A ke Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - c) dalam hal CK-1 atau CK-1A tunai, menyerahkan CK-1 atau CK-1A rangkap kedua, berikut struk *Billing*, kepada Pengusaha Pabrik atau Importir untuk dilakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya melalui Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
 - d) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, menyerahkan CK-1 atau CK-1A rangkap kedua, kepada Pengusaha Pabrik atau Importir untuk pembuatan jaminan;

- e) menerima surat permohonan pembatalan CK-1 atau CK-1A dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - f) menerbitkan nota penolakan sesuai contoh format Lampiran Huruf R Peraturan Direktur Jenderal ini dalam hal terdapat dugaan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
 - g) memberikan nota pembatalan CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan permohonan pembatalan.
- 5) SAC-S
- a) Proses Pendaftaran CK-1 atau CK-1A
 - (1) meneliti data CK-1 atau CK-1A yang direkam oleh Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen;
 - (2) mengirim respon berupa penolakan data CK-1 atau CK-1A dalam hal:
 - (a) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - (b) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - (c) merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A sudah tidak berlaku lagi;
 - (d) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, saldo penundaan cukainya tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
 - (e) saldo persediaan Pita Cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
 - (f) data CK-1 atau CK-1A tidak diisi dengan lengkap;
 - (g) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1 meliputi antara lain nama Pengusaha Pabrik atau Importir, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis hasil tembakau, seri, warna, tarif, HJE, isi per kemasan;
 - (h) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1A meliputi antara lain nama Pengusaha Pabrik/Importir, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis, warna, tarif, volume/isi kemasan, dan golongan; atau

- (i) saldo dokumen CK-2 dan/atau CK-3 tidak mencukupi untuk digunakan sebagai kompensasi cukai;
- (3) dalam hal terdapat penolakan dari Kantor Bea dan Cukai, mengirimkan respon berupa nota penolakan sesuai contoh format Lampiran Huruf R Peraturan Direktur Jenderal ini;
- (4) mengirimkan respon tanda terima dalam hal CK-1 atau CK-1A telah diisi dengan lengkap;
- (5) memberikan nomor CK-1 atau CK-1A;
- (6) mengirimkan respon berupa pembatalan CK-1 atau CK-1A dalam hal:
 - (a) tanggal pembayaran melebihi tanggal CK-1 atau CK-1A;
 - (b) pembayaran tidak diserahkan paling lambat pada hari kerja berikutnya; atau
- (7) membuat Laporan Buku Daftar Dokumen Pemesanan Pita Cukai (BDCK-3);
- (8) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan:
 - (a) mengirimkan respon berupa Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dalam hal jaminan yang direkam telah sesuai;
 - (b) menentukan tanggal jatuh tempo penundaan; dan
 - (c) melakukan pengurangan saldo penundaan cukai pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3);
- b) Proses Pelunasan CK-1 atau CK-1A
 - (9) untuk CK-1 atau CK-1A tunai maupun penundaan, menerima respon dari Sistem *Billing* DJBC berupa pelunasan atas CK-1 atau CK-1A;
 - (10) memberikan status "lunas" pada CK-1 atau CK-1A;
- c) Proses Pengambilan Pita Cukai
 - (11) mengurangi saldo persediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai atau di Kantor Bea dan Cukai Pusat pada SAC-S; dan
 - (12) memberi respon berupa tanda terima Pita Cukai.
- 6) Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
 - a) menerima CK-1 atau CK-1A dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - b) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ);

- c) menandatangani CK-1 atau CK-1A pada halaman kedua carik I atas pelunasan CK-1 atau CK-1A tunai atau atas persetujuan CK-1 atau CK-1A penundaan; dan
 - d) menyerahkan CK-1 atau CK-1A kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan.
- 7) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
- a) untuk CK-1 atau CK-1A tunai,
 - (1) menerima respon berupa pelunasan atas CK-1 atau CK-1A dari SAC-S;
 - (2) mencatat data Kode *Billing* di halaman kedua carik I CK-1 atau CK-1A;
 - (3) menyerahkan CK-1 atau CK-1A kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - (4) menerima kembali CK-1 atau CK-1A yang telah ditandatangani dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - b) untuk CK-1 atau CK-1A penundaan:
 - (1) menyelesaikan prosedur pelayanan penundaan cukai sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan terkait, kemudian merekam jaminan dan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) pada SAC-S;
 - (2) menyerahkan CK-1 atau CK-1A penundaan kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - (3) menerima kembali CK-1 atau CK-1A penundaan yang telah ditandatangani dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - (4) merekam tanggal jatuh tempo penundaan pada SAC-S;
 - (5) melakukan persetujuan CK-1 atau CK-1A penundaan pada SAC-S;
 - (6) mencatat tanggal jatuh tempo penundaan pada CK-1 atau CK-1A penundaan;
 - (7) mencetak struk *Billing* dan menggabungkannya ke berkas CK-1 penundaan rangkap kedua untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - (8) menyerahkan CK-1 atau CK-1A penundaan rangkap kedua kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;

- (9) setelah CK-1 atau CK-1A penundaan dilunasi, menerima respon berupa pelunasan atas CK-1 atau CK-1A penundaan dari SAC-S;
 - (10) mencatat data Kode *Billing* pada halaman kedua carik I CK-1 atau CK-1A;
- c) dalam hal Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai:
- (1) menerima CK-1 atau CK-1A lembar kedua dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - (2) memastikan kesesuaian identitas Pengusaha Pabrik atau Importir dengan data identitas Pengusaha Pabrik atau Importir di CK-1 atau CK-1A;
 - (3) merekam pemotongan saldo Pita Cukai pada SAC-S;
 - (4) menyerahkan Pita Cukai dengan jenis dan jumlah Pita Cukai sesuai CK-1 atau CK-1A, tanda terima Pita Cukai, dan CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - (5) menandatangani CK-1 atau CK-1A halaman kedua pada carik II;
 - (6) menerima kembali CK-1 atau CK-1A rangkap pertama dan CK-1 rangkap ketiga, beserta tanda terima Pita Cukai yang telah ditandatangani oleh Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - (7) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, mengarsipkan CK-1 rangkap pertama dan ketiga sementara waktu sampai dengan pembayaran cukai dilakukan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - (8) menyerahkan CK-1 atau CK-1A rangkap pertama dan CK-1 rangkap ketiga kepada Kepala Seksi yang menangani urusan dukungan teknis dan distribusi dokumen atau Kepala Urusan yang menangani rumah tangga dan dukungan teknis;
- d) dalam hal Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai Pusat, menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar pertama dan CK-1 lembar ketiga kepada Kepala Seksi yang menangani urusan dukungan teknis dan distribusi dokumen atau Kepala Urusan yang menangani rumah tangga dan dukungan teknis untuk didistribusikan.
- 8) Kepala Seksi yang menangani urusan dukungan teknis dan distribusi dokumen:

- a) menerima CK-1 atau CK-1A rangkap pertama dan CK-1 rangkap kedua dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan; dan
 - b) mendistribusikan CK-1 atau CK-1A rangkap pertama untuk arsip Kantor Bea dan Cukai dan CK-1 rangkap kedua untuk Kantor Bea dan Cukai Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
- 9) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:
- a) mencetak CK-1 atau CK-1A untuk Subdirektorat Pelunasan dan Pengembalian Cukai;
 - b) merekam pengeluaran Pita Cukai untuk diserahkan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dengan mencetak tanda terima Pita Cukai;
 - c) menyerahkan Pita Cukai dengan jenis dan jumlah Pita Cukai sesuai CK-1 atau CK-1A, tanda terima Pita Cukai, dan CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - d) menandatangani CK-1 atau CK-1A halaman kedua pada carik II dan pada tanda terima Pita Cukai;
 - e) menerima kembali CK-1 atau CK-1A dan tanda terima Pita Cukai yang telah ditandatangani oleh Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
 - f) mengarsipkan CK-1 atau CK-1A dan tanda terima Pita Cukai.

