

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR P - 29/BC/2009**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR P-16/BC/2008 TENTANG PENYEDIAAN DAN PEMESANAN
PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU**

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengawasan atas penggunaan pita cukai perlu dilakukan penyempurnaan ketentuan terkait pengajuan Permohonan Penyediaan Pita Cukai tambahan izin Direktur Jenderal;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.04/2009 tentang Penundaan Pembayaran Cukai untuk Pengusaha Pabrik atau Importir Barang Kena Cukai yang Melaksanakan Pelunasan dengan Cara Pelekatan Pita Cukai mensyaratkan jaminan atas pemesanan pita cukai secara kredit;
 - c. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan pelayanan pemesanan pita cukai yang disediakan di Kantor Pusat DJBC untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang telah memiliki Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi perlu dilakukan perubahan Tata Cara Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau; dan
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-16/BC/2008 tentang Penyediaan dan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4755);
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2008 tentang Pelunasan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 09/PMK.04/2009;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P-16/BC/2008 TENTANG PENYEDIAAN DAN PEMESANAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-16/BC/2008 tentang Penyediaan dan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga keseluruhan Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Pengusaha dapat mengajukan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dengan surat yang menyebutkan alasan pengajuan melalui Kantor dalam hal jumlah pita cukai berdasarkan P3C pengajuan awal dan P3C pengajuan tambahan tidak mencukupi.
- (2) P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dapat diajukan setelah P3C pengajuan tambahan dan paling lambat sampai dengan tanggal 25 (dua puluh lima) pada bulan pengajuan CK-1.
- (3) Jenis pita cukai yang diajukan pada P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, sama dengan jenis pita cukai yang sudah diajukan pada P3C pengajuan awal dan P3C pengajuan tambahan untuk periode yang sama.
- (4) Pengajuan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode persediaan untuk setiap jenis pita cukai.
- (5) Kepala Kantor melakukan penelitian atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal beserta surat yang menyebutkan alasan pengajuan, dengan memeriksa sekurang-kurangnya:
 - a. eksistensi perusahaan terkait persyaratan perizinan yang meliputi: denah pabrik hasil tembakau dan alamat lokasi pabrik hasil tembakau;
 - b. kapasitas produksi, jumlah alat produksi dan jumlah karyawan; dan
 - c. pembukuan/pencatatan serta pelaporan produksi hasil tembakau sesuai ketentuan.

- (6) Dikecualikan dari penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bagi pengusaha yang beresiko rendah berdasarkan profil pengusaha.
 - (7) Atas pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Kantor membuat laporan hasil pemeriksaan.
 - (8) Kepala Kantor membuat surat rekomendasi yang sekurang-kurangnya berisi:
 - a. hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5);
 - b. sisa persediaan pita cukai yang belum direalisasikan dengan CK-1, dalam hal persediaan pita cukainya dilakukan di Kantor;
 - c. data rata-rata CK-1 perbulan dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir untuk setiap jenis pita cukai; dan
 - d. pendapat Kepala Kantor,
 - (9) P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dengan surat yang menyebutkan alasan pengajuan segera disampaikan ke Kantor Pusat dilampiri surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (10) Atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Direktur Jenderal dapat:
 - a. mengabulkan seluruhnya atau sebagian; atau
 - b. menolak.
2. Lampiran I dan Lampiran II diubah sehingga menjadi Lampiran I dan Lampiran II sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal II

1. P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal yang diajukan sebelum Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku, diselesaikan sesuai Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor P-16/BC/2008.
2. Proses perekaman P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal di Kantor yang telah memiliki Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi berlaku mulai tanggal 1 Juli 2009.
3. Proses pencetakan CK-1 di Kantor pusat untuk Kantor yang telah memiliki Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi berlaku mulai tanggal 1 Juli 2009.

4. Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 8 Juni 2009.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Juni 2009

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

TATA CARA PENYEDIAAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU

A. SECARA ELEKTRONIK

1. Pengusaha:
 - a. mengisi format P3C dengan lengkap;
 - b. mengajukan P3C ke Kantor sebanyak rangkap 2, terdiri dari:
 - lembar pertama untuk Kantor; dan
 - lembar kedua untuk pengusaha yang bersangkutan;
 - c. mengajukan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal beserta surat permohonan ke Kantor, dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal;
 - d. menerima respons berupa penolakan P3C sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal nomor: P-16/BC/2008, dalam hal data P3C tidak lengkap;
 - e. mengajukan kembali P3C setelah dilengkapi/diperbaiki;
 - f. menerima respons berupa tanda terima P3C dalam hal data P3C telah lengkap;
 - g. memeriksa dan mencocokkan data P3C dengan data yang tertera pada tanda terima;
 - h. menandatangani tanda terima dalam hal data P3C dan data yang tertera pada tanda terima telah sesuai;
 - i. menyerahkan tanda terima P3C untuk mendapatkan nomor P3C; dan
 - j. menyimpan tanda terima P3C dan dokumen P3C lembar kedua yang telah diberi nomor dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
2. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:
 - a. menerima P3C dari pengusaha;
 - b. meneliti kelengkapan pengisian P3C;
 - c. merekam data P3C pada aplikasi cukai;
 - d. mengembalikan *hard copy* P3C kepada pengusaha dalam hal data P3C tidak lengkap dengan Nota Penolakan; dan
 - e. meneruskan *hard copy* P3C ke Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi di Kantor:
 - a. meneliti data P3C yang direkam oleh Pejabat Penerima Dokumen;
 - b. mengirim respons berupa penolakan data P3C dalam hal:
 - NPPBKC pengusaha tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - P3C diajukan melebihi batas waktu yang ditetapkan;

