

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-3/BC/2022
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENUNDAAN
PEMBAYARAN CUKAI UNTUK
PENGUSAHA PABRIK ATAU IMPORTIR
BARANG KENA CUKAI YANG
MELAKSANAKAN PELUNASAN DENGAN
CARA PELEKATAN PITA CUKAI

A. TATA CARA PEMBERIAN PENUNDAAN

1. Pengusaha Pabrik atau Importir:
 - a. mengajukan permohonan pemberian Penundaan kepada Kepala KPUBC/KPPBC.
 - b. menerima surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan dari Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal permohonan pemberian Penundaan yang diajukan belum lengkap dan/atau lampiran tidak sesuai.
 - c. mengajukan kelengkapan permohonan kepada Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal menerima surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan.
 - d. menerima surat penolakan dari Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal permohonan pemberian Penundaan ditolak oleh Kepala KPUBC/KPPBC.
 - e. menerima salinan Keputusan Pemberian Penundaan dari Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal permohonan pemberian Penundaan disetujui oleh Kepala KPUBC/KPPBC.
2. Kepala KPUBC/KPPBC:
 - a. mendisposisikan permohonan pemberian Penundaan dari Pengusaha Pabrik atau Importir kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai.
 - b. menandatangani surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan, dalam hal permohonan yang diajukan belum lengkap dan/atau lampiran tidak sesuai.
 - c. menyampaikan surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Pengusaha Pabrik atau Importir.
 - d. menandatangani surat penolakan, dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir tidak memenuhi persyaratan Penundaan.
 - e. menyampaikan surat penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Pengusaha Pabrik atau Importir.
 - f. menandatangani keputusan pemberian Penundaan, dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir memenuhi persyaratan Penundaan.
 - g. menyampaikan salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada unit vertikal terkait dan Pengusaha Pabrik atau Importir.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai:
 - a. meneliti kelengkapan permohonan pemberian Penundaan dan kesesuaian lampiran yang didisposisikan Kepala KPUBC/KPPBC.
 - b. membuat konsep surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir, dalam hal permohonan yang diajukan belum lengkap dan/atau lampiran tidak sesuai.
 - c. menyampaikan konsep permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Kepala KPUBC/KPPBC.
 - d. meneliti pemenuhan persyaratan Penundaan dan perhitungan pagu Penundaan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud huruf a telah sesuai ketentuan.
 - e. membuat konsep surat penolakan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d Pengusaha Pabrik atau Importir tidak memenuhi persyaratan Penundaan.
 - f. menyampaikan konsep surat penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Kepala KPUBC/KPPBC.
 - g. membuat konsep keputusan pemberian Penundaan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d Pengusaha Pabrik atau Importir memenuhi persyaratan Penundaan.
 - h. menyampaikan konsep keputusan pemberian Penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada Kepala KPUBC/KPPBC.

B. TATA CARA PERUBAHAN PAGU PENUNDAAN

1. Pengusaha Pabrik atau Importir:
 - a. mengajukan permohonan perubahan pagu Penundaan kepada Kepala KPUBC/KPPBC.
 - b. menerima surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan dari Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal permohonan pemberian Penundaan yang diajukan belum lengkap dan/atau lampiran tidak sesuai.
 - c. mengajukan kelengkapan permohonan kepada Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal menerima surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan.
 - d. menerima surat penolakan dari Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal permohonan pemberian Penundaan ditolak oleh Kepala KPUBC/KPPBC.
 - e. menerima salinan Keputusan Pemberian Penundaan dari Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal permohonan perubahan pagu Penundaan disetujui oleh Kepala KPUBC/KPPBC.
2. Kepala KPUBC/KPPBC:
 - a. mendisposisikan permohonan perubahan pagu Penundaan dari Pengusaha Pabrik atau Importir kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai.
 - b. menandatangani surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan, dalam hal permohonan yang diajukan belum lengkap dan/atau lampiran tidak sesuai.
 - c. menyampaikan surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan sebagaimana

