

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

**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** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2008 tentang Pelunasan Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai 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;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PENYEDIAAN DAN PEMESANAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
2. Direktur adalah Direktur Cukai pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor.

5. Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai adalah Kepala Seksi Pabean dan Cukai pada KPU, Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada KPPBC Tipe Madya Pabean dan Tipe Madya Cukai, dan Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai pada KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe A4.
7. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan adalah Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian pada KPU, Kepala Seksi Perbendaharaan pada KPPBC Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Cukai, Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe A4.
8. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan adalah Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada KPPBC Tipe B.
9. Pejabat Penerima Dokumen adalah Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
10. Pengusaha adalah pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau.
11. Permohonan Penyediaan Pita Cukai yang selanjutnya disingkat P3C adalah dokumen cukai yang digunakan pengusaha untuk mengajukan permohonan penyediaan pita cukai sebelum pengajuan dokumen pemesanan pita cukai.
12. Permohonan Pemesanan Pita Cukai yang selanjutnya disebut dengan CK-1 adalah dokumen cukai yang digunakan pengusaha untuk mengajukan permohonan pemesanan pita cukai.
13. Produksi adalah jumlah produksi pabrik hasil tembakau yang direalisasikan dengan CK-1.
14. Harga Jual Eceran (HJE) adalah harga yang ditetapkan sebagai dasar penghitungan besarnya cukai.
15. Jenis pita cukai dalam rangka pengajuan P3C yang selanjutnya disebut jenis pita cukai adalah pita cukai yang di dalamnya berisi uraian yang terdiri dari seri, warna, tarif, HJE, peruntukan dan jenis hasil tembakau.
16. Biaya Pengganti Penyediaan Pita Cukai adalah biaya yang harus dibayar oleh pengusaha atas penyediaan pita cukai yang telah diajukan dengan P3C tetapi tidak direalisasikan dengan CK-1.

17. Surat Pemberitahuan Pengenaan Biaya Pengganti (SPPBP) adalah pemberitahuan kepada pengusaha tentang pengenaan biaya pengganti atas penyediaan pita cukai yang telah diajukan dengan P3C tetapi tidak direalisasikan dengan CK-1.

BAB II

PENYEDIAAN PITA CUKAI

Pasal 2

- (1) Pita cukai hasil tembakau disediakan di Kantor Pusat dan di Kantor.
- (2) Pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan berdasarkan P3C.

Pasal 3

P3C hanya dapat diajukan oleh pengusaha dalam hal:

1. telah memiliki Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dan NPPBKC tersebut tidak dalam keadaan dibekukan;
2. tidak memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo; dan/atau
3. telah melunasi biaya pengganti penyediaan pita cukai dalam waktu yang ditetapkan.

Pasal 4

- (1) Pita cukai hasil tembakau untuk pengusaha pabrik hasil tembakau:
 - a. dengan total produksi semua jenis hasil tembakau dalam 1 (satu) tahun takwim sebelumnya lebih dari 100.000.000 (seratus juta) batang dan/atau gram, disediakan di Kantor Pusat.
 - b. dengan total produksi semua jenis hasil tembakau dalam 1 (satu) tahun takwim sebelumnya sampai dengan 100.000.000 (seratus juta) batang dan/atau gram, disediakan di Kantor.
- (2) Pita cukai hasil tembakau untuk importir hasil tembakau disediakan di Kantor Pusat.
- (3) Pita cukai hasil tembakau untuk pengusaha pabrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atas permohonan pengusaha yang bersangkutan dapat disediakan di Kantor Pusat.

Pasal 5

- (1) Untuk penyediaan pita cukai, pengusaha wajib mengajukan P3C kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Kantor meneruskan P3C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Kantor Pusat secara:
 - a. elektronik dalam hal Kantor telah memiliki Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi; atau
 - b. manual dalam hal Kantor tidak memiliki Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi.
- (3) Tata cara penyediaan pita cukai hasil tembakau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 6

- (1) Pengusaha dapat mengajukan permohonan penyediaan pita cukai mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) untuk kebutuhan 1 (satu) bulan berikutnya dengan menggunakan P3C pengajuan awal kepada Kepala Kantor.
- (2) Dikecualikan dari batas waktu P3C pengajuan awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam hal:
 - a. pengusaha baru mendapatkan NPPBKC;
 - b. pengusaha mengalami kenaikan golongan;
 - c. pengusaha yang NPPBKC-nya diaktifkan kembali setelah pembekuannya dicabut;
 - d. untuk kebutuhan pita cukai bulan Januari; atau
 - e. terdapat kebijakan di bidang tarif cukai atau HJE.
- (3) P3C pengajuan awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode persediaan untuk setiap jenis pita cukai.
- (4) Untuk Kantor yang tidak menerapkan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi, Kepala Kantor menyampaikan P3C pengajuan awal ke Kantor Pusat paling lambat pada hari kerja berikutnya.

