

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR : PER-5/BC/2022  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER-24/BC/2018 TENTANG  
TATA CARA PELUNASAN CUKAI

#### D. CONTOH FORMAT DOKUMEN

##### D.1. DOKUMEN DAFTAR PENGUSAHA PABRIK PEMBATASAN P3C AWAL

###### A. CONTOH FORMAT

Kantor : .....(1)  
Kode Kantor : .....(2)  
Nomor : .....(3)  
Tanggal : .....(4)  
Pembaruan ke- : .....(5)

##### DAFTAR PENGUSAHA PABRIK PEMBATASAN P3C AWAL

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: XX/BC/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai, pasal 11 ayat (1a) bahwa dipandang perlu untuk menetapkan daftar pengusaha pabrik sebagaimana terlampir untuk proses pengawasan atas kegiatan Permohonan Penyediaan Pita Cukai Hasil Tembakau (P3C HT) atau MMEA (P3C MMEA) Awal, dengan rincian daftar sebagai berikut:

No	Nama Perusahaan	NPPBKC	NPWP	Alamat Pabrik	Nama Pengusaha	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Kepala Kantor,

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

Tembusan:

1. Direktur Penindakan dan Penyidikan;
2. Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai;
3. Kepala Kanwil setempat;

## 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 dengan nomor pembaruan dokumen (0 jika baru pertama).
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut perusahaan.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (8) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (9) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (10) : Diisi alamat pabrik.
- Nomor (11) : Diisi nama pengusaha pabrik dalam NPPBKC.
- Nomor (12) : Diisi keterangan setentanganya.
- Nomor (13) : Diisi tanda tangan dan nama Kepala Kantor.

B. TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR PENGUSAHA PABRIK YANG AKAN DILAKUKAN PEMBatasan JUMLAH PENGAJUAN P3C AWAL

- 1) Kepala Kantor Bea dan Cukai
  - a) Meneliti data manajemen risiko untuk membuat daftar Pengusaha Pabrik yang akan dilakukan pembatasan P3C Awal;
  - b) Manajemen risiko dalam rangka pembuatan daftar Pengusaha Pabrik yang akan dilakukan pembatasan P3C Awal dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
    - i. Database Sanksi Administrasi atas Pelanggaran Pasal 29 Ayat 2a Undang-Undang Cukai
    - ii. Database Surat Rekomendasi Tidak Melayani Penyediaan Pita Cukai (P3C) dan Pemesanan Pita Cukai (CK-1).
  - c) Membuat daftar Pengusaha Pabrik yang akan dilakukan pembatasan P3C Awal;
  - d) Menambahkan Pengusaha Pabrik ke dalam daftar sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam hal Direktur Penindakan dan Penyidikan, Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai, dan/atau Kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai menyampaikan demikian;
  - e) Menugaskan kepala seksi yang menangani urusan penindakan dan penyidikan, untuk menyusun Surat Tugas Penelitian Lapangan; dan
  - f) Menyetujui usulah Surat Tugas Penelitian Lapangan.
- 2) Kepala Seksi yang menangani urusan penindakan dan penyidikan
  - a) Memerintahkan Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penindakan dan penyidikan untuk membuat konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan; dan
  - b) Meneruskan konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- 3) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penindakan dan penyidikan
  - a) Membuat konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan meneruskan kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penindakan dan penyidikan;
  - b) Melaksanakan penelitian lapangan; dan
  - c) Merekam data kapasitas produksi sesuai dengan hasil penelitian lapangan pada SAC-S.

D.2. DOKUMEN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN P3C HT/P3C MMEA ENTITAS PENGUSAHA PABRIK

A. CONTOH FORMAT

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN  
NOMOR: LHP-.../WBC.../KPP.../20...

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/MMEA Awal:

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

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

1. Data kapasitas produksi mesin per bulan

Jumlah Mesin	Kapasitas per Mesin/Jam (btg)	Jam kerja mesin dalam Satu bulan (btg)	Jumlah Konversi (lembar pita cukai)
(10)	(11)	(12)	(13)

2. Data kapasitas produksi non-mesin per bulan  
- Konversi kapasitas produksi non-mesin per bulan :

Jumlah alat produksi (pelinting)	Jumlah Karyawan Produksi (pelinting)	Kapasitas Linting Karyawan per Jam	Jam Kerja dalam Satu bulan	Alat Produksi lainnya	Jumlah Konversi (lembar pita cukai)
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

3. Keterangan lainnya

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

Demikian laporan hasil pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui, ....(21).....,.....  
Pemeriksa,  
Pengusaha,

.....(23)..... .....(22).....