- dimaksud pada huruf b kepada Pengusaha Pabrik atau Importir.
- d. menandatangani surat penolakan, dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir tidak memenuhi persyaratan Penundaan.
 - e. menyampaikan surat penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Pengusaha Pabrik atau Importir.
 - f. menandatangani keputusan pemberian Penundaan, dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir memenuhi persyaratan Penundaan.
 - g. menyampaikan salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada unit vertikal terkait dan Pengusaha Pabrik atau Importir.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai:
- a. meneliti kelengkapan permohonan perubahan pagu Penundaan dan kesesuaian lampiran yang didisposisikan Kepala KPUBC/KPPBC.
 - b. membuat konsep surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir, dalam hal permohonan yang diajukan belum lengkap dan/atau lampiran tidak sesuai.
 - c. menyampaikan konsep permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Kepala KPUBC/KPPBC.
 - d. meneliti pemenuhan persyaratan Penundaan dan perhitungan perubahan pagu Penundaan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a telah sesuai ketentuan.
 - e. membuat konsep surat penolakan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d Pengusaha Pabrik atau Importir tidak memenuhi persyaratan Penundaan dan persyaratan perubahan pagu Penundaan.
 - f. menyampaikan konsep surat penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Kepala KPUBC/KPPBC.
 - g. membuat konsep keputusan pemberian Penundaan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d Pengusaha Pabrik atau Importir memenuhi persyaratan Penundaan dan persyaratan perubahan pagu Penundaan.
 - h. menyampaikan konsep keputusan pemberian Penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada Kepala KPUBC/KPPBC.

C. TATA CARA PERUBAHAN JANGKA WAKTU PENUNDAAN

1. Pengusaha Pabrik atau Importir:
 - a. mengajukan permohonan perubahan jangka waktu Penundaan kepada Kepala KPUBC/KPPBC.
 - b. menerima surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan dari Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal permohonan pemberian Penundaan yang diajukan belum lengkap dan/atau lampiran tidak sesuai.
 - c. mengajukan kelengkapan permohonan kepada Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal menerima surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan.
 - d. menerima surat penolakan dari Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal permohonan pemberian Penundaan ditolak oleh Kepala KPUBC/KPPBC.
 - e. menerima salinan Keputusan Pemberian Penundaan dari Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal permohonan perubahan jangka waktu Penundaan disetujui oleh Kepala KPUBC/KPPBC.
2. Kepala KPUBC/KPPBC:
 - a. mendisposisikan permohonan perubahan jangka waktu Penundaan dari Pengusaha Pabrik atau Importir kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai.
 - b. menandatangani surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan, dalam hal permohonan yang diajukan belum lengkap dan/atau lampiran tidak sesuai.
 - c. menyampaikan surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Pengusaha Pabrik atau Importir.
 - d. menandatangani surat penolakan, dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir tidak memenuhi persyaratan Penundaan.
 - e. menyampaikan surat penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Pengusaha Pabrik atau Importir.
 - f. menandatangani keputusan pemberian Penundaan, dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir memenuhi persyaratan Penundaan.
 - g. menyampaikan salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada unit vertikal terkait dan Pengusaha Pabrik atau Importir.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai:
 - a. meneliti kelengkapan permohonan perubahan jangka waktu Penundaan dan kesesuaian lampiran yang didisposisikan Kepala KPUBC/KPPBC.
 - b. membuat konsep surat permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir, dalam hal permohonan yang diajukan belum lengkap dan/atau lampiran tidak sesuai.
 - c. menyampaikan konsep permintaan pemenuhan kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Kepala KPUBC/KPPBC.
 - d. meneliti pemenuhan persyaratan Penundaan, persyaratan perubahan jangka waktu Penundaan, dan perhitungan pagu Penundaan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a telah sesuai ketentuan.
 - e. membuat konsep surat penolakan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d Pengusaha Pabrik atau Importir tidak memenuhi persyaratan Penundaan dan persyaratan perubahan jangka waktu Penundaan.
 - f. menyampaikan konsep surat penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Kepala KPUBC/KPPBC.
 - g. membuat konsep keputusan pemberian Penundaan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d Pengusaha Pabrik atau Importir memenuhi persyaratan Penundaan dan persyaratan perubahan jangka waktu Penundaan.

- h. menyampaikan konsep keputusan pemberian Penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada Kepala KPUBC/KPPBC.