2. UNTUK KANTOR BEA DAN CUKAI YANG BELUM MENERAPKAN SAC-S

a. Pengusaha Pabrik atau Importir:

- 1) mengisi CK-1 atau CK-1A dengan lengkap dan menyerahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai;
- 2) mengajukan CK-1 paling sedikit rangkap 5 (lima) atau CK-1A paling sedikit rangkap 4 (empat) ke Kantor Bea dan Cukai dengan rincian sebagai berikut:
 - a) lembar pertama untuk Direktur u.p. Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai;
 - b) lembar kedua untuk Kantor Bea dan Cukai;
 - c) lembar ketiga untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - d) lembar keempat untuk Kantor Wilayah Bea dan Cukai; dan

- e) lembar kelima CK-1 untuk Kantor Bea dan Cukai Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
- 3) menerima nota penolakan CK-1 atau CK-1A sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Huruf R Peraturan Direktur Jenderal ini, dalam hal CK-1 atau CK-1A tidak lengkap;
 - 4) mengajukan kembali CK-1 atau CK-1A setelah dilengkapi/diperbaiki;
 - 5) menerima CK-1 atau CK-1A lembar ketiga dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai;
 - 6) dalam hal CK-1 atau CK-1A tunai, melakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
 - 7) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - 8) menerima bukti penerimaan jaminan (BPJ) dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - 9) menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar ketiga kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - 10) mengajukan surat permohonan pembatalan CK-1 atau CK-1A kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai u.p. Kepala Seksi yang menangani urusan Kepabeanan dan Cukai;
 - 11) menerima nota pembatalan CK-1 atau CK-1A sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Huruf S Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - 12) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat, menerima CK-1 atau CK-1A lembar pertama dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan dan meneruskan CK-1 atau CK-1A lembar pertama ke Direktur u.p. Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai untuk pengambilan Pita Cukai;
 - 13) menerima Pita Cukai dari Kantor Bea dan Cukai Pusat atau Kantor Bea dan Cukai;
 - 14) mencocokkan jenis dan jumlah Pita Cukai yang diterima dengan data yang tertera dalam CK-1 atau CK-1A; dan

- 15) menandatangani CK-1 atau CK-1A halaman kedua pada carik II sebagai bukti telah menerima Pita Cukai dengan lengkap.
- b. Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan kepabeanaan dan cukai:
 - 1) menerima CK-1 atau CK-1A dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - 2) memeriksa kelengkapan pengisian CK-1 atau CK-1A;
 - 3) memberikan nota penolakan CK-1 atau CK-1A, dalam hal:
 - a) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - b) utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - c) merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A sudah tidak berlaku lagi;
 - d) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, jumlah saldo penundaan tidak cukup;
 - e) saldo persediaan Pita Cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
 - f) data CK-1 atau CK-1A tidak diisi dengan lengkap;
 - g) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1 meliputi nama Pengusaha Pabrik atau Importir atau kuasanya, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis hasil tembakau, seri, warna, tarif, HJE, isi per kemasan, perhitungan cukai, dan PPN;
 - h) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1A meliputi antara lain nama Pengusaha Pabrik atau Importir, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis, warna, tarif, volume/isi kemasan, golongan, dan perhitungan cukai; atau
 - i) saldo dokumen CK-2 dan/atau CK-3 tidak mencukupi untuk digunakan sebagai kompensasi cukai;
 - 4) mengembalikan CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dalam hal data CK-1 atau CK-1A tidak lengkap;
 - 5) mencatat data CK-1 atau CK-1A pada Buku Daftar Dokumen Pemesanan Pita Cukai (BDCK-3) dan memberi nomor CK-1 atau CK-1A dari BDCK-3;
 - 6) menyerahkan CK-1 atau CK-1A kepada Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanaan dan cukai untuk ditandatangani;

- 7) menerima surat permohonan pembatalan CK-1 atau CK-1A dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - 8) menyiapkan konsep pembatalan dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan permohonan pembatalan;
 - 9) menyerahkan nota pembatalan CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir setelah ditandatangani kepala seksi yang menangani urusan Pelayanan Kepabeanan dan Cukai.
- c. Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai:
- 1) menerima CK-1 atau CK-1A dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai;
 - 2) menandatangani dan meneruskan CK-1 atau CK-1A ke Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - 3) dalam hal CK-1 atau CK-1A tunai, menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar ketiga kepada Pengusaha Pabrik atau Importir untuk dilakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya melalui Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
 - 4) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar ketiga kepada Pengusaha untuk pembuatan jaminan;
 - 5) menerima surat permohonan pembatalan CK-1 atau CK-1A dari Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
 - 6) menandatangani nota pembatalan.
- d. Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
- 1) menerima CK-1 atau CK-1A dari Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai;
 - 2) dalam hal CK-1 atau CK-1A tunai:
 - a) menerima kembali CK-1 atau CK-1A lembar ketiga dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - b) mengembalikan CK-1 atau CK-1A lembar ketiga dan Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dalam hal pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya sesuai CK-1 atau CK-1A belum lunas;
 - 3) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan:
 - a) mencatat jumlah dan jenis jaminan, tanggal jatuh tempo penundaan pada CK-1 atau CK-1A halaman kedua carik I;
 - b) memberi nomor Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ);

- c) menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan untuk ditandatangani;
 - d) menyerahkan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) kepada Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
 - e) melakukan pengurangan saldo penundaan cukai pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3);
- 4) menyerahkan CK-1 atau CK-1A kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan untuk ditandatangani;
- 5) menerima CK-1 atau CK-1A yang telah ditandatangani dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
- 6) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai:
- a) menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar ketiga kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - b) menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar pertama, lembar keempat, dan CK-1 lembar kelima kepada Kepala Seksi yang menangani urusan dukungan teknis dan distribusi dokumen atau Kepala Urusan yang menangani rumah tangga dan dukungan teknis untuk didistribusikan;
 - c) menyetujui pengeluaran Pita Cukai dari gudang Pita Cukai untuk diserahkan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dengan membuat tanda terima Pita Cukai; dan
 - d) menyerahkan Pita Cukai dengan jenis dan jumlah Pita Cukai sesuai CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
- 7) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat:
- a) menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar pertama kepada Pengusaha Pabrik atau Importir untuk diteruskan kepada Direktur u.p. Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat;
 - b) menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar ketiga kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - c) menyerahkan CK-1 atau CK-1A lembar kedua, lembar keempat, dan CK-1 lembar kelima kepada Kepala Seksi yang menangani urusan dukungan teknis dan distribusi dokumen atau Kepala

Urusan yang menangani rumah tangga dan dukungan teknis untuk didistribusikan; dan

- 8) menerima CK-1 atau CK-1A halaman kedua carik III dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai dan mengarsipkannya.
- e. Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
- 1) menerima CK-1 atau CK-1A dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
 - 2) menandatangani CK-1 atau CK-1A pada halaman kedua carik I;
 - 3) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ); dan
 - 4) menyerahkan CK-1 atau CK-1A kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan.
- f. Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai:
- 1) menerima CK-1 atau CK-1A lembar pertama dari Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
 - 2) meneruskan CK-1 atau CK-1A kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai.
- g. Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:
- 1) menerima CK-1 atau CK-1A dari Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai; dan
 - 2) meneruskan CK-1 atau CK-1A kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian
- h. Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:
- 1) menerima CK-1 atau CK-1A dari Pejabat Bea dan Cukai pada Kepala seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai;
 - 2) mencatat pada buku bambu (buku daftar CK-1 atau CK-1A) dan memberi nomor penerimaan dokumen CK-1 atau CK-1A;
 - 3) meneliti kelengkapan pengisian CK-1 atau CK-1A;
 - 4) mengembalikan CK-1 atau CK-1A kepada Kantor Bea dan Cukai, dalam hal data CK-1 atau CK-1A tidak lengkap;
 - 5) merekam CK-1 atau CK-1A ke dalam SAC-S;

- 6) menyetujui pengeluaran Pita Cukai untuk diserahkan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dengan membuat tanda terima Pita Cukai;
 - 7) menyerahkan Pita Cukai dengan jenis dan jumlah Pita Cukai sesuai CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - 8) menandatangani CK-1 atau CK-1A halaman kedua carik III;
 - 9) mengirimkan CK-1 atau CK-1A halaman kedua carik III kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan asal CK-1 atau CK-1A; dan
 - 10) mengarsipkan CK-1 atau CK-1A lembar pertama tanpa carik III beserta tanda terima Pita Cukai.
- i. SAC-S di Kantor Bea dan Cukai Pusat:
- 1) meneliti data CK-1 atau CK-1A yang direkam;
 - 2) menolak data CK-1 atau CK-1A dalam hal:
 - a) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - b) merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A sudah tidak berlaku lagi;
 - c) saldo persediaan Pita Cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
 - d) data CK-1 atau CK-1A tidak diisi dengan lengkap;
 - e) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1 meliputi antara lain nama Pengusaha Pabrik atau Importir, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis hasil tembakau, seri, warna, tarif, HJE, dan isi per kemasan; atau
 - f) terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1A meliputi antara lain nama Pengusaha Pabrik atau Importir, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merek, jenis, warna, tarif, volume/isi kemasan, dan golongan, dan;
 - 3) mengurangi saldo persediaan Pita Cukai; dan
 - 4) mencetak tanda terima Pita Cukai.