- jenis pita cukai sudah pernah diajukan dengan jenis P3C yang sama pada periode yang sama;
 - jenis pita cukai yang diajukan dalam P3C pengajuan tambahan belum pernah diajukan dengan P3C pengajuan awal dengan periode yang sama;
 - jenis pita cukai yang diajukan dalam P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal belum pernah diajukan dengan P3C pengajuan awal dan P3C pengajuan tambahan dengan periode yang sama;
 - jenis pita cukai sudah tidak berlaku lagi akibat adanya perubahan HJE maupun tarif;
 - jumlah pita cukai dalam P3C melebihi jumlah yang ditetapkan;
 - jumlah pita cukai dalam P3C tidak dalam kelipatan 10 lembar;
 - data P3C tidak diisi dengan lengkap; atau
 - terdapat kesalahan dalam pengisian P3C antara lain: jenis pengajuan P3C, NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C, jenis hasil tembakau, kode personalisasi jika ada, seri, warna, tarif, peruntukan, dan HJE;
- c. mengirimkan respons tanda terima dalam hal P3C telah diisi dengan lengkap; dan
 - d. memberikan nomor P3C.
4. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor:
- a. menerima *hard copy* P3C dari Pejabat Penerima Dokumen;
 - b. membandingkan pengisian *hard copy* P3C dengan data P3C yang telah direkam;
 - c. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, meneruskan berkas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal kepada Kepala Kantor;
 - d. melakukan penelitian atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan latar belakang pengajuannya dengan memeriksa sekurang-kurangnya:
 - 1) eksistensi perusahaan terkait persyaratan perizinan yang meliputi: denah pabrik hasil tembakau dan alamat lokasi pabrik hasil tembakau;
 - 2) kapasitas produksi, jumlah alat produksi dan jumlah karyawan; dan
 - 3) pembukuan/pencatatan serta pelaporan produksi hasil tembakau sesuai ketentuan.
 - e. memberikan tanda terima kepada pengusaha apabila data P3C telah lengkap;
 - f. menandatangani P3C dalam hal P3C lengkap;
 - g. mengarsipkan *hard copy* P3C;
 - h. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, merekam nomor Surat Rekomendasi dan jumlah pita cukai yang direkomendasikan oleh Kepala Kantor pada aplikasi cukai;
 - i. menerima dan meneliti jenis pita cukai dan jumlah yang diterima dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC);
 - j. mengirimkan kembali DPPC kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya paling lambat pada hari kerja berikutnya;

- k. dalam hal jumlah pita cukai yang diterima kedapatan tidak sesuai dengan DPPC, membuat surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman pita cukai atas nama Kepala Kantor beserta Berita Acara Pemeriksaan dan mengirimkannya kepada Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya u.p. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya; dan
 - l. menyimpan pita cukai yang diterima.
5. Kepala Kantor:
 - a. menerima *hard copy* P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - b. mengeluarkan surat tugas terkait pemeriksaan terhadap pabrik hasil tembakau yang mengajukan P3C tambahan izin Direktur Jenderal;
 - c. menerima hasil penelitian terkait pemeriksaan terhadap pabrik hasil tembakau yang mengajukan P3C tambahan izin Direktur Jenderal dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - d. membuat dan menandatangani Surat Rekomendasi atas P3C tambahan izin Direktur Jenderal yang diajukan oleh pengusaha; dan
 - e. meneruskan Surat Rekomendasi dan P3C tambahan izin Direktur Jenderal kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur.
 6. Direktur:
 - a. menerima *hard copy* P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan Surat Rekomendasi atas nama Kepala Kantor dan meneruskan kepada Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - b. menerima konsep surat tanggapan persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dari Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - c. menandatangani surat persetujuan dalam hal menyetujui seluruhnya atau sebagian dari P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal;
 - d. menandatangani surat penolakan dalam hal menolak P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal; dan
 - e. meneruskan surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal kepada:
 - Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya untuk dilakukan perekaman;
 - Kepala Kantor tujuan untuk diketahui; dan
 - pengusaha untuk diketahui.
 7. Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
 - a. menerima *hard copy* P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan surat rekomendasi atas nama Kepala Kantor dari Direktur;
 - b. meneliti *hard copy* P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - c. menerima dan meneliti konsep surat persetujuan atau penolakan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan meneruskan kepada Direktur;