D. TATA CARA PENCABUTAN PEMBERIAN PENUNDAAN

1. Pengusaha Pabrik atau Importir:
 - a. menyampaikan surat permohonan pencabutan keputusan pemberian Penundaan kepada Kepala KPPBC, dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir menghendaki Penundaan pembayaran cukainya dicabut.
 - b. menerima salinan Keputusan Pencabutan Pemberian Penundaan dari Kepala KPUBC/KPPBC.
 - c. membayar seluruh utang cukai yang mendapat Penundaan dan sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang cukai.
2. Kepala KPUBC/KPPBC:
 - a. mendisposisikan surat permohonan pencabutan keputusan pemberian Penundaan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai, dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir menghendaki Penundaan pembayaran cukainya dicabut.
 - b. menandatangani Keputusan Pencabutan Pemberian Penundaan.
 - c. menyampaikan salinan Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada unit vertikal terkait dan Pengusaha Pabrik atau Importir.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai:
 - a. membuat konsep keputusan pencabutan pemberian Penundaan, berdasarkan:
 - 1) surat permohonan pencabutan keputusan pemberian Penundaan dari Pengusaha Pabrik atau Importir yang didisposisikan Kepala KPUBC/KPPBC; atau
 - 2) Surat Teguran (STCK-2).
 - b. menyampaikan konsep keputusan keputusan pencabutan pemberian Penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Kepala KPUBC/KPPBC.
4. Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi penagihan dan pengadministrasian pengembalian cukai, denda administrasi, serta bunga memberikan informasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai, dalam hal terdapat Pengusaha Pabrik atau Importir yang mendapatkan Penundaan menerima Surat Teguran (STCK-2).

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR : PER-3/BC/2022
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENUNDAAN
 PEMBAYARAN CUKAI UNTUK
 PENGUSAHA PABRIK ATAU IMPORTIR
 BARANG KENA CUKAI YANG
 MELAKSANAKAN PELUNASAN DENGAN
 CARA PELEKATAN PITA CUKAI

A. CONTOH FORMAT DAFTAR PENGUSAHA PABRIK ATAU IMPORTIR YANG MENDAPATKAN PENUNDAAN

DAFTAR PENGUSAHA PABRIK ATAU IMPORTIR YANG MENDAPATKAN PENUNDAAN

NAMA KANTOR :(1).....
 PERIODE/TANGGAL MONEV :(2).....

I. DAFTAR REKAPITULASI PENGUSAHA PABRIK ATAU IMPORTIR YANG MENDAPATKAN PENUNDAAN

No.	KPPBC/KPUBC *)	Nomor & Tanggal Keputusan Pemberian Penundaan	Nama Pabrik/Importir	Pagu Penundaan	Jangka Waktu Penundaan	Bentuk Jaminan	Usia Keputusan Pemberian Penundaan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

II. DAFTAR PENGUSAHA PABRIK ATAU IMPORTIR YANG DILAKUKAN *MONITORING* DAN EVALUASI

No.	KPPBC/KPUBC *)	Nomor & Tanggal Keputusan Pemberian Penundaan	Nama Pabrik/Importir	Pagu Penundaan	Jangka Waktu Penundaan	Bentuk Jaminan	Usia Keputusan Pemberian Penundaan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Kepala Kantor(19).....

.....(20).....

*) kolom tidak perlu dicantumkan dalam hal *monitoring* dan evaluasi dilakukan oleh KPPBC/KPUBC

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kantor Bea dan Cukai yang melaksanakan *monitoring* dan evaluasi.
- Angka (2) : diisi periode atau tanggal pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi.
- Angka (3) : diisi nomor urut.
- Angka (4) : diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Angka (5) : diisi nomor dan tanggal keputusan pemberian Penundaan yang berlaku atas Pabrik atau Importir yang mendapatkan Penundaan.
- Angka (6) : diisi nama Pabrik atau Importir yang mendapatkan Penundaan sesuai keputusan sebagaimana dimaksud pada Angka (5).
- Angka (7) : diisi pagu Penundaan sesuai keputusan sebagaimana dimaksud pada Angka (5).
- Angka (8) : diisi jangka waktu Penundaan sesuai keputusan sebagaimana dimaksud pada Angka (5).
- Angka (9) : diisi bentuk jaminan yang digunakan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir yang mendapatkan Penundaan sebagaimana dimaksud pada Angka (6).
- Angka (10) : diisi usia keputusan sebagaimana dimaksud pada Angka (5) yang dihitung sejak tanggal keputusan ditetapkan sampai dengan tanggal pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi.
- Angka (11) : diisi nomor urut.
- Angka (12) : diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Angka (13) : diisi nomor dan tanggal keputusan pemberian Penundaan yang berlaku atas Pabrik atau Importir yang dilakukan *monitoring* dan evaluasi.
- Angka (14) : diisi nama Pabrik atau Importir yang mendapatkan Penundaan sesuai keputusan sebagaimana dimaksud pada Angka (13).
- Angka (15) : diisi pagu Penundaan sesuai keputusan sebagaimana dimaksud pada Angka (13).
- Angka (16) : diisi jangka waktu Penundaan sesuai keputusan sebagaimana dimaksud pada Angka (13).
- Angka (17) : diisi bentuk jaminan yang digunakan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir yang mendapatkan Penundaan sebagaimana dimaksud pada Angka (14).
- Angka (18) : diisi usia keputusan sebagaimana dimaksud pada Angka (13) yang dihitung sejak tanggal keputusan ditetapkan sampai dengan tanggal pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi.
- Angka (19) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kantor Bea dan Cukai yang melaksanakan *monitoring* dan evaluasi.
- Angka (20) : diisi nama Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Bea dan Cukai yang melaksanakan *monitoring* dan evaluasi.

