

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER-3/BC/2026  
TENTANG  
TATA CARA PELUNASAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. ketentuan mengenai tata cara pelunasan cukai telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai;
  - b. bahwa untuk lebih memberikan kepastian hukum, meningkatkan pengawasan dan pelayanan, serta untuk mengakomodir perkembangan proses bisnis di bidang kepabeanan dan cukai, ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Pelunasan Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal tentang Tata Cara Pelunasan Cukai;

- 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
  2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.04/2018 tentang Pelunasan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
TENTANG TATA CARA PELUNASAN CUKAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pabrik adalah tempat tertentu termasuk bangunan, halaman, dan lapangan yang merupakan bagian daripadanya, yang dipergunakan untuk menghasilkan barang kena cukai dan/atau untuk mengemas barang kena cukai dalam kemasan untuk penjualan eceran.
2. Tempat Penyimpanan adalah tempat, bangunan, dan/atau lapangan yang bukan merupakan bagian dari pabrik, yang dipergunakan untuk menyimpan barang kena cukai berupa etil alkohol yang masih terutang cukai dengan tujuan untuk disalurkan, dijual, atau diekspor.
3. Tempat Penimbunan Sementara adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di kawasan pabean untuk menimbun barang sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
4. Tempat Penimbunan Berikat adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.
5. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai yang selanjutnya disingkat dengan NPPBKC adalah izin untuk menjalankan kegiatan sebagai Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir Barang Kena Cukai, Penyalur, atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran di bidang cukai.
6. Orang adalah orang pribadi atau badan hukum.
7. Pengusaha Pabrik adalah Orang yang mengusahakan pabrik barang kena cukai.
8. Pengusaha Tempat Penyimpanan adalah Orang yang mengusahakan tempat penyimpanan.
9. Importir adalah Orang yang memasukkan barang kena cukai ke dalam daerah pabean.
10. Etil Alkohol yang selanjutnya disingkat dengan EA adalah barang cair, jernih, dan tidak berwarna, merupakan senyawa organik dengan rumus kimia  $C_2H_5OH$ , yang diperoleh baik secara peragian dan/atau penyulingan maupun secara sintesa kimiawi.
11. Minuman yang Mengandung Etil Alkohol yang selanjutnya disingkat dengan MMEA adalah semua barang cair yang lazim disebut minuman yang mengandung etil alkohol yang dihasilkan dengan cara peragian, penyulingan, atau cara lainnya, antara lain berupa bir, shandy, anggur, gin, whisky, dan yang sejenisnya.
12. Hasil Tembakau yang selanjutnya disingkat dengan HT adalah olahan tembakau yang meliputi sigaret, cerutu, rokok daun, tembakau iris, rokok elektrik, dan hasil pengolahan tembakau lainnya.

13. Dokumen Pelunasan Cukai dengan cara pembayaran yang selanjutnya disebut dengan CK-1C adalah dokumen cukai yang digunakan oleh Pengusaha Pabrik EA, Pengusaha Pabrik MMEA, atau Pengusaha Tempat Penyimpanan untuk melunasi cukai dengan cara pembayaran.
14. Pita Cukai adalah dokumen sekuriti sebagai tanda pelunasan cukai dalam bentuk kertas yang memiliki sifat/unsur sekuriti dengan spesifikasi dan desain tertentu.
15. Jenis Pita Cukai adalah spesifikasi pada pita cukai yang terdiri dari jenis hasil tembakau, seri, warna, tarif, harga jual eceran, dan/atau isi per kemasan untuk Pita Cukai HT atau yang terdiri dari warna, tarif, golongan, kadar alkohol, dan volume/isi kemasan untuk Pita Cukai MMEA.
16. Dokumen Permohonan Penyediaan Pita Cukai yang selanjutnya disingkat dengan P3C adalah dokumen cukai yang digunakan Pengusaha Pabrik atau Importir untuk mengajukan permohonan penyediaan Pita Cukai.
17. Dokumen Pemesanan Pita Cukai HT yang selanjutnya disebut dengan CK-1 adalah dokumen cukai yang digunakan Pengusaha Pabrik atau Importir untuk pemesanan Pita Cukai HT.
18. Dokumen Pemesanan Pita Cukai MMEA yang selanjutnya disebut dengan CK-1A adalah dokumen cukai yang digunakan Pengusaha Pabrik atau Importir untuk pemesanan Pita Cukai MMEA.
19. Biaya Pengganti Penyediaan Pita Cukai yang selanjutnya disebut dengan Biaya Pengganti adalah biaya yang harus dibayar oleh Pengusaha Pabrik atau Importir atas penyediaan pita cukai yang telah diajukan dengan P3C tetapi tidak direalisasikan dengan CK-1 atau CK-1A.
20. Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti yang selanjutnya disebut dengan SPPBP-1 adalah surat berupa ketetapan yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan penagihan Biaya Pengganti atas penyediaan Pita Cukai yang telah diajukan dengan P3C tetapi tidak direalisasikan dengan CK-1 atau CK-1A.
21. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Bea dan Cukai dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan dan/atau cukai.
22. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah teknologi yang berhubungan dengan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi.
23. Kondisi TIK Tidak Normal adalah keadaan tidak berfungsinya salah satu atau seluruh komponen layanan TIK.
24. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
25. Direktur adalah Direktur yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang teknis dan fasilitas cukai pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