Keterangan:  
\*) 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 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 jumlah alat produksi mesin yang dimiliki pabrik.
- Nomor (11) : Diisi kapasitas produksi mesin yang dimiliki pabrik per jam.
- Nomor (12) : Diisi jam kerja mesin yang dimiliki pabrik dalam satu bulan.
- Nomor (13) : Diisi jumlah konversi kapasitas produksi mesin per bulan dalam lembar pita cukai.
- Nomor (14) : Diisi jumlah alat produksi/pelinting yang dimiliki pabrik.
- Nomor (15) : Diisi karyawan yang dimiliki pabrik.
- Nomor (16) : Diisi jumlah batang yang dihasilkan 1 karyawan per jam.
- Nomor (17) : Diisi jumlah jam kerja karyawan dalam 1 bulan.
- Nomor (18) : Diisi alat produksi lainnya.
- Nomor (19) : Diisi jumlah konversi kapasitas produksi non-mesin per bulan dalam lembar pita cukai.
- Nomor (20) : Diisi apabila ada keterangan lain yang dianggap perlu untuk disampaikan, seperti sisa persediaan pita cukai di pabrik.
- Nomor (21) : Diisi kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (22) : Diisi tanda tangan dan nama pejabat yang memeriksa.
- Nomor (23) : Diisi tanda tangan dan nama terang Pengusaha Pabrik.

E.1. DOKUMEN P3C MMEA

A. CONTOH FORMAT

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

PERMOHONAN PENYEDIAAN PITA CUKAI MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL

1. Nama Perusahaan : ..... (5)  
 2. NPPBKC : ..... (6)  
 3. NPWP : ..... (7)  
 4. Alamat : ..... (8)  
 5. Nama Pengusaha/Importir : ..... (9)  
 6. Periode Persediaan : ..... (10)  
 7. Jenis Pengajuan P3C :  Awal  TIKK (11)  
 8. Lokasi Penyediaan :  KP DJBC  KPPBC/KPU (12)  
 9. Uraian :

No	Pita Cukai MMEA						Jumlah Pesanan (Lembar)	Ket
	Gol.	Kadar	Warna	Tarif (Rp.)	Isi/ Kemasan (ml)	Kode Personalisasi		
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

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,

....., .....(23).....  
 Pengusaha Pabrik/Kuasa

MATERAI

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

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

## 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 bulan dan tahun periode persediaan pita cukai.
- Nomor (11) : Dipilih jenis pengajuan P3C, dengan mengisi pengajuan Awal atau Tambahan Ijin Kepala Kantor (TIKK).
- Nomor (12) : Dipilih lokasi penyediaan pita cukai, dengan mengisi KP DJBC (untuk importir) atau KPPBC/KPU (untuk pengusaha pabrik).
- Nomor (13) : Diisi nomor urut.
- Nomor (14) : Diisi golongan tarif cukai MMEA yang diajukan penyediaan pita cukainya, misalnya: A, B, atau C.
- Nomor (15) : Diisi kadar alkohol yang terkandung dalam MMEA, misalnya:  
jika golongan A maka diisi kadar < 5%, B maka diisi kadar ">5% s.d. 20%", jika golongan C maka diisi kadar ">20%".
- Nomor (16) : Diisi warna pita cukai sesuai peruntukan.
- Nomor (17) : Diisi tarif cukai spesifik, misalnya: Rp15.000/liter, Rp33.000/liter, Rp44.000/liter, Rp80.000/liter, dan Rp139.000/liter.
- Nomor (18) : Diisi volume atau isi kemasan MMEA dalam mililiter.
- Nomor (19) : Diisi kode personalisasi, hanya diisi untuk jenis pita yang menggunakan kode personalisasi, yaitu: untuk perusahaan yang memproduksi MMEA dengan peruntukan Dalam Negeri.
- Nomor (20) : Diisi jumlah pita cukai yang dipesan dalam satuan lembar.
- Nomor (21) : 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 (22) : Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan.
- Nomor (23) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pengajuan dokumen.
- Nomor (24) : Diisi tanda tangan di atas meterai dan nama lengkap Pengusaha Pabrik yang tercantum dalam NPPBKC atau yang dikuasakan dengan menyertakan surat kuasa.

B. 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 T 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-1 A) 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 didapatkan 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.
- b. 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-1 A) 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) enindaklanjuti 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.

E2. DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENYEDIAAN PITA CUKAI MMEA UNTUK IMPORTIR

A. CONTOH FORMAT

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

RENCANA KEBUTUHAN PENYEDIAAN PITA CUKAI MINUMAN MENGANDUNG ETIL  
ALKOHOL YANG DIIMPOR OLEH PT. XXX  
PERIODE PERSEDIAAN TAHUN 20XX

1. Nama Importir : ..... (5)  
 2. NPPBKC : ..... (6)  
 3. NPWP : ..... (7)  
 4. Alamat Importir : ..... (8)  
 5. Nama Importir : ..... (9)

No	Pita Cukai MMEA						Ket
	Gol.	Warna	Tarif (Rp.)	Isi/Kemasan (ml)	Jumlah kemasan	Jumlah total pesanan (lembar)	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Setuju Dilayani  
 Pejabat Bea dan Cukai,

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



## 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 nomor urut.
- Nomor (11) : Diisi golongan tarif cukai MMEA yang diajukan penyediaan pita cukainya, misalnya: A, B, atau C.
- Nomor (12) : Diisi warna pita cukai sesuai peruntukan golongan pita cukai.
- Nomor (13) : Diisi tarif cukai spesifik sesuai golongan pita cukai.
- Nomor (14) : Diisi volume/isi kemasan MMEA dalam mililiter.
- Nomor (15) : Diisi jumlah botol, cask, atau kemasan lainnya.
- Nomor (16) : Diisi jumlah total pita cukai yang dipesan serta pembagian perkiraan pemesanan pita cukai berdasarkan periode bulanan.
- Nomor (17) : Diisi keterangan setentanganya.
- Nomor (18) : Diisi tanda tangan dan nama pejabat yang memberikan persetujuan.

B. TATA CARA PENGAJUAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PITA CUKAI MMEA

- 1) Importir:
  - a) Membuat dan mengajukan dokumen rencana kebutuhan pita cukai MMEA sesuai format;
  - b) Mengisi format dokumen rencana kebutuhan pita cukai MMEA dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan;
  - c) Membuat surat pernyataan komitmen untuk merealisasikan pita cukai yang dipesan;
  - d) Melakukan input dokumen yang diperlukan pada aplikasi INSW;
  - e) Menerima respon penerimaan dokumen dari petugas KPU/KPPBC.
- 2) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan di Kantor Bea dan Cukai:
  - a) Membuat konsep surat penerusan atau penolakan atas dokumen rencana kebutuhan pita cukai MMEA kepada Kepala Seksi yang menangani urusan Perbendaharaan;
  - b) Dalam hal disetujui, menerima dan merekam nomor dan tanggal surat penerusan;
  - c) Mengarsipkan surat penerusan.
- 3) Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan di Kantor Bea dan Cukai:
  - a) Melakukan penelitian atas pengajuan dokumen rencana kebutuhan pita cukai MMEA yang diajukan importir;
  - b) Menerima dan meneliti konsep surat persetujuan penerusan atau penolakan atas pengajuan dokumen rencana kebutuhan pita cukai MMEA dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- 4) Kepala Kantor Bea dan Cukai:
  - a) Menerima konsep surat persetujuan penerusan atau penolakan atas pengajuan dokumen rencana kebutuhan pita cukai MMEA dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
  - b) Menandatangani konsep surat persetujuan penerusan atau penolakan atas pengajuan dokumen rencana kebutuhan pita cukai MMEA yang diajukan oleh importir.
- 5) Pejabat Bea dan Cukai pada Subdirektorat yang menangani Tarif Cukai dan Harga dasar:
  - a) Membuat konsep surat pengajuan RIM untuk diajukan ke Kementerian Perdagangan;
  - b) Menerima dan merekam nomor dan tanggal surat pengajuan RIM;
  - c) Mengarsipkan surat pengajuan RIM.
- 6) Kepala Subdirektorat yang menangani urusan Tarif Cukai dan Harga Dasar:
  - a) Menerima dan meneliti konsep surat pengajuan RIM untuk diajukan ke Kementerian Perdagangan;
  - b) Menyerahkan konsep surat pengajuan RIM untuk diajukan ke Kementerian Perdagangan kepada Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai.
- 7) Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai:
  - a) Menerima konsep surat pengajuan RIM untuk diajukan ke Kementerian Perdagangan dari Kepala Subdirektorat yang menangani urusan Tarif Cukai dan Harga Dasar;
  - b) Menandatangani konsep surat pengajuan RIM untuk diajukan ke Kementerian Perdagangan.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

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

ttd

Wahjudi Adrijanto