B. CONTOH FORMAT LEMBAR *MONITORING* DAN EVALUASI PENGUSAHA PABRIK ATAU IMPORTIR YANG MENDAPATKAN PENUNDAAN

LEMBAR *MONITORING* DAN EVALUASI PEMENUHAN PERSYARATAN PENUNDAAN DAN PENGGUNAAN BENTUK JAMINAN DALAM RANGKA PENUNDAAN

NAMA PABRIK/IMPORTIR :(1).....
 NPPBKC :(2).....
 NPWP :(3).....
 ALAMAT PABRIK/IMPORTIR :(4).....
 KPUBC/KPPBC*) :(5).....
 PERIODE/TANGGAL MONEV :(6).....

No.	Uraian	Hasil Monitoring dan Evaluasi
1	Data pemberian penundaan:	
	- Nomor keputusan pemberian penundaan	.....(7).....
	- Tanggal berlakunya keputusan pemberian penundaan	.....(8).....
	- Pagu penundaan	Rp.....(9).....
	- Jangka waktu penundaan	<input type="checkbox"/> 1 bulan <input type="checkbox"/> 2 bulan <input type="checkbox"/> 90 hari
2	Data penggunaan jaminan:	
	- Bentuk jaminan	.....(10).....
	- Penjamin	.....(11).....
	- Nomor jaminan	.....(12).....
	- Tanggal diterbitkannya jaminan	.....(13).....
	- Tanggal berakhirnya jaminan	.....(14).....
	- Besaran nilai jaminan	Rp.....(15).....
3	Kinerja pemesanan pita cukai dalam 3 (tiga) tahun takwim terakhir:	
	- Tahun ...(16)...	Rp.....(17).....
	- Tahun ...(16)...	Rp.....(17).....
	- Tahun ...(16)...	Rp.....(17).....
	- Persentase kenaikan/ penurunan*) nilai cukai berdasarkan CK-1/CK-1A dalam 2 (dua) tahun terakhir	...(18)....%
4	Pemenuhan persyaratan penundaan:	
	-Tidak sedang mempunyai tunggakan utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga di bidang cukai, kecuali sedang diajukan keberatan atau mendapatkan pengangsuran	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak lagi memenuhi
	-Selama kurun waktu 12 (dua belas) bulan terakhir tidak mendapatkan surat teguran di bidang cukai	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak lagi memenuhi
	- Konfirmasi status wajib pajak	<input type="checkbox"/> valid <input type="checkbox"/> tidak valid
5	Pemenuhan persyaratan profil risiko atas penggunaan jaminan:	
	- Profil risiko	<input type="checkbox"/> rendah <input type="checkbox"/> menengah <input type="checkbox"/> tinggi
6	Pemenuhan persyaratan khusus untuk Pengusaha Pabrik yang mendapatkan penundaan 90 (sembilan puluh) hari karena jumlah ekspor BKC lebih besar dari jumlah BKC yang dijual di dalam negeri: *)	
	- Jumlah ekspor BKC tahun ...(19)... berdasarkan realisasi CK-5 ekspor	.....(20).....
	- Jumlah BKC yang dijual di dalam negeri tahun ...(19)... berdasarkan CK-1/CK-1A	.....(21).....
7	Pemenuhan persyaratan kinerja keuangan berdasarkan Laporan Keuangan 2 (dua) tahun buku terakhir khusus Pengusaha Pabrik yang mendapatkan Penundaan dengan menggunakan Jaminan Perusahaan: *)	
	- Laporan Keuangan Periode ...(22)...	
	- Akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan	.....(23).....
	- Opini audit	.....(24).....
	- Likuiditas	.....(25).....
	- Solvabilitas	.....(26).....
	- Profitabilitas	.....(27).....