- d. menerima surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dari Direktur dan meneruskan surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dari Direktur kepada Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - e. menerima dan meneliti konsep Order Bea Cukai (OBC) dari Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - f. menandatangani dan meneruskan OBC kepada pencetak pita cukai; dan
 - g. menerima surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman pita cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari kantor, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya.
8. Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
- a. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, menerima *hard copy* P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dari Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - b. membuat konsep surat persetujuan atau penolakan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan meneruskan ke Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - c. menerima dan merekam surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal pada aplikasi cukai;
 - d. membuat konsep OBC kepada Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya atas data P3C yang telah direkam di Kantor dan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal yang direkam di Kantor Pusat;
 - e. mengarsipkan OBC;
 - f. menerima pita cukai dari pencetak pita cukai;
 - g. menyerahkan pita cukai kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya; dan
 - h. menerima Surat Pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman pita cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya untuk ditindaklanjuti.
9. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi di Kantor Pusat:
- a. meneliti data P3C yang direkam;
 - b. menolak data P3C dalam hal:
 - NPPBKC pengusaha tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - P3C diajukan melebihi batas waktu yang ditetapkan;
 - jenis pita cukai sudah pernah diajukan dengan P3C pengajuan yang sama pada periode yang sama;
 - jenis pita cukai yang diajukan dalam P3C pengajuan tambahan belum pernah diajukan dengan P3C pengajuan awal dengan periode yang sama;
 - jenis pita cukai yang diajukan dalam P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal belum pernah diajukan dengan P3C pengajuan awal dan P3C pengajuan tambahan dengan periode yang sama;
 - jenis pita cukai sudah tidak berlaku lagi;
 - jumlah pita cukai dalam P3C melebihi jumlah yang ditetapkan;
 - jumlah pita cukai dalam P3C tidak dalam kelipatan 10 lembar;
 - data P3C tidak diisi dengan lengkap; atau

- terdapat kesalahan dalam pengisian P3C antara lain: jenis pengajuan P3C, NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C, jenis hasil tembakau, kode personalisasi jika ada, seri, warna, tarif, peruntukan, dan HJE;
 - c. memisahkan jenis pita cukai yang akan disediakan di Kantor dan di Kantor Pusat;
 - d. memberi nomor OBC untuk setiap pita cukai yang akan dipesankan kepada pencetak pita cukai; dan
 - e. memberikan tanggal pada OBC untuk menentukan tanggal jatuh tempo setiap pesanan pita cukai;
10. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
- a. menerima pita cukai dari Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - b. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor Pusat, menyimpan pita cukai; dan
 - c. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor:
 - mempersiapkan pita cukai yang akan dikirimkan sesuai jenis pita cukai yang terdapat pada P3C;
 - membuat DPPC atas nama Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - mengirimkan pita cukai dilampiri dengan DPPC kepada Kepala Kantor u.p. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - menerima kembali DPPC dari Kantor; dan
 - menerima surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman pita cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya.

B. SECARA MANUAL

1. Pengusaha:
 - a. mengisi format P3C dengan lengkap;
 - b. mengajukan P3C ke Kantor sebanyak rangkap 3, terdiri dari:
 - lembar pertama untuk Kantor;
 - lembar kedua untuk Direktur u.p. Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya; dan
 - lembar ketiga untuk pengusaha yang bersangkutan.
 - c. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, mengajukan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal beserta surat permohonan ke Kantor;
 - d. menerima nota penolakan P3C dalam hal data P3C tidak lengkap;
 - e. mengajukan kembali P3C setelah dilengkapi/diperbaiki;
 - f. menerima dan menyimpan P3C lembar ketiga yang telah mendapatkan nomor P3C dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan sebagai tanda terima.

2. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
- a. menerima P3C dari pengusaha;
 - b. meneliti kelengkapan pengisian P3C;
 - c. mengirim nota penolakan data P3C dalam hal:
 - NPPBKC pengusaha tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - P3C diajukan melebihi batas waktu yang ditetapkan;
 - jenis pita cukai sudah pernah diajukan dengan jenis pengajuan P3C yang sama pada periode yang sama;
 - jenis pita cukai yang diajukan dalam P3C pengajuan tambahan belum pernah diajukan dengan P3C pengajuan awal dengan periode yang sama;
 - jenis pita cukai yang diajukan dalam P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal belum pernah diajukan dengan P3C pengajuan awal dan P3C pengajuan tambahan dengan periode yang sama;
 - jenis pita cukai sudah tidak berlaku lagi;
 - jumlah pita cukai dalam P3C melebihi jumlah yang ditetapkan;
 - jumlah pita cukai dalam P3C tidak dalam kelipatan 10 lembar;
 - data P3C tidak diisi dengan lengkap; atau
 - terdapat kesalahan dalam pengisian P3C antara lain: jenis pengajuan P3C, NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C, jenis hasil tembakau, kode personalisasi jika ada, seri, warna, tarif, peruntukan, dan HJE;
 - d. dalam hal pengusaha tidak dapat dilayani pemesanan pita cukainya atau P3C tidak lengkap, P3C dikembalikan pada yang bersangkutan dengan menggunakan Nota Penolakan;
 - e. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, meneruskan berkas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal kepada Kepala Kantor;
 - f. menandatangani, memberi nomor dan membukukan P3C dalam buku bambu P3C dalam hal P3C lengkap;
 - g. mengarsipkan P3C lembar pertama untuk diperhitungkan dengan CK-1 nya, mengirimkan lembar kedua untuk Direktur u.p. Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya, dan lembar ketiga untuk pengusaha yang bersangkutan sebagai tanda terima;
 - h. melakukan penelitian atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan latar belakang pengajuannya dengan memeriksa sekurang-kurangnya:
 - 1) eksistensi perusahaan terkait persyaratan perizinan yang meliputi: denah pabrik hasil tembakau dan alamat lokasi pabrik hasil tembakau;
 - 2) kapasitas produksi, jumlah alat produksi dan jumlah karyawan; dan
 - 3) pembukuan/pencatatan serta pelaporan produksi hasil tembakau sesuai ketentuan.
 - i. menerima dan meneliti jenis pita cukai dan jumlah yang diterima dengan DPPC;
 - j. mengirimkan kembali DPPC kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya pada hari kerja berikutnya;