K. TATA CARA PENGAJUAN PENAMBAHAN PITA CUKAI DALAM HAL TERJADI KEKURANGAN JUMLAH ATAU PENYERAHAN KELEBIHAN PITA CUKAI YANG DITERIMA DALAM HAL TERJADI KELEBIHAN JUMLAH SESUAI YANG DIPESAN BERDASARKAN CK-1 ATAU CK-1A

1. PITA CUKAI YANG KURANG DITERIMA

a. Pengusaha Pabrik atau Importir:

- 1) mengajukan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai disertai dengan :
 - a) Pita Cukai yang tidak sesuai jumlahnya; dan
 - b) *copy* CK-1 atau CK-1A;
- 2) menerima surat penolakan dalam hal persyaratan fisik Pita Cukai yang diserahkan kembali tidak dipenuhi beserta *copy* Berita Acara Pemeriksaan dari Kepala Kantor;
- 3) menerima *copy* Berita Acara Pemeriksaan, tembusan surat pengantar Kepala Kantor Bea dan Cukai kepada Direktur u.p Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai, beserta Pita Cukai yang tidak sesuai jumlahnya;
- 4) menerima Pita Cukai dari Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Bea dan Cukai Pusat;
- 5) mencocokkan jenis dan jumlah Pita Cukai yang diterima dengan surat pemberitahuan yang diajukan; dan
- 6) menandatangani tanda terima sebagai bukti telah menerima kembali jumlah kekurangan Pita Cukai dengan lengkap.

b. Kepala Kantor Bea dan Cukai:

- 1) menerima berkas surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima dari Pengusaha Pabrik atau Importir beserta :
- 2) Pita Cukai yang tidak sesuai jumlahnya; dan
- 3) *copy* CK-1 atau CK-1A;
- 4) meneruskan berkas surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Kepala Subseksi yang menangani urusan perbendaharaan;

- 5) menandatangani konsep surat penolakan dan menyerahkan kembali Pita Cukai kepada Pengusaha Pabrik atau Importir, dalam hal etiket dan kemasan luar berupa kertas sudah tidak dalam keadaan utuh atau dalam keadaan rusak;
 - 6) menandatangani konsep surat permohonan penelitian bersama pihak pencetak Pita Cukai, dan meneruskannya kepada Direktur u.p Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai;
 - 7) menerima tembusan surat penelitian kekurangan jumlah Pita Cukai kepada pencetak Pita Cukai, dari Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai;
 - 8) meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai;
 - 9) meneruskan surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai, beserta:
 - a) surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima;
 - b) *copy* CK-1 atau CK-1A;
 - c) berita acara pemeriksaan; dan
 - d) dokumentasi lainnya dalam rangka pemeriksaan, antara lain foto etiket dan foto kemasan luar sebelum dilakukan pemeriksaan.
 - 10) menyerahkan kembali Pita Cukai yang tidak sesuai jumlahnya kepada Pengusaha Pabrik atau Importir.
- c. Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Kepala subseksi yang menangani urusan perbendaharaan:
- 1) menerima surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima dan *copy* CK-1 atau CK-1A dari Kepala Kantor Bea dan Cukai;
 - 2) memeriksa persyaratan fisik Pita Cukai yang diserahkan kembali;

- 3) membuat konsep surat penolakan dan penyerahan kembali Pita Cukai kepada Pengusaha, dalam hal etiket dan kemasan luar berupa kertas sudah tidak dalam keadaan utuh atau dalam keadaan rusak;
- 4) membuat konsep surat permohonan penelitian bersama pihak pencetak Pita Cukai kepada Direktur u.p Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai;
- 5) membuat dokumentasi dalam rangka pemeriksaan antara lain foto etiket dan foto kemasan luar sebelum dilakukan pemeriksaan;
- 6) menghitung jumlah Pita Cukai yang tidak sesuai jumlahnya, membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan bersama pencetak Pita Cukai;
- 7) dalam hal pencetak Pita Cukai tidak dapat hadir untuk melakukan penelitian:
 - a) membuka kemasan Pita Cukai untuk menghitung jumlah pita cukai yang tidak sesuai jumlahnya; dan
 - b) membuat serta menandatangani berita acara pemeriksaan;
- 8) membuat konsep surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai beserta berita acara pemeriksaan;
- 9) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai:
 - a) menerima dan meneliti Jenis Pita Cukai dan jumlah yang diterima dengan surat pengantar dari Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai ; dan
 - b) menyerahkan Pita Cukai kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
- 10) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat, menerima tembusan bukti tanda terima dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai; dan
- 11) mengarsipkan tembusan bukti tanda terima Pita Cukai.

- d. Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai:
- 1) menerima surat permohonan penelitian bersama pihak pencetak Pita Cukai dan meneruskannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
 - 2) meneliti dan menandatangani konsep surat penelitian kekurangan jumlah Pita Cukai kepada pencetak Pita Cukai;
 - 3) menerima surat pengantar dari Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta:
 - a) surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima;
 - b) *copy* CK-1 atau CK-1A;
 - c) berita acara pemeriksaan; dan
 - d) dokumentasi lainya dalam rangka pemeriksaan, antara lain foto etiket dan foto kemasan luar sebelum dilakukan pemeriksaan;
 - 4) meneruskan surat pengantar beserta lampirannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai;
 - 5) meneliti dan menandatangani konsep surat permintaan penggantian kepada pencetak Pita Cukai yang diajukan oleh Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai.
- e. Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:
- 1) menerima surat pengantar dari Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta:
 - a) surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima;
 - b) *copy* CK-1 atau CK-1A;
 - c) berita acara pemeriksaan; dan
 - d) dokumentasi lainya dalam rangka pemeriksaan, antara lain foto etiket dan foto kemasan luar sebelum dilakukan pemeriksaan;
 - 2) meneliti persyaratan administrasi permohonan penambahan Pita Cukai;

- 3) membuat usulan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
- 4) menerima Pita Cukai dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai;
- 5) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat:
 - a) menyimpan Pita Cukai;
 - b) menyetujui pengeluaran Pita Cukai untuk diserahkan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dengan membuat tanda terima Pita Cukai;
 - c) menyerahkan Pita Cukai dengan jenis dan jumlah Pita Cukai sesuai surat permohonan Pengusaha Pabrik atau Importir;
 - d) mengirimkan tembusan bukti tanda terima Pita Cukai kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Kepala Subseksi yang menangani urusan perbendaharaan Kantor Pelayanan; dan
 - e) mengarsipkan bukti tanda terima Pita Cukai;
- 6) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor:
 - a) mempersiapkan Pita Cukai yang akan dikirim sesuai Jenis Pita Cukai yang terdapat pada surat permohonan yang diajukan Pengusaha;
 - b) membuat surat pengantar atas nama Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai; dan
 - c) mengirimkan Pita Cukai dengan surat pengantar kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai u.p. Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Kepala Subseksi yang menangani urusan perbendaharaan.
- f. Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai:
 - 1) menerima surat permohonan penelitian bersama pihak pencetak Pita Cukai;
 - 2) membuat konsep surat penelitian kekurangan jumlah Pita Cukai kepada pencetak Pita Cukai, dengan tembusan kepada Kepala Kantor;
 - 3) menerima usulan penggantian Pita Cukai dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai;

- 4) mengajukan kepada Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai konsep surat permintaan penggantian Pita Cukai kepada Pencetak Pita Cukai;
- 5) menerima Pita Cukai dari pencetak Pita Cukai; dan
- 6) menyerahkan Pita Cukai kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai.

2. PITA CUKAI YANG LEBIH DITERIMA

a. Pengusaha Pabrik atau Importir:

- 1) mengajukan surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima kepada Kepala Kantor disertai dengan Pita Cukai yang lebih diterima dan *copy* CK-1 atau CK-1A; dan
- 2) menerima *copy* Berita Acara Pemeriksaan, bukti tanda terima Pita Cukai yang lebih diterima, dan tembusan surat pengantar Kepala Kantor kepada Direktur u.p Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai.

b. Kepala Kantor Bea dan Cukai:

- 1) menerima berkas surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima dari Pengusaha beserta Pita Cukai yang lebih diterima dan *copy* CK-1 atau CK-1A;
- 2) meneruskan berkas surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima beserta lampirannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Kepala Subseksi yang menangani urusan perbendaharaan;
- 3) membuat dan menandatangani surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai; dan
- 4) meneruskan surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai, beserta:
 - a) surat pemberitahuan kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima;
 - b) Pita Cukai yang lebih diterima;
 - c) *Copy* CK-1 atau CK-1A, dan
 - d) Berita Acara Pemeriksaan.

- c. Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Kepala Subseksi yang menangani urusan perbendaharaan:
- 1) menerima surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima dan *copy* CK-1 atau CK-1A dari Kepala Kantor Bea dan Cukai;
 - 2) membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan;
 - 3) membuat usulan surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan.
- d. Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai:
- 1) menerima surat pengantar dari Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta:
 - a) surat pemberitahuan kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima;
 - b) Pita Cukai yang lebih diterima;
 - c) *copy* CK-1 atau CK-1A, dan
 - d) Berita Acara Pemeriksaan
 - 2) meneliti berkas surat pengantar dan meneruskan Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai;
 - 3) menerima dan meneliti konsep surat pemberitahuan kelebihan pengiriman kepada Pencetak Pita Cukai yang diajukan oleh Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai; dan
 - 4) menandatangani dan meneruskan surat kelebihan pengiriman kepada pencetak Pita Cukai.
- e. Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai:
- 1) menerima surat pengantar Kepala Kantor beserta:
 - a) surat pemberitahuan kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima;
 - b) Pita Cukai yang lebih diterima;
 - c) *copy* CK-1 atau CK-1A; dan
 - d) Berita Acara Pemeriksaan,

dari Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai;

- 2) meneliti persyaratan administrasi dan persyaratan fisik Pita Cukai yang lebih diterima; dan
 - 3) menyerahkan Pita Cukai yang lebih diterima kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai dengan bukti tanda terima;
- f. Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan pita cukai:
- 1) menerima Pita Cukai yang lebih diterima dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian pita cukai; dan
 - 2) mengajukan kepada Kasubdit yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai, konsep surat pemberitahuan kelebihan pengiriman kepada pencetak Pita Cukai;

L. CONTOH FORMAT DOKUMEN PERMOHONAN PEMINDAHLEKATAN PITA CUKAI

Nomor :(1).....
 Perihal : Permohonan Pemindahlekatan Pita Cukai(2).....

Yth. Kepala Kantor.....(3)....
 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 Jalan(4).....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(5).....
 Jabatan :(6).....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan :(7).....
 Alamat :(8).....
 NPPBKC :(9).....
 NPWP :(10).....

dengan ini mengajukan permohonan pemindahlekatan atas pita cukai, sebagaimana diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor(11)....., dengan rincian sebagai berikut :

1.

JENIS PITA CUKAI :								
- Jenis HT/ Golongan MMEA		:			.....(12).....			
- Isi kemasan		:			.....(13).....			
- Warna		:			.....(14).....			
- Tarif		:			.....(15).....			
- Seri HT		:			.....(16).....			
- HJE HT		:			.....(17).....			
- Kadar MMEA		:			.....(18).....			
MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
(19)	(20)	(21)	(22)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
Total			(23)	Total				(29)

2.(30).....

3.(30).....

Alasan yang mendasari permohonan pemindahlekatan pita cukai ini adalah.....(31).....

Lampiran permohonan ini meliputi :

1. CK-1/CK-1A atas merek asal pemindahlekatan; dan
2. Surat keputusan penetapan tarif cukai yang masih berlaku atas merek tujuan pemindahlekatan.

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata permohonan ini tidak benar, kami bersedia dituntut dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pemohon,

.....(32).....
(33).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat permohonan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat permohonan (tanggal, bulan, tahun).
- Nomor (3) : diisi nama Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi perusahaan.
- Nomor (4) : diisi alamat Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi perusahaan.
- Nomor (5) : diisi nama orang yang mengajukan permohonan atas nama perusahaan.
- Nomor (6) : diisi jabatan orang yang mengajukan permohonan atas nama perusahaan.
- Nomor (7) : diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nomor (8) : diisi alamat perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nomor (9) : diisi NPPBKC perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nomor (10) : diisi NPWP yang digunakan perusahaan untuk pembayaran cukai.
- Nomor (11) : diisi nomor dan judul Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang menjadi acuan dalam permohonan pemindahlekatan pita cukai.
- Nomor (12) : untuk HT, diisi dengan jenis HT, misal : SKT, SKM, atau lainnya. Untuk MMEA, diisi dengan golongan tarif cukai, misal : A, B, atau C.
- Nomor (13) : diisi isi per kemasan HT (batang/gram) atau MMEA (mililiter) yang tertera pada pita cukai.
- Nomor (14) : diisi keterangan warna pita cukai, misalnya Biru ditulis "BI", Merah ditulis "ME".
- Nomor (15) : diisi tarif cukai yang tertera pada pita cukai.
- Nomor (16) : Diisi seri pita cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
- Nomor (17) : diisi HJE per kemasan HT yang tertera pada pita cukai.
- Nomor (18) : diisi kadar MMEA yang tertera pada pita cukai.
- Nomor (19) : diisi nomor urut.
- Nomor (20) : diisi nama merek yang semula akan dilekati pita cukai sesuai CK-1 atau CK-1A atau disebut sebagai merek asal.

- Nomor (21) : diisi nomor dan tanggal CK-1 atau CK-1A yang menjadi dasar pemesanan pita cukai untuk merek asal (nomor CK-1 atau CK-1A dapat lebih dari satu).
- Nomor (22) : diisi jumlah keping pita cukai yang akan dipindahlekatkan per nomor CK-1 atau CK-1A.
- Nomor (23) : diisi hasil penjumlahan keping pita cukai yang akan dipindahlekatkan dari setiap CK-1 atau CK-1A.
- Nomor (24) : diisi nama merek yang diajukan untuk dilekati pita cukai atau disebut sebagai merek tujuan.
- Nomor (25) : diisi nomor dan tanggal surat keputusan Kepala Kantor tentang penetapan tarif cukai atas merek tujuan yang masih berlaku saat diajukannya permohonan.
- Nomor (26) : diisi tanggal, bulan, dan tahun awal berlakunya surat keputusan yang diisi pada nomor (25).
- Nomor (27) : diisi nomor dan tanggal CK-1 atau CK-1A (pemesanan pita cukai) terakhir atas merek tujuan.
- Nomor (28) : diisi jumlah keping pita cukai yang akan dilekatkan per nama merek tujuan.
- Nomor (29) : diisi hasil penjumlahan keping pita cukai dari setiap merek tujuan pelekatan.
- Nomor (30) : dibuatkan tabel tambahan sebagaimana tabel nomor 1 namun secara terpisah, dalam hal jenis pita cukai yang dipindahlekatkan lebih dari satu jenis.
- Nomor (31) : diisi alasan yang mendasari perusahaan mengajukan permohonan pemindahlekatan pita cukai.
- Nomor (32) : diisi tandatangan pemohon disertai stempel perusahaan.
- Nomor (33) : diisi nama lengkap orang yang mengajukan permohonan.
- Berikut merupakan 4 (empat) contoh pengisian tabel (isian nomor 12 s.d. 29) dengan kasus yang berbeda-beda.

I. JENIS PITA CUKAI :

- Jenis HT/ Golongan MMEA : SKT
- Isi kemasan : 16 batang
- Warna : HI
- Tarif : Rp245,-
- Seri HT : I
- HJE HT : Rp10.000,-
- Kadar MMEA : -

MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2016	23.400	X	123/01-01-2016	20-01-2016	234/01-11/2016	23.400
Total			23.400	Total				23.400

II. JENIS PITA CUKAI :

- Jenis HT/ Golongan MMEA : SKT
- Isi kemasan : 16 batang
- Warna : HI
- Tarif : Rp365,-
- Seri HT : I
- HJE HT : Rp12.000,-
- Kadar MMEA : -

MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2016	180.000	X	123/01-01-2016	20-01-2016	234/01-11/2016	120.000
				Y	123/01-01-2016	20-01-2016	234/01-11/2016	60.000
Total			180.000	Total				180.000

III. JENIS PITA CUKAI :

- Jenis HT/ Golongan MMEA : SKT
- Isi kemasan : 16
- Warna : HI
- Tarif : Rp415,-
- Seri HT : I
- HJE HT : Rp12.000,-
- Kadar MMEA : -

MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2016	100.000	X	123/01-01-2016	20-01-2016	234/01-11/2016	120.000
2.	B	22/02-06-2016	50.000					
3.	C	33/03-06-2016	30.000	Y	123/01-01-2016	20-01-2016	234/01-11/2016	60.000
Total			180.000	Total				180.000

IV. JENIS PITA CUKAI :

- Jenis HT/ Golongan MMEA : B
- Isi kemasan : 750 ml
- Warna : JI
- Tarif : 44.000
- Seri HT : -
- HJE HT : -
- Kadar MMEA : >5% s.d 20%

MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2016	11.100	X	123/01-01-2016	20-01-2016	234/01-11/2016	67.600
		22/02-06-2016	24.800					
2.	B	11/01-06-2016	25.500					
		22/02-06-2016	4.400					
3.	C	11/01-06-2016	300					
		22/02-06-2016	1500					
Total			67.600	Total				67.600

M. CONTOH FORMAT DOKUMEN PERSETUJUAN PEMINDAHLEKATAN PITA CUKAI

Nomor :(1).....(2).....
 Sifat :(3).....
 Lampiran :(4).....
 Hal : Persetujuan Pemindahlekatan Pita Cukai

Yth. Pimpinan.....(5)....
 di(6).....

Sehubungan dengan surat saudara nomor(7).....tanggal.....(8).....hal permohonan pemindahlekatan pita cukai, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa saudara akan melakukan pemindahlekatan pita cukai dengan alasan(9).....
 2. Sesuai peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor ...(10).. tanggal ...(11).., pemindahlekatan pita cukai dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. merek yang akan dilekati pita cukai harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - untuk Hasil Tembakau: jenis, tarif, harga jual eceran, dan isi per kemasannya harus sama dengan yang tertera di pita cukai;
 - untuk MMEA: tarif, golongan, kadar alkohol, dan volume/isi per kemasannya harus sama dengan yang tertera di pita cukai; dan
 - merupakan merek yang masih berlaku berdasarkan ketentuan yang mengatur mengenai tarif cukai Hasil Tembakau atau ketentuan yang mengatur mengenai tarif cukai MMEA;
 - b. pita cukai belum dilekatkan pada kemasan hasil tembakau atau MMEA;
 - a. pita cukai tidak dapat dilekatkan pada BKC milik perusahaan pemegang NPPBKC di bawah pengawasan Kantor Bea dan Cukai lain; dan
 - b. agar Saudara melakukan penyesuaian dalam sediaan barang pada pembukuan atau catatan sediaan pita cukai (CSCK-3).
3. Bahwa berdasarkan hal tersebut di atas, kami dapat menyetujui permohonan saudara.
 4. Adapun persetujuan pemindahlekatan pita cukai yang diberikan adalah sebagai berikut :

a. JENIS PITA CUKAI :

- Jenis HT/ Golongan MMEA	:	.....(12).....
- Isi kemasan	:	.....(13).....
- Warna	:	.....(14).....
- Tarif	:	.....(15).....
- Seri HT	:	.....(16).....
- HJE HT	:	.....(17).....
- Kadar MMEA	:	.....(18).....

MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
(19)	(20)	(21)	(22)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
Total			(23)	Total				(29)

b.(30).....

c.(30).....

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor,

.....(32).....
(33).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat permohonan (tanggal, bulan, tahun).
- Nomor (3) : diisi klasifikasi sifat surat.
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran.
- Nomor (5) : diisi nama perusahaan pemohon.
- Nomor (6) : diisi alamat perusahaan pemohon.
- Nomor (7) : diisi nomor surat permohonan.
- Nomor (8) : diisi tanggal surat permohonan.
- Nomor (9) : diisi alasan pengajuan permohonan.
- Nomor (10) : diisi nomor penetapan Perdirjen ini.
- Nomor (11) : diisi tanggal penetapan Perdirjen ini.
- Nomor (12) : untuk HT, diisi dengan jenis HT, misal: SKT, SKM, atau lainnya. Untuk MMEA, diisi dengan golongan tarif cukai, misal : A, B, atau C.
- Nomor (13) : diisi isi per kemasan HT (batang/gram) atau MMEA (mililiter) yang tertera pada pita cukai.
- Nomor (14) : diisi keterangan warna pita cukai, misalnya Biru ditulis "BI", Merah ditulis "ME".
- Nomor (15) : diisi tarif cukai yang tertera pada pita cukai.
- Nomor (16) : Diisi seri pita cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
- Nomor (17) : diisi HJE per kemasan HT yang tertera pada pita cukai.
- Nomor (18) : diisi kadar MMEA yang tertera pada pita cukai.
- Nomor (19) : diisi nomor urutan.
- Nomor (20) : diisi nama merek yang semula akan dilekati pita cukai sesuai CK-1 atau CK-1A atau disebut sebagai merek asal.
- Nomor (21) : diisi nomor dan tanggal CK-1 atau CK-1A yang menjadi dasar pemesanan pita cukai untuk merek asal (nomor CK-1 atau CK-1A dapat lebih dari satu).
- Nomor (22) : diisi jumlah keping pita cukai yang akan dipindahlekatkan per nomor CK-1 atau CK-1A.
- Nomor (23) : diisi hasil penjumlahan keping pita cukai yang akan dipindahlekatkan dari setiap CK-1 atau CK-1A.

- Nomor (24) : diisi nama merek yang diajukan untuk dilekati pita cukai atau disebut sebagai merek tujuan.
- Nomor (25) : diisi nomor dan tanggal surat keputusan Kepala Kantor tentang penetapan tarif cukai atas merek tujuan yang masih berlaku saat diajukannya permohonan.
- Nomor (26) : diisi tanggal, bulan, dan tahun awal berlakunya surat keputusan yang diisi pada nomor (25).
- Nomor (27) : diisi nomor dan tanggal CK-1 atau CK-1A (pemesanan pita cukai) terakhir atas merek tujuan.
- Nomor (28) : diisi jumlah keping pita cukai yang akan dilekatkan per nama merek tujuan.
- Nomor (29) : diisi hasil penjumlahan keping pita cukai dari setiap merek tujuan pelekatan.
- Nomor (30) : dibuatkan tabel tambahan sebagaimana tabel nomor 1 namun secara terpisah, dalam hal jenis pita cukai yang dipindahlekatkan lebih dari satu jenis.
- Nomor (31) : diisi alasan yang mendasari perusahaan mengajukan permohonan pemindahlekatan pita cukai.
- Nomor (32) : diisi tandatangan pemohon disertai stempel perusahaan.
- Nomor (33) : diisi nama lengkap orang yang mengajukan permohonan.
- Berikut merupakan 4 (empat) contoh pengisian tabel (isian nomor 12 s.d. 29) dengan kasus yang berbeda-beda.