Pasal 7

- (1) Pengusaha dapat mengajukan P3C pengajuan tambahan kepada Kepala Kantor dalam hal pita cukai yang telah disediakan berdasarkan P3C pengajuan awal tidak mencukupi.
- (2) P3C pengajuan tambahan hanya dapat diajukan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) pada bulan pengajuan CK-1.

- (3) Jenis pita cukai yang diajukan pada P3C pengajuan tambahan harus sama dengan jenis pita cukai yang sudah diajukan pada P3C pengajuan awal untuk periode yang sama.
- (4) P3C pengajuan tambahan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode persediaan untuk setiap jenis pita cukai.
- (5) Untuk Kantor yang tidak menerapkan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi, Kepala Kantor menyampaikan P3C pengajuan tambahan ke Kantor Pusat paling lambat pada hari kerja berikutnya.

Pasal 8

- (1) Pengusaha dapat mengajukan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal 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 menyampaikan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan Surat Rekomendasi Kepala Kantor ke Kantor Pusat paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (6) Surat Rekomendasi Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya berisi:
 - a. alasan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal yang diajukan oleh pengusaha;
 - b. data rata-rata perbulan CK-1 dalam 6 (enam) bulan terakhir; dan
 - c. pendapat Kepala Kantor.
- (7) Atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan Surat Rekomendasi Kepala Kantor, Direktur Jenderal dapat mengabulkan seluruhnya/sebagian atau menolak.

Pasal 9

- (1) Jumlah pita cukai yang diajukan oleh pengusaha pada P3C pengajuan awal untuk setiap jenis pita cukai:
 - a. paling banyak 100% (seratus persen) dari rata-rata perbulan jumlah pita cukai yang dipesan dengan CK-1 dalam kurun waktu tiga bulan terakhir sebelum P3C pengajuan awal, dengan memperhatikan batasan produksi golongan pengusaha pabrik; atau
 - b. dalam hal data rata-rata perbulan jumlah yang dipesan dengan CK-1 dalam kurun waktu tiga bulan terakhir sebelum P3C pengajuan awal untuk jenis pita cukai yang diajukan tidak tersedia, jumlah pita cukai yang dapat diajukan sesuai kebutuhan perbulan dengan memperhatikan batasan produksi golongan pengusaha pabrik.
- (2) Jumlah pita cukai yang diajukan oleh pengusaha dalam P3C pengajuan tambahan paling banyak 50% (lima puluh persen) untuk setiap jenis pita cukai dari P3C pengajuan awal yang telah diajukan dalam periode yang sama dengan memperhatikan batasan produksi golongan pengusaha pabrik.
- (3) Dalam hal jumlah pita cukai yang dapat diajukan dengan P3C kurang dari 10 (sepuluh) lembar, maka jumlah pengajuan pita cukai dalam P3C adalah 10 (sepuluh) lembar.
- (4) Jumlah pita cukai yang diajukan oleh pengusaha dalam P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan batasan produksi golongan pengusaha pabrik.

Pasal 10

Pembulatan jumlah pita cukai yang diajukan dengan P3C dilakukan dengan cara membulatkan jumlah ke bawah dan harus dalam kelipatan 10 (sepuluh).

BAB III

PEMESANAN PITA CUKAI

Pasal 11

- (1) Pengusaha yang telah mengajukan P3C dapat mengajukan CK-1 kepada Kepala Kantor untuk mendapatkan pita cukai.

- (2) Jumlah pita cukai yang dipesan dengan CK-1 disesuaikan dengan jumlah persediaan pita cukai yang ada di Kantor atau Kantor Pusat.

Pasal 12

CK-1 hanya dapat diajukan oleh pengusaha dalam hal:

1. NPPBKC tidak dalam keadaan dibekukan;
2. tidak memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo; dan/atau
3. telah melunasi biaya pengganti penyediaan pita cukai dalam waktu yang ditetapkan.

Pasal 13

- (1) Untuk pemesanan pita cukai, pengusaha wajib mengajukan CK-1 kepada Kepala Kantor.
- (2) Dalam hal pita cukai disediakan di Kantor Pusat, Kepala Kantor meneruskan CK-1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Kantor Pusat secara:
 - a. elektronik dalam hal Kantor telah memiliki Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi; atau
 - b. manual dalam hal Kantor tidak memiliki Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi.
- (3) Tata cara pemesanan pita cukai hasil tembakau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV

PITA CUKAI YANG TIDAK DIREALISASIKAN DENGAN CK-1

Pasal 14

- (1) Setelah berakhirnya tahun anggaran dan/atau berlakunya kebijakan baru di bidang cukai yang berpengaruh terhadap pita cukai, atas pita cukai yang telah disediakan berdasarkan P3C yang tidak direalisasikan dengan CK-1 dan masih berada di Kantor dan Kantor Pusat dilakukan pencacahan.

- (2) Pencacahan atas pita cukai yang tidak direalisasikan dengan CK-1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari oleh:
 - a. Kepala Kantor, untuk sisa persediaan pita cukai di Kantor; dan
 - b. Kasubdit Pita Cukai atas nama Direktur, untuk sisa persediaan pita cukai di Kantor Pusat.
- (3) Hasil pencacahan pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dituangkan dalam Berita Acara Pencacahan yang dibuat rangkap 2 (dua) dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama untuk Kantor yang bersangkutan; dan
 - b. lembar kedua Kantor Pusat.
- (4) Hasil pencacahan pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dituangkan dalam Berita Acara Pencacahan dan disampaikan kepada Direktur.
- (5) Sisa pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan Berita Acara Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dikirimkan oleh Kepala Kantor ke Kantor Pusat, paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah dilakukan pencacahan.
- (6) Kantor Pusat melakukan pemusnahan atas sisa pita cukai sebagaimana pada ayat (5) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Pemusnahan atas pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilakukan oleh Kepala Kantor atau Kepala Kantor Wilayah setelah mendapatkan izin dari Direktur Jenderal dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

BIAYA PENGGANTI PENYEDIAAN PITA CUKAI

Pasal 15

- (1) Pengusaha yang telah mengajukan P3C namun tidak merealisasikan seluruhnya dengan CK-1, dikenai biaya pengganti penyediaan pita cukai.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan pengenaan biaya pengganti penyediaan pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal terjadi:
 - a. kenaikan HJE karena Harga Transaksi Pasar melebihi HJE;
 - b. karena kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan administratif oleh Pejabat Bea dan Cukai.

- (3) Besarnya biaya pengganti penyediaan pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap keping pita cukai adalah:
 - a. pita cukai seri I : Rp 25,00 (dua puluh lima rupiah);
 - b. pita cukai seri II : Rp 40,00 (empat puluh rupiah); dan
 - c. pita cukai seri III : Rp 25,00 (dua puluh lima rupiah).
- (4) Atas sisa pita cukai yang tidak direalisasikan dengan CK-1 sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) huruf a, Kepala Kantor menerbitkan SPPBP sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Atas sisa pita cukai yang tidak direalisasikan dengan CK-1 sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) huruf b, Direktur memberitahukan kepada Kepala Kantor untuk menerbitkan SPPBP.
- (6) Pembayaran biaya pengganti penyediaan pita cukai dibuktikan dengan menggunakan Surat Setoran Cukai atas Barang Kena Cukai dan PPN Hasil Tembakau Buatan Dalam Negeri (SSCP) sebagai Penerimaan Cukai Lainnya.
- (7) Biaya pengganti penyediaan pita cukai wajib dilunasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya SPPBP.
- (8) Dalam hal biaya pengganti penyediaan pita cukai tidak dilunasi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), P3C dan CK-1 berikutnya tidak dilayani.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Dalam hal sistem aplikasi cukai sentralisasi tidak dapat digunakan dalam kurun waktu 4 (empat) jam, untuk kelancaran pelayanan, Kepala Kantor dapat melaksanakan pelayanan secara manual.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Terhadap P3C atau CK-1 yang diajukan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, akan diselesaikan berdasarkan P-10/BC/2008.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-10/BC/2008 tentang Penyediaan dan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku mulai tanggal 15 September 2008.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2008

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

- 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;
 - 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 ini, 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 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 di aplikasi cukai;
 - d. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, tidak merekam data P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal tetapi memeriksa dan meneruskan dokumen P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan surat dari perusahaan ke Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - e. mengembalikan *hard copy* P3C kepada pengusaha dalam hal data P3C tidak lengkap dengan Nota Penolakan; dan
 - f. 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, membuat Surat Rekomendasi atas nama Kepala Kantor;
 - d. memberikan tanda terima kepada pengusaha apabila data P3C telah lengkap;
 - e. menandatangani dan membukukan P3C dalam buku bambu P3C dalam hal P3C lengkap;
 - f. mengarsipkan *hard copy* P3C;
 - g. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, mengirimkan *hard copy* P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal dan Surat Rekomendasi atas nama Kepala Kantor ke Direktur Jenderal u.p. Direktur;
 - h. menerima dan meneliti jenis pita cukai dan jumlah yang diterima dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim;

- i. mengirimkan kembali DPPC dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - j. dalam hal jumlah pita cukai yang diterima kedapatan tidak sesuai dengan DPPC dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim, 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
 - k. menyimpan pita cukai yang diterima.
5. 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 ke Kantor dalam hal menyetujui seluruhnya atau sebagian dari P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal;
 - d. menandatangani surat penolakan ke Kantor dalam hal menolak P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal; dan
 - e. menyerahkan surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal kepada Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya.
6. 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 Cukai;
 - 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 dan meneliti konsep Order Bea Cukai (OBC) dari Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - g. menandatangani dan meneruskan OBC kepada pencetak pita cukai; dan

- c. memisahkan jenis pita cukai yang akan disediakan di Kantor atau 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;
9. 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 dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim atas nama Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - mengirimkan pita cukai dilampiri dengan DPPC dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim kepada Kepala Kantor u.p. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - menerima kembali DPPC dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim, 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 Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - 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 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 yang telah diberi nomor dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
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, membuat Surat Rekomendasi atas nama Kepala Kantor;
 - f. menandatangani, memberi nomor dan membukukan P3C dalam buku bambu P3C dalam hal P3C lengkap dan benar;

- g. mengarsipkan lembar pertama P3C 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;
 - h. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, mengirimkan P3C lembar kedua beserta Surat Rekomendasi kepala Kantor ke Direktur Jenderal u.p. Direktur;
 - i. menerima dan meneliti jenis pita cukai dan jumlah yang diterima dengan DPPC dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim;
 - j. mengirimkan kembali DPPC dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - k. dalam hal jumlah pita cukai yang diterima kedapatan tidak sesuai dengan DPPC dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim, 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. 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 ke Kantor dalam hal menyetujui seluruhnya atau sebagian dari P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal;
 - d. menandatangani surat penolakan ke Kantor dalam hal menolak P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal; dan
 - e. menyerahkan surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal kepada Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya.
4. 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.
5. 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 di dalam aplikasi;
 - f. dalam hal P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal, membuat konsep surat persetujuan atau penolakan P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal;
 - g. menerima dan merekam surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal;
 - h. menyerahkan surat persetujuan atau penolakan atas P3C pengajuan tambahan izin Direktur Jenderal kepada:
 - Kepala Kantor tujuan untuk diketahui; dan
 - pengusaha untuk diketahui;
 - j. meneliti kembali data P3C yang telah direkam dengan *hard copy* P3C;
 - k. membuat konsep OBC kepada Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - l. menerima pita cukai dari pencetak pita cukai;
 - m. menyerahkan pita cukai kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - n. mengarsipkan P3C dan OBC; dan

- mengirimkan pita cukai dilampiri dengan DPPC dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim kepada Kepala Kantor u.p. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- menerima kembali DPPC dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim, 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 dan Penukaran Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya untuk ditindaklanjuti.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttt-

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 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 respons berupa penolakan CK-1 sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - 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 Pejabat Penerima Dokumen;
 - k. dalam hal CK-1 tunai, melakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya ke Bank Persepsi/Pos Persepsi;
 - l. menyerahkan CK-1 lembar ketiga dan SSCP kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - m. 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;
 - n. menerima nota pembatalan CK-1 sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini;

- o. 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 dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya untuk pengambilan pita cukai;
 - p. menerima pita cukai dari Kantor atau Kantor Pusat;
 - q. mencocokkan jenis dan jumlah pita cukai yang diterima dengan data yang tertera dalam CK-1; dan
 - r. 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 di aplikasi cukai;
 - e. membandingkan pengisian *hard copy* CK-1 dengan data CK-1 yang telah direkam;
 - f. mencetak tanda terima dan memberikan tanda terima kepada pengusaha untuk ditandatangani dalam hal data CK-1 telah lengkap;
 - g. menerima kembali tanda terima dan menandatangani tanda terima CK-1;
 - h. mencatat nomor CK-1 pada *hard copy* CK-1;
 - i. menandatangani dan meneruskan *hard copy* CK-1 ke Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
 - j. menerima surat permohonan pembatalan CK-1 dari pengusaha yang telah didisposisi oleh Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - k. memberikan nota pembatalan CK-1 kepada pengusaha;
3. 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, jumlah saldo penundaan tidak cukup;
 - 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. mengirimkan respons tanda terima dan memberikan nomor CK-1 dalam hal CK-1 telah diisi dengan lengkap;
 - d. mengirimkan respon berupa pembatalan CK-1 dalam hal:
 - tanggal SSCP melebihi tanggal CK-1; atau
 - SSCP tidak diserahkan paling lambat pada hari kerja berikutnya;
 - e. membuat Laporan Buku Daftar Dokumen Pemesanan Pita Cukai (BDCK-3); dan
 - f. dalam hal CK-1 kredit:
 - menentukan tanggal jatuh tempo penundaan, dan
 - melakukan pengurangan saldo penundaan cukai pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3).
4. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
- a. menerima *hard copy* CK-1 dari Pejabat Penerima Dokumen;
 - b. 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;
 - menerima kembali CK-1 lembar ketiga dan SSCP dari pengusaha;
 - meneliti SSCP dari pengusaha;
 - mengembalikan CK-1 lembar ketiga dan SSCP kepada pengusaha dalam hal pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya sesuai CK-1 belum lunas;
 - menerima kembali SSCP setelah pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya sesuai CK-1 telah dilunasi oleh pengusaha;
 - merekam data SSCP di aplikasi cukai; dan
 - mencatat nomor dan tanggal SSCP serta menandatangani CK-1 pada carik I;
 - c. dalam hal CK-1 kredit, mencatat pos dan tanggal jatuh tempo penundaan serta menandatangani CK-1 pada carik I;
 - 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 ke 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 carik III CK-1 dari Kepala Sesi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya dan mengarsipkannya.
5. 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.
6. 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 CK-1 pada buku bambu (Buku Daftar CK-1) dan memberi nomor penerimaan dokumen CK-1;
 - c. menyetujui pengeluaran pita cukai untuk diserahkan kepada pengusaha dengan membuat tanda terima pita cukai;
 - d. menyerahkan pita cukai dengan jenis dan jumlah pita cukai sesuai CK-1 kepada pengusaha;
 - e. menandatangani dan mengirimkan carik III CK-1 kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Pelayanan asal CK-1; dan
 - f. mengarsipkan CK-1 lembar pertama tanpa carik III beserta tanda terima pita cukai.
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 PNPB;
 - c. mencetak struk pengeluaran pita cukai; dan
 - d. mengurangi saldo persediaan pita cukai.

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;
 - d. mengajukan kembali CK-1 setelah dilengkapi/diperbaiki;
 - e. 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;
 - f. dalam hal CK-1 tunai, melakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya ke Bank Persepsi/Pos Persepsi;
 - g. menyerahkan CK-1 lembar ketiga dan SSCP kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

- h. 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;
 - i. menerima nota pembatalan CK-1;
 - j. 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;
 - k. menerima pita cukai dari Kantor atau Kantor Pusat;
 - l. mencocokkan jenis dan jumlah pita cukai yang diterima dengan data yang tertera dalam CK-1; dan
 - m. 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. menerima surat permohonan pembatalan CK-1 dari pengusaha;
 - h. memberikan nota pembatalan CK-1 kepada pengusaha dalam hal:
 - tanggal SSCP melebihi tanggal CK-1; atau
 - SSCP tidak diserahkan paling lambat pada hari kerja berikutnya;

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:
 - menyerahkan CK-1 lembar ketiga kepada pengusaha untuk dilakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya melalui Bank Persepsi/Pos Persepsi;
 - menerima kembali CK-1 lembar ketiga dan SSCP dari pengusaha;
 - menerima dan meneliti SSCP dari pengusaha;
 - mengembalikan CK-1 lembar ketiga dan SSCP 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 SSCP melebihi tanggal CK-1;
 - menerima kembali SSCP dan setelah pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya sesuai CK-1 telah dilunasi oleh pengusaha; dan
 - mencatat nomor dan tanggal SSCP serta menandatangani CK-1 pada carik I;
 - c. dalam hal CK-1 kredit:
 - mencatat jumlah dan tanggal jatuh tempo penundaan serta menandatangani CK-1 pada carik I; 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 ke 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 carik III CK-1 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;
 - 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 carik III CK-1 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 PNBK;
 - 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 diserahkan 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 BEA DAN CUKAI

- ttd -

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH
 KANTOR

SPPBP

(Tempat), (Tanggal)....

Kepada
 Yth. Nama /Perusahaan :.....
 NPPBKC :.....
 Alamat :.....

**SURAT PEMBERITAHUAN PENGENAAN BIAYA PENGGANTI
 NOMOR :.....**

Sehubungan dengan Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) untuk Tahun yang Saudara ajukan dengan nomor :

1.tanggal.....
2.tanggal.....
3.tanggal.....
4. dst

dengan perincian sebagai berikut :

NO URUT	SERI	WARNA	TARIF		HJE	JUMLAH PERMOHONAN ^{*)}	JUMLAH PEMESANAN CK-1 ^{*)}	JUMLAH SISA PERSEDIAAN ^{*)}	KETERANGAN
			%	Rp./btg					
1.									
2.									
Dst									
Jumlah									

*) dalam lembar

Sesuai ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Direktur Jenderal nomor .../BC/2008 tanggal 2008 tentang Penyediaan dan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau, atas sisa persediaan pita cukai yang tidak direalisasikan dengan CK-1 tersebut dikenakan biaya pengganti berdasarkan

Sebesar :

Jumlah Seri I	=	lembar	x	120 x Rp	=	Rp.....
Jumlah Seri II	=	lembar	x	56 x Rp	=	Rp.....
Jumlah Seri III	=	lembar	x	150 x Rp	=	Rp.....
Jumlah						= Rp.....

Terbilang

Setelah diterimanya pemberitahuan ini agar Saudara segera melunasi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dengan SSCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya. Dalam hal SPPBP ini tidak dilunasi dalam jangka waktu tersebut, maka P3C dan CK-1 berikutnya tidak akan dilayani.

**A.N. DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KEPALA KANTOR**

.....
 NIP.

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

Tembusan disampaikan kepada :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
2. Direktur Penerimaan dan Peraturan
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC.....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

- ttd -

ANWAR SUPRIJADI
 NIP 120050332



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH....
KANTOR

Jl.....
.....
.....

Telepon :
Faksimili

Nota Penolakan

Nomor:

Berdasarkan hasil penelitian kami terhadap dokumen CK-1 / P3C *):

Atas Nama :
NPPBKC :

dokumen tersebut tidak dapat kami layani dengan alasan sebagai berikut:

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

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

.....(kota),...(tanggal)....

Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Kepala
Seksi Perbendaharaan/
Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi
Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi
Kepabeanan dan Cukai/
Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan

.....

NIP

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

*) Coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

- ttd -

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN.....

Jl.....
.....
.....

Telepon :
Faksimili

Nota Pembatalan

Nomor:

Berdasarkan hasil penelitian kami terhadap dokumen CK-1 / P3C *):

Nomor :
Tanggal :
Atas Nama :
NPPBKC :

dokumen tersebut tidak dapat kami layani dengan alasan sebagai berikut:

1. Tanggal SSCP/SSPCP melebihi tanggal CK-1.
2. Permohonan pengusaha yang bersangkutan.
3.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

.....(kota),...(tanggal)....

**Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Kepala
Seksi Perbendaharaan/
Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi
Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/ Kepala Seksi
Kepabeanan dan Cukai/
Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan**

.....
NIP

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

*) Coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

- ttd -

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332