- k. dalam hal jumlah pita cukai yang diterima kedapatan tidak sesuai dengan DPPC, membuat surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman pita cukai atas nama Kepala Kantor beserta Berita Acara Pemeriksaan dan mengirimkannya kepada Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya u.p. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya; dan
 - l. menyimpan pita cukai yang diterima.
3. Kepala Kantor:
 - a. menerima *hard copy* P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - b. mengeluarkan surat tugas terkait pemeriksaan terhadap pabrik hasil tembakau yang mengajukan P3C tambahan izin Direktur Jenderal;
 - c. menerima hasil penelitian terkait pemeriksaan terhadap pabrik hasil tembakau yang mengajukan P3C tambahan izin Direktur Jenderal dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - d. membuat dan menandatangani Surat Rekomendasi atas P3C tambahan izin Direktur Jenderal yang diajukan oleh pengusaha; dan
 - e. meneruskan Surat Rekomendasi dan P3C tambahan izin Direktur Jenderal kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur.
 4. Direktur:
 - a. menerima *hard copy* P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan Surat Rekomendasi atas nama Kepala Kantor dan meneruskan kepada Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - b. menerima konsep surat tanggapan persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dari Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - c. menandatangani surat persetujuan dalam hal menyetujui seluruhnya atau sebagian dari P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal;
 - d. menandatangani surat penolakan dalam hal menolak P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal; dan
 - e. meneruskan surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal kepada:
 - Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya untuk dilakukan perekaman;
 - Kepala Kantor tujuan untuk diketahui; dan
 - pengusaha untuk diketahui.
 5. Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
 - a. menerima *hard copy* P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan surat rekomendasi atas nama Kepala Kantor dari Direktur;
 - b. meneliti *hard copy* P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - c. menerima dan meneliti konsep surat persetujuan atau penolakan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan meneruskan ke Direktur;
 - d. menerima surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dari Direktur;

- e. meneruskan surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dari Direktur kepada Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - f. menerima P3C dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan dan meneruskan kepada Kepala Seksi penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - g. menerima konsep OBC dari Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - h. menandatangani dan meneruskan OBC kepada pencetak pita cukai; dan
 - i. menerima surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman pita cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari kantor, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya.
6. Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
- a. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, menerima *hard copy* P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dari Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - b. membuat konsep surat persetujuan atau penolakan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan meneruskan ke Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - c. menerima P3C dari Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - d. membukukan P3C dalam buku bambu;
 - e. merekam data P3C pada aplikasi cukai;
 - f. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, membuat konsep surat persetujuan atau penolakan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal;
 - g. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, menerima dan merekam pada aplikasi cukai:
 - 1) P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal ;
 - 2) Surat rekomendasi Kepala Kantor;
 - 3) Surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal;
 - h. meneliti kembali data P3C yang telah direkam dengan *hard copy* P3C;
 - i. membuat konsep OBC kepada Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - j. mengarsipkan P3C dan OBC;
 - k. menerima pita cukai dari pencetak pita cukai;
 - l. menyerahkan pita cukai kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya; dan
 - m. menerima Surat Pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman pita cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya untuk ditindaklanjuti.
7. Sistem Aplikasi Cukai di Kantor Pusat:
- a. meneliti data P3C yang direkam;
 - b. menolak data P3C dalam hal:
 - NPPBKC pengusaha tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - P3C diajukan melebihi batas waktu yang ditetapkan;