26. Kepala Subdirektorat adalah Kepala Subdirektorat yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pelunasan dan pengembalian cukai pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
27. Kantor Bea dan Cukai Pusat adalah Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
28. Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Bea dan Cukai adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
29. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

## BAB II PELUNASAN CUKAI

### Pasal 2

- (1) Cukai atas barang kena cukai yang dibuat di Indonesia, dilunasi pada saat pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan.
- (2) Cukai atas barang kena cukai yang diimpor, dilunasi pada saat barang kena cukai diimpor untuk dipakai.

### Pasal 3

- (1) Pelunasan cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan cara:
  - a. pembayaran;
  - b. pelekatan Pita Cukai; atau
  - c. pembubuhan tanda pelunasan cukai lainnya.
- (2) Pelunasan cukai dengan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan atas barang kena cukai berupa:
  - a. EA; dan
  - b. MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen).
- (3) Pelunasan cukai dengan cara pelekatan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan atas barang kena cukai berupa:
  - a. MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA lebih dari 5% (lima persen) sampai dengan 55% (lima puluh lima persen);
  - b. MMEA yang diimpor untuk dipakai dalam daerah pabean dengan kadar EA sampai dengan 55% (lima puluh lima persen); dan
  - c. HT.

BAB III  
PELUNASAN CUKAI DENGAN CARA PEMBAYARAN

Pasal 4

- (1) Pelunasan cukai dengan cara pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dilakukan dengan membayar cukai sebelum barang kena cukai dikeluarkan dari Pabrik, Tempat Penyimpanan, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat.
- (2) Pelunasan cukai dengan cara pembayaran atas barang kena cukai yang dikeluarkan dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan dokumen CK-1C sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Pelunasan cukai dengan cara pembayaran atas barang kena cukai yang dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai kepabeanan.
- (4) Pembayaran cukai untuk EA yang dibuat di Indonesia dan MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA sampai dengan 5% (lima persen) dilakukan secara tunai melalui bank persepsi, pos persepsi, atau lembaga persepsi lainnya.
- (5) Dikecualikan dari pembayaran secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bagi Pengusaha Pabrik yang mendapat kemudahan pembayaran secara berkala.
- (6) Pembayaran cukai untuk EA yang berasal dari impor dilakukan melalui bank devisa persepsi, pos persepsi, atau lembaga persepsi lainnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Kantor Bea dan Cukai dapat menerima pengajuan CK-1C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dari Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan dalam hal:
  - a. NPPBKC tidak dalam keadaan dibekukan;
  - b. keputusan penetapan tarif cukai atas merek yang diajukan pada dokumen pelunasan cukai dengan cara pembayaran masih berlaku;
  - c. tidak sedang memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; dan
  - d. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

- (2) Pelunasan cukai dengan cara pembayaran menggunakan dokumen CK-1C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berlaku ketentuan:
  - a. untuk CK-1C tunai, pembayarannya harus dilakukan pada tanggal yang sama dengan dokumen CK-1C; atau
  - b. untuk CK-1C yang mendapat kemudahan pembayaran secara berkala, pembayarannya dilakukan paling lambat pada saat tanggal jatuh tempo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembayaran cukai secara berkala.
- (3) Barang kena cukai yang sudah dilakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus diajukan dokumen cukai sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penimbunan, pemasukan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai pada tanggal yang sama dengan tanggal dokumen CK-1C.
- (4) Pelunasan cukai dengan cara pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilaksanakan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### BAB IV PELUNASAN CUKAI DENGAN CARA PELEKATAN PITA CUKAI