No.	Uraian	Hasil Monitoring dan Evaluasi
7	- Laporan Keuangan Periode ...(22)...	
	- Akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan	.....(23).....
	- Opini audit	.....(24).....
	- Likuiditas	.....(25).....
	- Solvabilitas	.....(26).....
	- Profitabilitas	.....(27).....
8	Lain-Lain *)	
	-(28).....	.....(29).....
	-(28).....	.....(29).....

KESIMPULAN:

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

Kepala Kantor(31).....

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

*) dapat dihapus atau dicoret

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : diisi nama Pabrik atau Importir yang dilakukan *monitoring* dan evaluasi.
Angka (2) : diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) Pabrik atau Importir yang dilakukan *monitoring* dan evaluasi.
Angka (3) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pabrik atau Importir yang dilakukan *monitoring* dan evaluasi.
Angka (4) : diisi alamat lengkap Pabrik atau Importir yang dilakukan *monitoring* dan evaluasi.
Angka (5) : diisi nama KPUBC/KPPBC yang mengawasi Pabrik atau Importir yang dilakukan *monitoring* dan evaluasi.
Angka (6) : diisi periode atau tanggal pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi.
Angka (7) : diisi nomor keputusan pemberian Penundaan.
Angka (8) : diisi tanggal keputusan pemberian Penundaan.
Angka (9) : diisi pagu Penundaan.
Angka (10) : diisi bentuk jaminan.
Angka (11) : diisi penjamin.
Angka (12) : diisi nomor jaminan.
Angka (13) : diisi tanggal diterbitkannya jaminan
Angka (14) : diisi tanggal berakhirnya jaminan.
Angka (15) : diisi besaran nilai jaminan.
Angka (16) : diisi tahun dalam 3 (tahun) takwim terakhir.
Angka (17) : diisi jumlah nilai cukai atas pemesanan Pita Cukai setiap tahun dalam 3 (tahun) takwim terakhir.
Angka (18) : diisi persentase kenaikan atau penurunan nilai cukai berdasarkan pemesanan pita cukai dalam 2 (dua) tahun terakhir.
Angka (19) : diisi tahun takwim sebelum tahun anggaran berjalan.
Angka (20) : diisi jumlah ekspor barang kena cukai pada tahun takwim sebelum tahun anggaran berjalan berdasarkan realisasi CK-5 ekspor.
Angka (21) : diisi jumlah barang kena cukai yang dijual di dalam negeri pada tahun takwim sebelum tahun anggaran berjalan berdasarkan CK-1/CK-1A.
Angka (22) : diisi periode/tahun Laporan Keuangan 2 (dua) tahun buku terakhir
Angka (23) : diisi nama akuntan publik yang mengaudit Laporan Keuangan pada tahun sebagaimana dimaksud dalam Angka (22)
Angka (24) : diisi opini audit atas Laporan Keuangan pada tahun sebagaimana dimaksud dalam Angka (22)
Angka (25) : diisi likuiditas atas Laporan Keuangan pada tahun sebagaimana dimaksud dalam Angka (22)
Angka (26) : diisi solvabilitas atas Laporan Keuangan pada tahun sebagaimana dimaksud dalam Angka (22)
Angka (27) : diisi profitabilitas atas Laporan Keuangan pada tahun sebagaimana dimaksud dalam Angka (22)
Angka (28) : diisi kriteria lain apabila ada.
Angka (29) : diisi hasil *monitoring* dan evaluasi atas kriteria lain sebagaimana dimaksud dalam Angka (28)
Angka (30) : diisi kesimpulan hasil *monitoring* dan evaluasi.
Angka (31) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kantor Bea dan Cukai yang melaksanakan *monitoring* dan evaluasi.
Angka (32) : diisi nama Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Bea dan Cukai yang melaksanakan *monitoring* dan evaluasi.
-

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-3/BC/2022
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENUNDAAN
PEMBAYARAN CUKAI UNTUK
PENGUSAHA PABRIK ATAU IMPORTIR
BARANG KENA CUKAI YANG
MELAKSANAKAN PELUNASAN DENGAN
CARA PELEKATAN PITA CUKAI