JENIS PITA CUKAI :								
- Jenis HT/ Golongan MMEA		:	SKT					
- Isi kemasan		:	16 batang					
- Warna		:	HI					
- Tarif		:	Rp245,-					
- Seri HT		:	I					
- HJE HT		:	Rp10.000,-					
- Kadar MMEA		:	-					
MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2016	23.400	X	123/01-01-2016	20-01-2016	23+/01-11/2016	23.400
Total			23.400	Total				23.400

JENIS PITA CUKAI :

- Jenis HT/ Golongan MMEA : SKT
- Isi kemasan : 16 batang
- Warna : HI
- Tarif : Rp365,-
- Seri HT : I
- HJE HT : Rp12.000,-
- Kadar MMEA : -

MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No.	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2016	180.000	X	123/01-01-2016	20-01-2016	234/01-11/2016	120.000
				Y	123/01-01-2016	20-01-2016	234/01-11/2016	60.000
Total			180.000	Total				180.000

JENIS PITA CUKAI :

- Jenis HT/ Golongan MMEA : SKT
- Isi kemasan : 16
- Warna : HI
- Tarif : Rp415,-
- Seri HT : I
- HJE HT : Rp12.000,-
- Kadar MMEA : -

MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2016	100.000	X	123/01-01-2016	20-01-2016	234/01-11/2016	120.000
2.	B	22/02-06-2016	50.000					
3.	C	33/03-06-2016	30.000	Y	123/01-01-2016	20-01-2016	234/01-11/2016	60.000
Total			180.000	Total				180.000

JENIS PITA CUKAI :

- Jenis HT/ Golongan MMEA : B
- Isi kemasan : 750 ml
- Warna : JI
- Tarif : 44.000
- Seri HT : -
- HJE HT : -
- Kadar MMEA : >5% s.d 20%

MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2016	11.100	X	123/01-01-2016	20-01-2016	234/01-11/2016	67.600
		22/02-06-2016	24.800					
2.	B	11/01-06-2016	25.500					
		22/02-06-2016	4.400					
3.	C	11/01-06-2016	300					
		22/02-06-2016	1500					
Total			67.600	Total				67.600

N. CONTOH FORMAT DOKUMEN BERITA ACARA PENCACAHAN

SISA PERSEDIAAN PITA CUKAI TAHUN ANGGARAN ..(1)..

DI KANTOR ..(2)..

NOMOR : BA-.....(3).....

Berdasarkan Surat Perintah(4)..... Nomor(5)..... tanggal(6)....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama/NIP :(7).....
 Pangkat :(8).....
 Jabatan :(9).....
2. Nama/NIP :(7).....
 Pangkat :(8).....
 Jabatan :(9).....

Pada hari ..(10).. tanggal ..(11).. telah melakukan pencacahan sisa persediaan pita cukai tahun anggaran ...(12)... yang tidak direalisasikan dengan CK-1/CK-1A di Kantor.....(13)....., kedapatan sebagai berikut:

a. Pita Cukai Hasil Tembakau

No.	Perusahaan	NPPBKC	Jenis Pita Cukai					Stok SAC-S/ Catatan Persediaan (lembar)	Stok Fisik (lembar)	Keterangan*
			Jenis HT	Seri	HJE	Isi/ kemasan	Tarif			
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Jumlah								(25)	(26)	

b. Pita Cukai MMEA

No.	Perusahaan	NPPBKC	Jenis Pita Cukai				Stok SAC-S/ Catatan Persediaan (lembar)	Stok Fisik (lembar)	Keterangan*
			Gol	Kadar	Volume/ Isi kemasan	Tarif			
(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)
Jumlah							(37)	(38)	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, mengingat sumpah jabatan dan ditandatangani bersama.

.....(39).....,(40).....

Yang melakukan pencacahan,

1. (.....(41).....)

2. (.....(41).....)

*) kolom keterangan diisi dengan penjelasan setentangnyanya dalam hal terjadi perbedaan data antara fisik pita cukai dengan persediaan pita cukai pada SAC-S/catatan persediaan pita cukai

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi tahun anggaran pita cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi nomor berita acara.
- Nomor (4) : Diisi nama jabatan yang memberikan perintah pencacahan pita cukai.
- Nomor (5) : Diisi nomor surat perintah pencacahan pita cukai.
- Nomor (6) : Diisi tanggal surat perintah pencacahan pita cukai.
- Nomor (7) : Diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pencacahan pita cukai.
- Nomor (8) : Diisi pangkat Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pencacahan pita cukai.
- Nomor (9) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pencacahan pita cukai.
- Nomor (10) : Diisi hari pelaksanaan pencacahan pita cukai.
- Nomor (11) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan pencacahan pita cukai.
- Nomor (12) : Diisi tahun anggaran pita cukai.
- Nomor (13) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : Diisi nomor urut.
- Nomor (15) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (16) : Diisi NPPBKC perusahaan.
- Nomor (17) : Diisi jenis hasil tembakau.
- Nomor (18) : Diisi seri pita cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
- Nomor (19) : Diisi Harga Jual Eceran.
- Nomor (20) : Diisi isi per bungkus dari merek hasil tembakau yang menggunakan pita cukai tersebut (dalam batang/gram/mililiter), misalnya: 10 batang ditulis "10 btg", 25 gram ditulis "25 gr", 60 mililiter ditulis "60 ml"
- Nomor (21) : Diisi tarif cukai.
- Nomor (22) : Diisi jumlah lembar pita cukai hasil tembakau sesuai data di SAC-S.

3

- Nomor (23) : Diisi jumlah lembar fisik pita cukai hasil tembakau hasil pencacahan.
- Nomor (24) : Diisi dengan penjelasan setentangnnya dalam hal terjadi perbedaan data antara fisik pita cukai dengan persediaan pita cukai pada SAC-S/catatan persediaan pita cukai.
- Nomor (25) : Diisi total jumlah lembar pita cukai sesuai data di SAC-S.
- Nomor (26) : Diisi total jumlah lembar fisik pita cukai hasil pencacahan.
- Nomor (27) : Diisi nomor urut.
- Nomor (28) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (29) : Diisi NPPBKC perusahaan.
- Nomor (30) : Diisi golongan MMEA.
- Nomor (31) : Diisi kadar alkohol yang tertera pada pita cukai.
- Nomor (32) : Diisi volume/isi per kemasan MMEA.
- Nomor (33) : Diisi tarif cukai MMEA.
- Nomor (34) : Diisi jumlah lembar pita cukai MMEA sesuai data di SAC-S.
- Nomor (35) : Diisi jumlah lembar fisik pita cukai MMEA hasil pencacahan.
- Nomor (36) : Diisi dengan penjelasan setentangnnya dalam hal terjadi perbedaan data antara fisik pita cukai dengan persediaan pita cukai pada SAC-S/catatan persediaan pita cukai.
- Nomor (37) : Diisi total jumlah lembar pita cukai sesuai data di SAC-S.
- Nomor (38) : Diisi total jumlah lembar fisik pita cukai hasil pencacahan.
- Nomor (39) : Diisi nama kota tempat pelaksanaan pencacahan pita cukai.
- Nomor (40) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun berita acara.
- Nomor (41) : Diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani berita acara.

O. CONTOH FORMAT DOKUMEN BERITA ACARA SERAH TERIMA

PITA CUKAI DESAIN TAHUN ..(1)..

NOMOR : BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) –.....(2).....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | | | |
|---------|---|---------------|---------|---|---------------|
| 1. Nama | : |(3)..... | 2. Nama | : |(3)..... |
| NIP | : |(4)..... | NIP | : |(4)..... |
| Jabatan | : |(5)..... | Jabatan | : |(5)..... |

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPU/KPPBC(6)..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- | | | | | | |
|---------|---|---------------|---------|---|---------------|
| 1. Nama | : |(7)..... | 2. Nama | : |(7)..... |
| NIP | : |(8)..... | NIP | : |(8)..... |
| Jabatan | : |(9)..... | Jabatan | : |(9)..... |

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Subdirektorat(10)..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pada hari ini ..(11).. bertempat di Kantor Bea dan Cukai Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA :

- a. Surat pengantar pita cukai nomor(12)..... tanggal(13)..... ;
- b. Berita acara pencacahan pita cukai nomor(14)..... tanggal(15)..... ; dan
- c. Pita cukai sebanyak(16)..... (.....(17).....) lembar, yang terdiri dari :
 - 1)(18)..... lembar pita cukai hasil tembakau; dan
 - 2)(19)..... lembar pita cukai minuman mengandung etil alkohol.

Jakarta,(20).....

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

1. (.....(21).....)

1. (.....(22).....)

2. (.....(21).....)

2. (.....(22).....)

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi tahun anggaran pita cukai.
- Nomor (2) : Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi nama pejabat Kantor Bea dan Cukai yang melakukan penyerahan pita cukai.
- Nomor (4) : Diisi NIP Pejabat Bea Dan Cukai.
- Nomor (5) : Diisi jabatan Pejabat Bea Dan Cukai.
- Nomor (6) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (7) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai Pusat yang menerima pita cukai.
- Nomor (8) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai Pusat yang menerima pita cukai.
- Nomor (9) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai Pusat yang menerima pita cukai.
- Nomor (10) : Diisi Subdirektorat yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian pita cukai, dan pengembalian cukai.
- Nomor (11) : Diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun penyerahan pita cukai.
- Nomor (12) : Diisi nomor surat pengantar Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (13) : Diisi tanggal surat pengantar Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (14) : Diisi nomor berita acara pencacahan pita cukai di Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (15) : Diisi tanggal berita acara pencacahan pita cukai di Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (16) : Diisi jumlah lembar pita cukai (dalam angka) yang diserahkan.
- Nomor (17) : Diisi jumlah lembar pita cukai (dalam huruf) yang diserahkan.
- Nomor (18) : Diisi jumlah lembar pita cukai hasil tembakau yang diserahkan.
- Nomor (19) : Diisi jumlah lembar pita cukai MMEA yang diserahkan.
- Nomor (20) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (21) : Diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai yang menandatangani Berita Acara Serah Terima pita cukai.
- Nomor (22) : Diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai Pusat yang menandatangani Berita Acara Serah Terima pita cukai.