- jenis pita cukai sudah pernah diajukan dengan jenis P3C yang sama pada periode yang sama;
 - jenis pita cukai yang diajukan dalam P3C pengajuan tambahan belum pernah diajukan dengan P3C pengajuan awal dengan periode yang sama;
 - jenis pita cukai yang diajukan dalam P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal belum pernah diajukan dengan P3C pengajuan awal dan P3C pengajuan tambahan dengan periode yang sama;
 - jenis pita cukai sudah tidak berlaku lagi;
 - jumlah pita cukai dalam P3C melebihi jumlah yang ditetapkan;
 - jumlah pita cukai dalam P3C tidak dalam kelipatan 10 lembar;
 - data P3C tidak diisi dengan lengkap; atau
 - terdapat kesalahan dalam pengisian P3C antara lain: jenis pengajuan P3C, NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C, jenis hasil tembakau, kode personalisasi jika ada, seri, warna, tarif, peruntukan, dan HJE;
- c. memisahkan jenis pita cukai yang akan disediakan di Kantor dan di Kantor Pusat;
 - d. memberi nomor OBC untuk setiap pita cukai yang akan dipesankan kepada pencetak pita cukai; dan
 - e. memberikan tanggal pada OBC untuk menentukan tanggal jatuh tempo setiap pesanan pita cukai.
8. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
- a. menerima pita cukai dari Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - b. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor Pusat, menyimpan pita cukai; dan
 - c. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor:
 - mempersiapkan pita cukai yang akan dikirimkan sesuai jenis pita cukai yang terdapat pada P3C;
 - membuat DPPC atas nama Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - mengirimkan pita cukai dilampiri dengan DPPC kepada Kepala Kantor u.p. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - menerima kembali DPPC dari Kantor; dan
 - menerima surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman pita cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya.

DIREKTUR JENDERAL

ttd.

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

TATA CARA PEMESANAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU

A. SECARA ELEKTRONIK

1. Pengusaha:
 - a. mengisi CK-1 dengan lengkap dan menyerahkan kepada Pejabat Penerima Dokumen;
 - b. mengajukan CK-1 ke Kantor paling sedikit rangkap 4 dengan perincian sebagai berikut:
 - lembar pertama untuk Kantor;
 - lembar kedua untuk Kantor Wilayah;
 - lembar ketiga untuk pengusaha; dan
 - lembar keempat untuk Kantor Pelayanan Pajak.
 - c. menerima respons berupa penolakan CK-1 sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal nomor: P-16/BC/2008, dalam hal CK-1 tidak lengkap;
 - d. mengajukan kembali CK-1 setelah dilengkapi/diperbaiki;
 - e. menerima respons berupa tanda terima CK-1 dalam hal data CK-1 telah lengkap;
 - f. memeriksa dan mencocokkan data CK-1 dengan data yang tertera pada tanda terima;
 - g. menandatangani tanda terima CK-1 dalam hal data CK-1 dan data yang tertera pada tanda terima telah sesuai;
 - h. menyerahkan tanda terima CK-1 untuk mendapatkan nomor CK-1 kepada Pejabat Penerima Dokumen;
 - i. menyimpan tanda terima CK-1 yang telah diberi nomor dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Dokumen;
 - j. menerima CK-1 lembar ketiga dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - k. dalam hal CK-1 tunai, melakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya ke Bank Persepsi/Pos Persepsi;
 - l. dalam hal CK-1 dengan kredit, menyerahkan jaminan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - m. menerima bukti penerimaan jaminan (BPJ) dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - n. menyerahkan CK-1 lembar ketiga dan SSPCP kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - o. mengajukan surat permohonan pembatalan CK-1 kepada Kepala Kantor u.p. Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - p. menerima nota pembatalan CK-1 sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal nomor: P-16/BC/2008;

- q. menerima pita cukai dari Kantor atau Kantor Pusat;
 - r. mencocokkan jenis dan jumlah pita cukai yang diterima dengan data yang tertera dalam CK-1; dan
 - s. menandatangani CK-1 halaman kedua pada carik II sebagai bukti telah menerima pita cukai dengan lengkap.
2. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:
- a. menerima CK-1 dari pengusaha;
 - b. memeriksa kelengkapan pengisian CK-1;
 - c. mengembalikan *hard copy* CK-1 kepada pengusaha dengan nota penolakan dalam hal data CK-1 tidak lengkap;
 - d. merekam data CK-1 pada aplikasi cukai; dan
 - e. meneruskan *hard copy* CK-1 kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabebean dan Cukai/Kepala Seksi Kepabebean dan Cukai/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan dalam hal data CK-1 telah lengkap;
3. Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabebean dan Cukai/Kepala Seksi Kepabebean dan Cukai/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
- a. menerima *hard copy* CK-1 dari Pejabat Penerima Dokumen;
 - b. membandingkan data pada *hard copy* CK-1 dengan data CK-1 yang telah direkam pada aplikasi cukai;
 - c. mencetak tanda terima dan memberikan tanda terima kepada pengusaha untuk ditandatangani dalam hal data CK-1 telah lengkap;
 - d. menerima kembali tanda terima dan menandatangani tanda terima CK-1;
 - e. mencatat nomor CK-1 pada *hard copy* CK-1;
 - f. menandatangani dan meneruskan *hard copy* CK-1 ke Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan;
 - g. dalam hal CK-1 tunai, menyerahkan CK-1 lembar ketiga kepada pengusaha untuk dilakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya melalui Bank Persepsi/Pos Persepsi;
 - h. dalam hal CK-1 kredit, menyerahkan CK-1 lembar ketiga kepada pengusaha untuk pembuatan jaminan; dan
 - i. memberikan nota pembatalan CK-1 kepada pengusaha dalam hal:
 - tanggal SSPCP melebihi tanggal CK-1;
 - SSPCP tidak diserahkan paling lambat pada hari kerja berikutnya; atau
 - jaminan tidak diserahkan dalam waktu 5 hari kerja.
4. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi di Kantor:
- a. meneliti data CK-1 yang direkam oleh Pejabat Penerima Dokumen;
 - b. mengirim respons berupa penolakan data CK-1 dalam hal:
 - NPPBKC pengusaha tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - merk yang diajukan pada CK-1 sudah tidak berlaku lagi;
 - dalam hal CK-1 kredit, saldo penundaan cukainya tidak cukup untuk memenuhi CK-1;
 - saldo persediaan pita cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1;
 - data CK-1 tidak diisi dengan lengkap; atau
 - terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1 meliputi antara lain nama pengusaha, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merk, jenis hasil tembakau, seri, warna, tarif, peruntukan, HJE, isi per kemasan, perhitungan cukai, PPN dan PNBK;

- c. mengirimkan respons tanda terima dan memberikan nomor CK-1 dalam hal CK-1 telah diisi dengan lengkap;
 - d. mengirimkan respons berupa pembatalan CK-1 dalam hal:
 - tanggal SSPCP melebihi tanggal CK-1;
 - SSPCP tidak diserahkan paling lambat pada hari kerja berikutnya; atau
 - Jaminan tidak diserahkan dalam waktu 5 hari kerja.
 - e. membuat Laporan Buku Daftar Dokumen Pemesanan Pita Cukai (BDCK-3);
 - f. dalam hal CK-1 kredit:
 - mengirimkan respons berupa Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dalam hal jaminan yang direkam telah sesuai;
 - menentukan tanggal jatuh tempo penundaan; dan
 - melakukan pengurangan saldo penundaan cukai pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3).
 - g. mengurangi saldo persediaan pita cukai di Kantor.
5. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
- a. menerima *hard copy* CK-1 dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai;
 - b. dalam hal CK-1 tunai:
 - menerima kembali CK-1 lembar ketiga dan SSPCP dari pengusaha;
 - meneliti SSPCP dari pengusaha;
 - mengembalikan CK-1 lembar ketiga dan SSPCP kepada pengusaha dalam hal pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya sesuai CK-1 belum lunas;
 - menerima kembali SSPCP setelah pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya sesuai CK-1 telah dilunasi oleh pengusaha;
 - merekam data SSPCP pada aplikasi cukai; dan
 - mencatat nomor dan tanggal SSPCP serta menandatangani CK-1 pada carik I;
 - c. dalam hal CK-1 kredit
 - menerima dan merekam jaminan pada aplikasi cukai;
 - memberi nomor BPJ;
 - menandatangani dan menyerahkan BPJ kepada pengusaha;
 - mencatat tanggal jatuh tempo penundaan pada *hard copy* CK-1; dan
 - menandatangani CK-1 halaman kedua pada carik I;
 - d. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor:
 - menyerahkan CK-1 lembar ketiga kepada pengusaha;
 - menyerahkan CK-1 lembar pertama, lembar kedua, dan lembar keempat kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen/Kepala Urusan Rumah Tangga dan Dukungan Teknis untuk didistribusikan;
 - menyetujui pengeluaran pita cukai dari gudang pita cukai untuk diserahkan kepada pengusaha dengan membuat tanda terima pita cukai; dan
 - menyerahkan pita cukai dengan jenis dan jumlah pita cukai sesuai CK-1 kepada pengusaha;
 - e. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor Pusat:
 - menyerahkan CK-1 lembar ketiga kepada pengusaha; dan
 - menyerahkan CK-1 lembar pertama, lembar kedua, dan lembar keempat kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen/Kepala Urusan Rumah Tangga dan Dukungan Teknis untuk didistribusikan.

6. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
 - a. mencetak hard copy CK-1 rangkap 1 (satu) untuk Subdirektorat Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - b. menyetujui pengeluaran pita cukai untuk diserahkan kepada pengusaha dengan membuat tanda terima pita cukai;
 - c. menyerahkan pita cukai dengan jenis dan jumlah pita cukai sesuai CK-1 kepada pengusaha;
 - d. menandatangani CK-1 halaman kedua pada carik II; dan
 - e. mengarsipkan *hard copy* CK-1 beserta tanda terima pita cukainya.

7. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi di Kantor Pusat:
 - a. meneliti data CK-1 yang direkam;
 - b. menolak data CK-1 dalam hal:
 - NPPBKC pengusaha tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - merk yang diajukan pada CK-1 sudah tidak berlaku lagi;
 - saldo persediaan pita cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1;
 - data CK-1 tidak diisi dengan lengkap; atau
 - terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1 meliputi antara lain nama pengusaha, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merk, jenis hasil tembakau, seri, warna, tarif, peruntukan, HJE, isi per kemasan, perhitungan cukai, PPN dan PNBP;
 - c. mencetak struk pengeluaran pita cukai; dan
 - d. mengurangi saldo persediaan pita cukai di Kantor Pusat.