##### Bagian Pertama Penyediaan Pita Cukai

##### Pasal 6

- (1) Pelunasan cukai dengan cara pelekatan Pita Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melekatkan Pita Cukai pada kemasan penjualan eceran untuk:
  - a. MMEA yang dibuat di Indonesia dengan kadar EA lebih dari 5% (lima persen) sampai dengan 55% (lima puluh lima persen) atau HT yang dibuat di Indonesia, dilakukan di dalam Pabrik; atau
  - b. MMEA yang berasal dari Impor dengan kadar sampai dengan 55% (lima puluh lima persen) atau HT yang diimpor untuk dipakai, dilakukan di negara asal barang kena cukai, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat.
- (2) Kepala Kantor Bea dan Cukai dapat menerima pengajuan permohonan penyediaan Pita Cukai untuk dilekatkan pada kemasan penjualan eceran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari Pengusaha Pabrik atau Importir dalam hal:
  - a. telah memiliki NPPBKC dan tidak dalam keadaan dibekukan;
  - b. memiliki keputusan penetapan tarif cukai yang masih berlaku atas merek yang jenis pita cukainya diajukan pada P3C;

- c. tidak sedang memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
  - d. telah melunasi Biaya Pengganti dalam waktu yang ditetapkan; dan
  - e. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam hal Pengusaha Pabrik telah diberikan persetujuan pengangsuran oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengangsuran utang di bidang cukai.

#### Pasal 7

- (1) Pita Cukai HT untuk Pengusaha Pabrik HT disediakan:
- a. di Kantor Bea dan Cukai Pusat, dalam hal jumlah pemesanan Pita Cukai untuk semua jenis HT berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan Pita Cukai tahun berikutnya, lebih dari 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar; atau
  - b. di Kantor Bea dan Cukai, dalam hal jumlah pemesanan Pita Cukai untuk semua jenis HT berdasarkan CK-1 bulan November tahun sebelumnya sampai dengan bulan Oktober tahun berjalan untuk penyediaan Pita Cukai tahun berikutnya, sampai dengan 250.000 (dua ratus lima puluh ribu) lembar.
- (2) Pita Cukai MMEA untuk Pengusaha Pabrik MMEA disediakan di Kantor Bea dan Cukai.
- (3) Pita Cukai HT dan MMEA untuk Importir disediakan di Kantor Bea dan Cukai Pusat.
- (4) Pengusaha Pabrik atau Importir dapat mengajukan permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- (5) Kepala Kantor Bea dan cukai dapat menyetujui atau menolak atas permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dengan mempertimbangkan:
- a. jumlah pemesanan pita cukai untuk semua jenis HT berdasarkan CK-1 tidak melebihi 350.000 lembar;
  - b. profil Pengusaha Pabrik atau Importir;
  - c. kapasitas tempat penyimpanan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai; dan
  - d. keamanan tempat penyimpanan Pita Cukai.
- (6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disetujui, Kepala Kantor Bea dan Cukai membuat rekomendasi dan meneruskan permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Direktur.

- (7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditolak, Kepala Kantor Bea dan Cukai menyampaikan surat penolakan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir.
- (8) Pengajuan permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai berdasarkan jumlah pemesanan pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, hanya dapat diajukan 1 (satu) kali.
- (9) Direktur memberikan persetujuan atau penolakan atas rekomendasi dan permohonan perubahan lokasi penyediaan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi dan permohonan diterima dengan memperhatikan:
  - a. rekomendasi Kepala Kantor Bea dan Cukai;
  - b. kapasitas tempat penyimpanan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat;
  - c. pertimbangan kemudahan pelayanan untuk Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
  - d. keamanan tempat penyimpanan Pita Cukai.

#### Pasal 8

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan Pita Cukai periode persediaan bulan berikutnya, Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan permohonan penyediaan Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dengan menggunakan dokumen P3C sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Penyediaan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 9

- (1) Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C awal kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 setiap bulannya untuk periode persediaan bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu P3C awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang sampai dengan akhir bulan, dalam hal:
  - a. Pengusaha Pabrik baru mendapatkan NPPBKC;
  - b. Pengusaha Pabrik dengan NPPBKC yang telah diberlakukan kembali setelah pembekuannya dicabut;
  - c. Pengusaha Pabrik HT mengalami perubahan golongan;
  - d. Pengusaha Pabrik mempunyai merek baru;
  - e. Pengusaha Pabrik mendapatkan penetapan penyesuaian tarif cukai;
  - f. Pengusaha Pabrik mendapatkan penetapan kembali tarif cukai; atau

- g. Kepala Kantor Bea dan Cukai menyatakan secara tertulis adanya kendala dalam proses pengajuan P3C awal.
- (3) Importir dapat mengajukan P3C awal mulai tanggal 1 sampai dengan akhir bulan untuk periode persediaan bulan berikutnya.