P. CONTOH FORMAT DOKUMEN

P.1. SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENAGIHAN BIAYA PENGGANTI
PENYEDIAAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC(1)
KANTOR(2)

SPPBP-1 HT

.....(3).....,(4).....

Yth. Nama / Perusahaan :(5).....
NPPBKC :(6).....
Alamat :(7).....
.....

SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENAGIHAN BIAYA PENGGANTI
NOMOR :(8).....

Sehubungan dengan dokumen Permohonan Penyediaan Pita Cukai Hasil Tembakau (P3C HT) untuk Tahun(9)... yang Saudara ajukan dengan nomor:

1.(10)..... tanggal(11).....
2. tanggal
3. tanggal
4. Dst.

dapat disampaikan rincian sisa persediaan pita cukai Hasil Tembakau sebagai berikut:

NO URUT	SERI	WARNA	TARIF	HJE	JUMLAH PENYEDIAAN P3C HT*)	JUMLAH PEMESANAN CK-1 *)	JUMLAH SISA PERSEDIAAN	KETERANGAN
1	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
2								
Dst.								
Jumlah								

*) dalam jumlah lembar

Sesuai ketentuan dalam Pasal Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER /BC/2018 tanggal tentang Tata Cara Pelunasan Cukai, atas sisa persediaan pita cukai Hasil Tembakau yang tidak direalisasikan dengan CK-1 tersebut dikenakan biaya pengganti penyediaan pita cukai, sehingga ditetapkan adanya tagihan yang harus Saudara lunasi dengan rincian sebagai berikut :

Jumlah pita cukai HT seri I	=	...(20)... lembar	X	120 x Rp. 25,-	=	Rp. ....(21).....
Jumlah pita cukai HT seri II	=	..... lembar	X	56 x Rp. 40,-	=	Rp.
Jumlah pita cukai HT seri III tanpa perekat	=	..... lembar	X	150 x Rp. 25,-	=	Rp.
Jumlah pita cukai HT seri III dengan perekat	=	..... lembar	X	60 x Rp. 300,-	=	Rp.
Jumlah						Rp.

Terbilang.....(22).....

.....

Diminta kepada Saudara untuk membayar tagihan tersebut paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti (SPPBP-1) ini. Pembayaran biaya pengganti penyediaan pita cukai dibuktikan dengan menggunakan Bukti Penerimaan Negara sebagai Penerimaan Cukai Lainnya yang disampaikan kepada Kepala Kantor.....(23).....Dalam hal SPPBP-1 ini tidak dilunasi dalam jangka waktu tersebut di atas, maka P3C HT dan CK-1 berikutnya tidak akan dilayani.

Ditetapkan di
.....(24).....
Pada tanggal(25).....

Kepala Kantor,

.....(26).....
NIP ...(27).....

Diterima tanggal	:	.....(28).....
Diterima di	:	.....(29).....
Yang menerima	:	.....(30).....
(.....(31).....)		

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur(32).....;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC(33).....

GA

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi nama tempat kota Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat yang akan dikeluarkan.
- Nomor (5) : Diisi nama penanggung tagihan biaya pengganti penyediaan pita cukai.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi alamat penanggung tagihan biaya pengganti penyediaan pita cukai.
- Nomor (8) : Diisi nomor urut Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (9) : Diisi tahun pengajuan dokumen Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C).
- Nomor (10) : Diisi nomor dokumen P3C HT.
- Nomor (11) : Diisi tanggal dokumen P3C HT.
- Nomor (12) : Diisi seri pita cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
- Nomor (13) : Diisi warna pita cukai, misalnya Biru ditulis "BI", Merah ditulis "ME".
- Nomor (14) : Diisi tarif cukai yang diajukan dalam dokumen P3C HT.
- Nomor (15) : Diisi Harga Jual Eceran pita cukai yang diajukan dalam dokumen P3C HT.
- Nomor (16) : Diisi jumlah lembar pita cukai yang dimohonkan penyediaannya dalam dokumen P3C HT.
- Nomor (17) : Diisi jumlah lembar pita cukai yang dipesan dalam Dokumen Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1).
- Nomor (18) : Diisi jumlah lembar sisa persediaan pita cukai yang diperoleh dari hasil pengurangan antara P3C HT dan CK-1.
- Nomor (19) : Diisi keterangan terkait yang diperlukan.
- Nomor (20) : Diisi jumlah lembar sisa persediaan pita cukai hasil tembakau yang digolongkan berdasarkan seri pita cukai.
- Nomor (21) : Diisi nilai rupiah biaya pengganti penyediaan pita cukai.
- Nomor (22) : Diisi jumlah total biaya pengganti penyediaan pita cukai (dalam

huruf).

- Nomor (23) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (24) : Diisi nama tempat atau kota Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (25) : Diisi tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (26) : Diisi nama Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (27) : Diisi NIP Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (28) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterimanya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (29) : Diisi nama tempat atau kota diterimanya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (30) : Diisi nama penerima Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (31) : Diisi tanda tangan penerima Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (32) : Diisi Direktur yang menangani urusan teknis dan fasilitas cukai.
- Nomor (33) : Diisi Kantor Wilayah Bea dan Cukai.

P.2. SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENAGIHAN BIAYA PENGGANTI
PENYEDIAAN PITA CUKAI MMEA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC(1)
KANTOR(2)

SPPBP-1 MMEA

.....(3).....,(4).....

Yth. Nama / Perusahaan :(5).....
NPPBKC :(6).....
Alamat :(7).....
.....

SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENAGIHAN BIAYA PENGGANTI
NOMOR :(8).....

Sehubungan dengan dokumen Permohonan Penyediaan Pita Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol (P3C MMEA) untuk Tahun(9)... yang Saudara ajukan dengan nomor:

1.(10)..... tanggal(11).....
2.(10)..... tanggal(11).....
3.(10)..... tanggal(11).....
4. Dst.

dapat disampaikan rincian sisa persediaan pita cukai MMEA sebagai berikut:

NO URUT	JENIS MMEA	GOLONGAN TARIF CUKAI	VOLUME / ISI KEMASAN HJE	JUMLAH PENYEDIAAN P3C MMEA*)	JUMLAH PEMESANAN CK-1A *)	JUMLAH SISA PERSEDIAAN	KETERANGAN
1	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
2							
Dst.							
Jumlah							

*) dalam jumlah lembar

Sesuai ketentuan dalam Pasal Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER /BC/2018 tanggal tentang Tata Cara Pelunasan Cukai, atas sisa persediaan pita cukai MMEA yang tidak direalisasikan dengan CK-1A tersebut dikenakan biaya pengganti penyediaan pita cukai, sehingga ditetapkan adanya tagihan yang harus Saudara lunasi dengan rincian sebagai berikut :

Jumlah pita cukai MMEA	=	...(19)... lembar	X	60 x Rp. 300,-	=	Rp. ....(20).....
Jumlah						Rp.

Terbilang.....(21).....
.....

Diminta kepada Saudara untuk membayar tagihan tersebut paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti (SPPBP-1) ini. Pembayaran biaya pengganti penyediaan pita cukai dibuktikan dengan menggunakan Bukti Penerimaan Negara sebagai Penerimaan Cukai Lainnya yang disampaikan kepada Kepala Kantor

.....(22).....
..... Dalam hal SPPBP-1 ini tidak dilunasi dalam jangka waktu tersebut di atas, maka P3C MMEA dan CK-1A berikutnya tidak akan dilayani.

Ditetapkan di
.....(23).....
Pada tanggal(24).....

Kepala Kantor,

.....(25).....
NIP ...(26).....

Diterima tanggal	:	.....(27).....
Diterima di	:	.....(28).....
Yang menerima	:	.....(29).....
(.....(30).....)		

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur(31).....;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC(32).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi nama tempat atau kota Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat yang akan dikeluarkan.
- Nomor (5) : Diisi nama penanggung tagihan biaya pengganti penyediaan pita cukai.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi alamat penanggung tagihan biaya pengganti penyediaan pita cukai.
- Nomor (8) : Diisi nomor urut Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (9) : Diisi tahun pengajuan dokumen Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C).
- Nomor (10) : Diisi nomor dokumen P3C MMEA.
- Nomor (11) : Diisi tanggal dokumen P3C MMEA.
- Nomor (12) : Diisi jenis MMEA yang diajukan dalam dokumen P3C MMEA.
- Nomor (13) : Diisi golongan tarif cukai MMEA yang diajukan dalam dokumen P3C MMEA (dalam satuan mililiter).
- Nomor (14) : Diisi volume/isi per kemasan MMEA yang diajukan dalam dokumen P3C MMEA (dalam satuan mililiter).
- Nomor (15) : Diisi jumlah lembar pita cukai yang dimohonkan penyediaannya dalam dokumen P3C MMEA.
- Nomor (16) : Diisi jumlah lembar pita cukai yang dipesan dalam Dokumen Pemesanan Pita Cukai MMEA (CK-1A).
- Nomor (17) : Diisi jumlah lembar sisa persediaan pita cukai yang diperoleh dari hasil pengurangan antara P3C MMEA dan CK-1A.
- Nomor (18) : Diisi keterangan terkait yang diperlukan.
- Nomor (19) : Diisi jumlah lembar sisa persediaan pita cukai MMEA.
- Nomor (20) : Diisi nilai rupiah biaya pengganti penyediaan pita cukai.
- Nomor (21) : Diisi jumlah total biaya pengganti penyediaan pita cukai (dalam huruf).
- Nomor (22) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (23) : Diisi nama tempat atau kota Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (24) : Diisi tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.

- Nomor (25) : Diisi nama Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (26) : Diisi NIP Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (27) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterimanya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (28) : Diisi nama tempat atau kota diterimanya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (29) : Diisi nama penerima Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (30) : Diisi tanda tangan penerima Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (31) : Diisi Direktur yang menangani urusan teknis dan fasilitas cukai.
- Nomor (32) : Diisi Kantor Wilayah Bea dan Cukai.

Q. CONTOH FORMAT DOKUMEN SURAT PENYERAHAN PENAGIHAN BIAYA
PENGANTI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC(1)
KANTOR(2)

SPPBP-2

.....(3).....,(4).....

Nomor :(5).....
Lampiran :(6).....
Hal : Penyerahan Penagihan Biaya Pengganti
Penyediaan Pita Cukai

Yth. Ketua Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang
Melalui Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
.....(7).....
.....(8).....

Dengan ini diberitahukan bahwa sesuai catatan kami :

Nama / :(9).....
Perusahaan :(10).....
NPPBKC :(11).....
Alamat :(11).....
Bidang usaha :(12).....

Mempunyai tagihan biaya pengganti penyediaan pita cukai sebagai berikut :

Nomor SPPBP-1 *) :(13).....
Tanggal SPPBP-1 *) :(14).....
*) Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti
Jumlah tagihan sebesar : Rp.....(15).....
(Terbilang(16).....)

Dengan bukti dan rincian terlampir.

Tagihan biaya pengganti penyediaan pita cukai tersebut di atas kami serahkan kepada Saudara untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor,

.....(17).....

NIP ... (18).....

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur(19).....;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC(20).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi nama tempat atau kota Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat yang akan dikeluarkan.
- Nomor (5) : Diisi nomor urut Surat Penyerahan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (6) : Diisi jumlah lampiran dalam Surat Penyerahan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (7) : Diisi nama Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- Nomor (8) : Diisi alamat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- Nomor (9) : Diisi nama penanggung tagihan biaya pengganti penyediaan pita cukai.
- Nomor (10) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (11) : Diisi alamat penanggung tagihan biaya pengganti penyediaan pita cukai.
- Nomor (12) : Diisi bidang usaha penanggung tagihan biaya pengganti penyediaan pita cukai.
- Nomor (13) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (14) : Diisi tanggal Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (15) : Diisi jumlah total tagihan biaya pengganti penyediaan pita cukai yang belum dilunasi (dalam nilai rupiah).
- Nomor (16) : Diisi jumlah total tagihan biaya pengganti penyediaan pita cukai yang belum dilunasi (dalam huruf).
- Nomor (17) : Diisi nama Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (18) : Diisi NIP Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (19) : Diisi Direktur yang menangani urusan teknis dan fasilitas cukai.
- Nomor (20) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.

R. CONTOH FORMAT DOKUMEN NOTA PENOLAKAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KANTOR WILAYAH...(1)...
KANTOR(2).....

Jl.....
Telepon : Faksimili

NOTA PENOLAKAN

Nomor:(3).....

Berdasarkan hasil penelitian kami terhadap dokumen CK-1/CK-1A/CK-1C/P3C HT/P3C MMEA*):

Atas Nama :(4).....

NPPBKC :(5).....

dokumen tersebut tidak dapat kami layani dengan alasan sebagai berikut:

1. NPPBKC dalam keadaan dibekukan;
2. Data pada CK-1/CK-1A/CK-1C/P3C HT/P3C MMEA *) tidak lengkap;
3. Terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1/CK-1A/CK-1C/P3C HT/P3C MMEA *);
atau
4.(6).....

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

...(7)....,

Kepala Seksi(8).....

.....(9).....

NIP

Tanggal	:	
Diterima Di	:	
Yang Menerima	:	
(.....)		

*1 Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi nomor urut Nota Penolakan.
- Nomor (4) : Diisi nama perusahaan yang dokumen CK-1/CK-1A/P3C HT/P3C MMEA ditolak .
- Nomor (5) : Diisi NPPBKC perusahaan yang bersangkutan.
- Nomor (6) : Diisi alasan lainnya atas penolakan.
- Nomor (7) : Diisi kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (8) : Diisi nama jabatan Kepala Seksi yang menangani Nota Penolakan.
- Nomor (9) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi yang menangani Nota Penolakan.

5

S. CONTOH FORMAT DOKUMEN NOTA PEMBATALAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH...(1)...
KANTOR(2).....
Jl.....
Telepon : Faksimili

NOTA PEMBATALAN

Nomor:(3).....

Berdasarkan hasil penelitian kami terhadap dokumen CK-1/CK-1A/CK-1C/P3C HT/P3C MMEA *):

Nomor :(4).....

Tanggal :(5).....

Atas Nama :(6).....

NPPBKC :(7).....

dokumen tersebut tidak dapat kami layani dengan alasan sebagai berikut:

1. Tanggal Bukti Penerimaan Negara melebihi tanggal CK-1/CK-1A/CK-1C.
2. Permohonan Pengusaha yang bersangkutan.
3.(8).....

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

...(9)....,

Kepala Seksi(10).....

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

NIP

Tanggal	:	
Diterima Di	:	
Yang Menerima	:	
		(.....)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
Nomor (3) : Diisi nomor urut Nota Pembatalan.
Nomor (4) : Diisi nomor dokumen CK-1/CK-1A/CK-1C/P3C HT/P3C MMEA yang dibatalkan.
Nomor (5) : Diisi tanggal dokumen CK-1/CK-1A/CK-1C/P3C HT/P3C MMEA yang dibatalkan.
Nomor (6) : Diisi nama perusahaan yang dokumen CK-1/CK-1A/CK-1C/P3C HT/P3C MMEA dibatalkan.
Nomor (7) : Diisi NPPBKC perusahaan yang bersangkutan.
Nomor (8) : Diisi alasan lainnya atas pembatalan.
Nomor (9) : Diisi kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.
Nomor (10) : Diisi nama jabatan Kepala Seksi yang menangani Nota Pembatalan.
Nomor (11) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi yang menangani Nota Pembatalan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

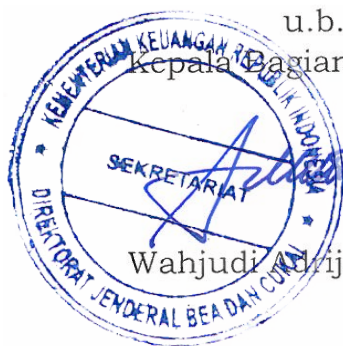
-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Ariyanto

W