8. Dalam hal serah terima pita cukai telah dilakukan antara pengusaha dan Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan atau Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya yang dibuktikan dengan ditandatanganinya Tanda Terima Pita Cukai, pengusaha tidak dapat mengajukan keberatan atas kekurangan maupun kelebihan jumlah pita cukai yang telah diserahterimakan tersebut.

9. Dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor Pusat, setelah berakhirnya tahun anggaran atau setelah berlakunya kebijakan baru di bidang cukai yang berpengaruh pada pita cukai, Kepala Kantor segera menerbitkan dan mengirimkan SPPBP pita cukai setelah mendapat pemberitahuan dari Direktur.

10. Dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor, setelah berakhirnya tahun anggaran atau setelah berlakunya kebijakan baru di bidang cukai yang berpengaruh pada pita cukai, Kepala Kantor:
 - a. membuat Berita Acara Pencacahan Pita Cukai Sisa Persediaan di Kantor;
 - b. menerbitkan dan mengirimkan SPPBP pita cukai jika ada; dan
 - c. mengirimkan sisa persediaan pita cukai beserta Berita Acara Pencacahan sebagaimana dimaksud pada butir a dan tembusan SPPBP ke Kantor Pusat.

B. SECARA MANUAL

1. Pengusaha:
 - a. mengisi CK-1 dengan lengkap dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

- b. mengajukan CK-1 ke Kantor paling sedikit rangkap 5 dengan perincian sebagai berikut:
 - lembar pertama untuk Direktorat Cukai;
 - lembar kedua untuk Kantor;
 - lembar ketiga untuk pengusaha;
 - lembar keempat untuk Kantor Wilayah; dan
 - lembar kelima untuk Kantor Pelayanan Pajak.
 - c. menerima nota penolakan CK-1 dalam hal CK-1 tidak lengkap;
 - d. mengajukan kembali CK-1 setelah dilengkapi/diperbaiki;
 - e. menerima CK-1 lembar ketiga dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - f. dalam hal CK-1 tunai, melakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya ke Bank Persepsi/Pos Persepsi;
 - g. dalam hal CK-1 dengan kredit, menyerahkan jaminan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - h. menerima bukti penerimaan jaminan (BPJ) dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - i. menyerahkan CK-1 lembar ketiga dan SSPCP kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - j. mengajukan surat permohonan pembatalan CK-1 kepada Kepala Kantor u.p. Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - k. menerima nota pembatalan CK-1;
 - l. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor Pusat, menerima CK-1 lembar pertama dari Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan dan meneruskan CK-1 lembar pertama ke Direktur u.p. Kasubdit Pita Cukai untuk pengambilan pita cukai;
 - m. menerima pita cukai dari Kantor atau Kantor Pusat;
 - n. mencocokkan jenis dan jumlah pita cukai yang diterima dengan data yang tertera dalam CK-1; dan
 - o. menandatangani CK-1 halaman kedua pada carik II sebagai bukti telah menerima pita cukai dengan lengkap.
2. Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
- a. menerima CK-1 dari pengusaha;
 - b. memeriksa kelengkapan pengisian CK-1;
 - c. memberikan nota penolakan CK-1, dalam hal:
 - NPPBKC pengusaha tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - utang cukai, kekurangan cukai, sanksi administrasi, dan/atau SPPBP belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
 - merk yang diajukan pada CK-1 sudah tidak berlaku lagi;
 - dalam hal CK-1 kredit, jumlah saldo penundaan tidak cukup;
 - data CK-1 tidak diisi dengan lengkap; atau
 - terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1 meliputi nama pengusaha atau kuasanya, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merk, jenis hasil tembakau, seri, warna, tarif, peruntukan, HJE, isi per kemasan, perhitungan cukai, PPN dan PNBP;