- A. TATA CARA *MONITORING* DAN EVALUASI YANG DILAKUKAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJBC
1. Kepala Kantor Wilayah DJBC:
 - a. menandatangani nota dinas hasil *monitoring* dan evaluasi.
 - b. menyampaikan nota dinas hasil *monitoring* dan evaluasi kepada Direktur yang menyelenggarakan fungsi di bidang cukai dengan tembusan Kepala KPPBC.
 2. Pejabat Fungsional atau Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai pada Kantor Wilayah DJBC:
 - a. melakukan *monitoring* dan evaluasi.
 - b. menuangkan hasil *monitoring* dan evaluasi pada:
 - 1) daftar Pengusaha Pabrik atau Importir yang mendapatkan penundaan; dan
 - 2) lembar *monitoring* dan evaluasi pemenuhan persyaratan Penundaan dan penggunaan bentuk jaminan dalam rangka Penundaan.
 - c. membuat konsep nota dinas hasil *monitoring* dan evaluasi dengan dilampiri:
 - 1) daftar Pengusaha Pabrik atau Importir yang mendapatkan penundaan; dan
 - 2) lembar *monitoring* dan evaluasi pemenuhan persyaratan Penundaan dan penggunaan bentuk jaminan dalam rangka Penundaan.
 - d. menyampaikan konsep nota dinas hasil *monitoring* dan evaluasi beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Kantor Wilayah DJBC.
 3. Direktur yang menyelenggarakan fungsi di bidang cukai:
 - a. menerima hasil *monitoring* dan evaluasi berdasarkan nota dinas yang disampaikan Kepala Kantor Wilayah DJBC.
 - b. mendisposisikan hasil *monitoring* dan evaluasi kepada Pejabat yang menyelenggarakan fungsi fasilitas dan kemudahan pembayaran di bidang cukai.
 - c. menandatangani nota dinas rekomendasi atas hasil *monitoring* dan evaluasi.
 - d. menyampaikan nota dinas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala KPPBC dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah DJBC.
 4. Pejabat yang menyelenggarakan fungsi fasilitas dan kemudahan pembayaran pada Direktorat yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang cukai:
 - a. melakukan penelitian atas hasil *monitoring* dan evaluasi.
 - b. membuat konsep nota dinas rekomendasi atas hasil *monitoring* dan evaluasi kepada Kepala KPUBC/KPPBC, dalam hal terdapat Pengusaha Pabrik atau Importir yang sudah tidak lagi memenuhi persyaratan pemberian Penundaan dan/atau penggunaan bentuk jaminan dalam rangka penundaan.
 - c. menyampaikan konsep nota dinas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Direktur yang menyelenggarakan fungsi di bidang cukai.
 5. Kepala KPPBC:
 - a. menerima nota dinas rekomendasi atas hasil *monitoring* dan evaluasi dari Direktur yang menyelenggarakan fungsi di bidang cukai.
 - b. menindaklanjuti nota dinas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- B. TATA CARA *MONITORING* DAN EVALUASI YANG DILAKUKAN KEPALA KPUBC/KPPBC
1. Kepala KPUBC/KPPBC:
 - a. menyetujui atau menolak hasil *monitoring* dan evaluasi dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai.
 - b. menyampaikan hasil *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Direktur yang menyelenggarakan fungsi di bidang cukai dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah DJBC.
 - c. menindaklanjuti hasil *monitoring* dan evaluasi, dalam hal terdapat Pengusaha Pabrik atau Importir yang sudah tidak lagi memenuhi persyaratan pemberian Penundaan dan/atau penggunaan bentuk jaminan dalam rangka penundaan.
 2. Pejabat Fungsional atau Pejabat Bea dan Cukai yang menyelenggarakan fungsi melakukan pelayanan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai:
 - a. melakukan *monitoring* dan evaluasi
 - b. menuangkan hasil *monitoring* dan evaluasi pada:
 - 1) daftar Pengusaha Pabrik atau Importir yang mendapatkan penundaan; dan
 - 2) lembar *monitoring* dan evaluasi pemenuhan persyaratan penundaan dan penggunaan bentuk jaminan dalam rangka penundaan.
 - c. menyampaikan hasil *monitoring* dan evaluasi kepada Kepala KPUBC/KPPBC.

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto