

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

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR P - 43 /BC/2010

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA 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 efektivitas penyediaan pita cukai perlu dilakukan perubahan batas produksi untuk penyediaan pita cukai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai 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 telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.04/2009;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

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

Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga keseluruhan Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

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 200.000.000 (dua ratus 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 200.000.000 (dua ratus 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 dapat disediakan di Kantor Pusat dengan pemberitahuan tertulis dari pengusaha yang bersangkutan kepada Kepala Kantor.

Di antara Pasal 13 dan pasal 14 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni pasal 13A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13A

- (1) Pengusaha mengajukan penambahan pita cukai dalam hal terjadi kekurangan jumlah atau menyerahkan kelebihan pita cukai dalam hal terjadi kelebihan jumlah sesuai yang dipesan berdasarkan CK-1.
- (2) Atas kekurangan jumlah pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan dengan ketentuan etiket dan kemasan luar berupa kertas harus dalam keadaan utuh dan tidak rusak.
- (3) Untuk mengajukan penambahan pita cukai dalam hal terjadi kekurangan jumlah atau menyerahkan kelebihan pita cukai dalam hal terjadi kelebihan jumlah sebagaimana dimaksud ayat (1), pengusaha mengajukan permohonan kepada Direktur u.p. Kasubdit Pita Cukai dan TPCL.
- (4) Tatacara pengajuan penambahan pita cukai dalam hal terjadi kekurangan jumlah atau penyerahan kelebihan pita cukai yang diterima dalam hal terjadi kelebihan jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2011.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Nopember 2010

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

THOMAS SUGIJATA
NIP 195106211979031001

Salinan Sesuai Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

-ttt-

Harry Mulya
NIP 19620913 199103 1 001

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

A. PITA CUKAI YANG KURANG DITERIMA

1. Pengusaha:
 - a. mengajukan surat permohonan penambahan pita cukai HT yang kurang diterima kepada Kepala Kantor disertai dengan :
 - pita cukai yang tidak sesuai; dan
 - copy CK-1.
 - b. menerima surat penolakan dalam hal persyaratan fisik pita cukai yang diserahkan kembali tidak dipenuhi beserta copy Berita Acara Pemeriksaan dari Kepala Kantor;
 - c. menerima copy Berita Acara Pemeriksaan beserta tembusan surat pengantar Kepala Kantor kepada Direktur u.p Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya.
 - d. menerima pita cukai dari Kantor atau Kantor Pusat;
 - e. mencocokkan jenis dan jumlah pita cukai yang diterima dengan surat permohonan yang diajukan; dan
 - f. menandatangani tanda terima sebagai bukti telah menerima kembali pita cukai dengan lengkap.
2. Kepala Kantor:
 - a. menerima surat permohonan penambahan pita cukai HT yang kurang diterima dari Pengusaha beserta :
 - pita cukai yang tidak sesuai; dan
 - copy CK-1.
 - b. meneruskan surat permohonan penambahan pita cukai HT yang kurang diterima kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - c. menandatangani surat penolakan dan menyerahkan kembali pita cukai kepada pengusaha, dalam hal etiket dan kemasan luar berupa kertas sudah tidak dalam keadaan utuh atau dalam keadaan rusak.
 - d. membuat dan menandatangani surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya; dan
 - e. mengirimkan surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya, beserta:
 - surat permohonan penambahan pita cukai HT yang kurang diterima;
 - pita cukai yang diserahkan kembali;
 - copy CK-1, dan
 - Berita Acara Pemeriksaan.

3. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
 - a. menerima surat permohonan penambahan pita cukai HT yang kurang diterima dari Kepala Kantor;
 - pita cukai yang tidak sesuai; dan
 - copy CK-1
 - b. memeriksa persyaratan fisik pita cukai yang diserahkan kembali;
 - c. membuat usulan surat penolakan dan penyerahan kembali pita cukai kepada pengusaha, dalam hal etiket dan kemasan luar berupa kertas sudah tidak dalam keadaan utuh atau dalam keadaan rusak;
 - d. menghitung pita cukai yang diserahkan kembali tanpa merusak etiket dan kemasan luar berupa kertas;
 - e. membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan;
 - f. membuat usulan surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya beserta Berita Acara Pemeriksaan;
 - g. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor:
 - meneliti jumlah dan jenis pita cukai yang diterima dengan surat pengantar dari Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya; dan
 - menyerahkan terimakan pita cukai kepada Pengusaha;
 - h. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor Pusat, menerima bukti tanda terima dari Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya kepada Pengusaha;
 - i. mengarsipkan bukti tanda terima pita cukai.
4. Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
 - a. menerima surat pengantar dari Kepala Kantor beserta:
 - surat permohonan penambahan pita cukai HT yang kurang diterima;
 - pita cukai yang diserahkan kembali;
 - copy CK-1, dan
 - Berita Acara Pemeriksaan;
 - b. meneruskan surat pengantar beserta lampirannya kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - c. meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan kepada Kepala Kantor dalam hal persyaratan fisik pita cukai yang diserahkan kembali tidak terpenuhi yang diajukan oleh Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - d. meneliti dan menandatangani konsep surat permintaan penambahan pita cukai yang kurang diterima kepada pencetak pita cukai yang diajukan oleh Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya.
5. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
 - a. menerima surat pengantar dari Kepala Kantor beserta:
 - surat permohonan penambahan pita cukai HT yang kurang diterima;
 - pita cukai yang diserahkan kembali;
 - copy CK-1, dan
 - Berita Acara Pemeriksaan;
 - b. meneliti persyaratan administrasi dan persyaratan fisik pita cukai yang diserahkan kembali;
 - c. membuat konsep surat penolakan dalam hal persyaratan fisik pita cukai yang diserahkan kembali tidak terpenuhi;

- d. membuat usulan penambahan pita cukai yang kurang diterima kepada Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - e. menerima pita cukai dari Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - f. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor Pusat:
 - menyimpan pita cukai;
 - menyetujui pengeluaran pita cukai untuk diserahkan kepada Pengusaha dengan membuat tanda terima pita cukai;
 - menyerahkan pita cukai dengan jenis dan jumlah pita cukai sesuai surat permohonan Pengusaha;
 - mengirimkan bukti tanda terima pita cukai kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Pelayanan; dan
 - mengarsipkan bukti tanda terima pita cukai.
 - g. dalam hal penyediaan pita cukai di Kantor:
 - mempersiapkan pita cukai yang akan dikirimkan sesuai jenis pita cukai yang terdapat pada surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pengusaha;
 - membuat surat pengantar atas nama Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya; dan
 - mengirimkan pita cukai dengan surat pengantar kepada Kepala Kantor u.p. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
6. Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
- a. menerima usulan penambahan pita cukai yang kurang diterima dari Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - b. membuat konsep surat permintaan penambahan pita cukai yang kurang diterima kepada pencetak pita cukai untuk ditandatangani Kepala Subdirektorat Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - c. menerima pita cukai dari pencetak pita cukai; dan
 - d. menyerahkan pita cukai kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya.

B. PITA CUKAI YANG LEBIH DITERIMA

1. Pengusaha:
 - a. mengajukan surat pemberitahuan kelebihan jumlah pita cukai HT yang diterima kepada Kepala Kantor disertai dengan pita cukai yang lebih diterima dan copy CK-1; dan
 - b. menerima copy Berita Acara Pemeriksaan, bukti tanda terima pita cukai yang lebih diterima, dan tembusan surat pengantar Kepala Kantor kepada Direktur u.p Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya.
2. Kepala Kantor:
 - a. menerima surat pemberitahuan kelebihan jumlah pita cukai HT yang diterima dari Pengusaha beserta pita cukai yang lebih diterima dan copy CK-1;
 - b. meneruskan berkas surat pemberitahuan kelebihan jumlah pita cukai HT yang diterima beserta lampirannya kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
 - c. menandatangani surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya; dan

- d. mengirimkan surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya, beserta:
 - surat pemberitahuan kelebihan jumlah pita cukai HT yang diterima;
 - pita cukai yang lebih diterima;
 - copy CK-1, dan
 - Berita Acara Pemeriksaan.
3. Kepala Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
 - a. menerima surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah pita cukai HT yang diterima dan copy CK-1 dari Kepala Kantor;
 - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan; dan
 - c. membuat usulan surat pengantar kepada Direktur u.p Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya beserta Berita Acara Pemeriksaan;
4. Kepala Subdirektorat Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
 - a. menerima surat pengantar dari Kepala Kantor beserta:
 - surat pemberitahuan kelebihan jumlah pita cukai HT yang diterima;
 - pita cukai yang lebih diterima;
 - copy CK-1, dan
 - Berita Acara Pemeriksaan
 - b. meneliti berkas surat pengantar dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - c. menerima dan meneliti konsep surat pemberitahuan kelebihan pengiriman kepada Pencetak pita cukai yang diajukan oleh Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya; dan
 - d. menandatangani dan meneruskan surat kelebihan pengiriman dilampiri pita cukai kepada pencetak pita cukai.
5. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
 - a. menerima surat pengantar Kepala Kantor beserta:
 - surat pemberitahuan kelebihan jumlah pita cukai HT yang diterima;
 - pita cukai yang lebih diterima;
 - copy CK-1, dan
 - Berita Acara Pemeriksaan,dari Kepala Subdirektorat Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - b. meneliti persyaratan administrasi dan persyaratan fisik pita cukai yang lebih diterima;
 - c. menyerahkan pita cukai yang lebih diterima kepada Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya dengan bukti tanda terima;
6. Kepala Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya:
 - a. menerima pita cukai yang lebih diterima dari Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
 - b. mengajukan kepada Kepala Subdirektorat Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya konsep surat pemberitahuan kelebihan pengiriman kepada pencetak pita cukai;

Salinan Sesuai Aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi
Dan Tata Laksana

-ttt-

Harry Mulya
NIP 19620913 199103 1 001

DIREKTUR JENDERAL

-ttt-

THOMAS SUGIJATA
NIP 19510621 197903 1 001