- d. mengembalikan CK-1 kepada Pengusaha dalam hal data CK-1 tidak lengkap;
 - e. mencatat data CK-1 pada Buku Daftar Dokumen Pemesanan Pita Cukai (BDCK-3) dan memberi nomor CK-1 dari BDCK-3; dan
 - f. menandatangani dan menyerahkan CK-1 kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan;
 - g. dalam hal CK-1 tunai, menyerahkan CK-1 lembar ketiga kepada pengusaha untuk dilakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya melalui Bank Persepsi/Pos Persepsi;
 - h. dalam hal CK-1 kredit, menyerahkan CK-1 lembar ketiga kepada pengusaha untuk pembuatan jaminan;
 - i. menerima surat permohonan pembatalan CK-1 dari pengusaha;
 - j. memberikan nota pembatalan CK-1 kepada pengusaha dalam hal:
 - tanggal SSPCP melebihi tanggal CK-1;
 - SSPCP tidak diserahkan paling lambat pada hari kerja berikutnya; atau
 - Jaminan tidak diserahkan dalam waktu 5 hari kerja.
3. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
- a. menerima CK-1 dari Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai;
 - b. dalam hal CK-1 tunai:
 - menerima kembali CK-1 lembar ketiga dan SSPCP dari pengusaha;
 - menerima dan meneliti SSPCP dari pengusaha;
 - mengembalikan CK-1 lembar ketiga dan SSPCP kepada pengusaha dalam hal pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya sesuai CK-1 belum lunas;
 - memberikan nota pembatalan CK-1 kepada pengusaha dalam hal tanggal SSPCP melebihi tanggal CK-1;
 - menerima kembali SSPCP setelah pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya sesuai CK-1 telah dilunasi oleh pengusaha; dan
 - mencatat nomor dan tanggal SSPCP serta menandatangani CK-1 halaman kedua pada carik I;
 - c. dalam hal CK-1 kredit:
 - mencatat jumlah dan jenis jaminan, tanggal jatuh tempo penundaan, serta menandatangani CK-1 halaman kedua carik I;
 - memberi nomor BPJ;
 - menandatangani dan menyerahkan BPJ kepada pengusaha; dan
 - melakukan pengurangan saldo penundaan cukai pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3).
 - d. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor:
 - menyerahkan CK-1 lembar ketiga kepada pengusaha;
 - menyerahkan CK-1 lembar pertama, lembar keempat, dan lembar kelima kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen/Kepala Urusan Rumah Tangga dan Dukungan Teknis untuk didistribusikan;
 - menyetujui pengeluaran pita cukai dari gudang pita cukai untuk diserahkan kepada Pengusaha dengan membuat tanda terima pita cukai; dan
 - menyerahkan pita cukai dengan jenis dan jumlah pita cukai sesuai CK-1 kepada pengusaha;
 - e. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor Pusat:
 - menyerahkan CK-1 lembar pertama kepada pengusaha untuk diteruskan kepada Direktur u.p. Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya di Kantor Pusat;
 - menyerahkan CK-1 lembar ketiga kepada pengusaha;

- menyerahkan CK-1 lembar kedua, lembar keempat, dan lembar kelima kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen/Kepala Urusan Rumah Tangga dan Dukungan Teknis untuk didistribusikan; dan
 - menerima CK-1 halaman kedua carik III dari Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya dan mengarsipkannya.
4. Dalam hal penyediaan di Kantor Pusat, Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
 - a. menerima CK-1 lembar pertama dari pengusaha; dan
 - b. meneruskan CK-1 kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya.
 5. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
 - a. menerima CK-1 dari Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - b. mencatat pada buku bambu (Buku Daftar CK-1) dan memberi nomor penerimaan dokumen CK-1;
 - c. meneliti kelengkapan pengisian CK-1;
 - d. mengembalikan CK-1 kepada Kantor, dalam hal data CK-1 tidak lengkap;
 - e. merekam CK-1 pada aplikasi cukai;
 - f. menyetujui pengeluaran pita cukai untuk diserahkan kepada pengusaha dengan membuat tanda terima pita cukai;
 - g. menyerahkan pita cukai dengan jenis dan jumlah pita cukai sesuai CK-1 kepada pengusaha;
 - h. menandatangani dan mengirimkan CK-1 halaman kedua carik III kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Pelayanan asal CK-1; dan
 - i. mengarsipkan CK-1 lembar pertama tanpa carik III beserta tanda terima pita cukai.
 6. Sistem Aplikasi Cukai di Kantor Pusat:
 - a. meneliti data CK-1 yang direkam;
 - b. menolak data CK-1 dalam hal:
 - NPPBKC pengusaha tersebut dalam keadaan dibekukan;
 - merk yang diajukan pada CK-1 sudah tidak berlaku lagi;
 - saldo persediaan pita cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1;
 - data CK-1 tidak diisi dengan lengkap; atau
 - terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1 meliputi antara lain nama pengusaha, nama dan alamat perusahaan, NPPBKC, merk, jenis hasil tembakau, seri, warna, tarif, peruntukan, HJE, isi per kemasan, perhitungan cukai, PPN dan PNPB;
 - c. mencetak struk pengeluaran pita cukai; dan
 - d. mengurangi saldo persediaan pita cukai.
 7. Dalam hal serah terima pita cukai telah dilakukan antara pengusaha dan Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya atau Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, yang dibuktikan dengan ditandatanganinya Tanda Terima Pita Cukai, pengusaha tidak dapat mengajukan keberatan atas kekurangan maupun kelebihan jumlah pita cukai yang telah diserahterimakan tersebut.

8. Dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor Pusat, setelah berakhirnya tahun anggaran atau setelah berlakunya kebijakan baru di bidang cukai yang berpengaruh pada pita cukai, Kepala Kantor segera menerbitkan dan mengirimkan SPPBP pita cukai setelah mendapat pemberitahuan dari Direktur.
9. Dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor, setelah berakhirnya tahun anggaran atau setelah berlakunya kebijakan baru di bidang cukai yang berpengaruh pada pita cukai, Kepala Kantor:
 - a. membuat Berita Acara Pencacahan Pita Cukai Sisa Persediaan di Kantor;
 - b. menerbitkan dan mengirimkan SPPBP pita cukai jika ada; dan
 - c. mengirimkan sisa persediaan pita cukai beserta Berita Acara Pencacahan sebagaimana dimaksud pada butir a dan tembusan SPPBP ke Kantor Pusat.

DIREKTUR JENDERAL

ttd.

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332