#### Pasal 10

- (1) Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C awal dengan ketentuan:
- untuk Pita Cukai HT paling banyak 100% (seratus persen) dari rata-rata jumlah Pita Cukai yang dipesan dengan CK-1 dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir sebelum bulan pengajuan P3C awal, dengan memperhatikan batasan produksi jenis HT golongan Pengusaha Pabrik; atau
  - untuk Pita Cukai MMEA paling banyak 100% (seratus persen) dari rata-rata jumlah Pita Cukai yang dipesan dengan CK-1A dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir sebelum bulan pengajuan P3C awal.
- (2) Dalam hal data rata-rata CK-1 atau CK-1A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- paling banyak 50% (lima puluh persen) dari batasan produksi golongan per bulan untuk Pengusaha Pabrik HT dengan profil risiko rendah;
  - paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari batasan produksi golongan per bulan untuk Pengusaha Pabrik HT dengan profil risiko menengah;
  - paling banyak 10% (sepuluh persen) dari batasan produksi golongan per bulan untuk Pengusaha Pabrik HT dengan profil risiko tinggi;
  - paling banyak 10% (sepuluh persen) dari batasan produksi golongan per bulan untuk Pengusaha Pabrik HT yang belum memiliki profil risiko; atau
  - sesuai kebutuhan per bulan dengan mempertimbangkan data kapasitas produksi untuk Pengusaha Pabrik MMEA.
- (3) Importir dapat mengajukan P3C awal untuk setiap jenis Pita Cukai sesuai kebutuhan per bulan.
- (4) Dalam hal penyediaan pita cukai untuk MMEA asal Impor, Kepala Kantor Bea dan Cukai menerima dokumen Rencana Kebutuhan Pita Cukai untuk kebutuhan selama 1 (satu) tahun yang diajukan Importir MMEA sebelum pengajuan P3C awal untuk periode persediaan bulan Januari sesuai dengan Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 11

- (1) Pengusaha Pabrik HT dapat mengajukan P3C tambahan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai, dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan berdasarkan P3C awal tidak mencukupi.

- (2) P3C tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya setelah pengajuan P3C awal.
- (3) P3C tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan satu kali untuk satu periode persediaan untuk setiap Jenis Pita Cukai.
- (4) Jenis Pita Cukai yang diajukan pada P3C tambahan harus sama dengan Jenis Pita Cukai yang sudah diajukan pada P3C awal untuk periode yang sama.

#### Pasal 12

Pita Cukai yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik HT berdasarkan P3C tambahan untuk setiap Jenis Pita Cukai sejumlah paling banyak 50% (lima puluh persen) dari P3C awal yang telah diajukan dalam periode yang sama dengan memperhatikan batasan produksi jenis HT golongan Pengusaha Pabrik.

#### Pasal 13

- (1) Pengusaha Pabrik dapat mengajukan P3C tambahan izin kepala kantor kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai, dalam hal:
  - a. Pita Cukai HT yang diajukan berdasarkan P3C awal dan P3C tambahan tidak mencukupi; atau
  - b. Pita Cukai MMEA yang diajukan berdasarkan P3C awal tidak mencukupi.
- (2) P3C tambahan izin kepala kantor yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan:
  - a. untuk Pita Cukai HT, dilakukan setelah P3C tambahan sampai dengan tanggal 25 (dua puluh lima) pada bulan berikutnya setelah pengajuan P3C awal; atau
  - b. untuk Pita Cukai MMEA, dilakukan setelah P3C awal sampai dengan tanggal 25 (dua puluh lima) pada bulan berikutnya setelah pengajuan P3C awal.
- (3) Importir dapat mengajukan P3C tambahan izin kepala kantor dalam hal Pita Cukai yang diajukan berdasarkan P3C awal tidak mencukupi.
- (4) P3C tambahan izin kepala kantor yang diajukan oleh Importir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah P3C awal sampai dengan tanggal terakhir pada bulan yang sama dengan pengajuan P3C awal.
- (5) Pengajuan P3C tambahan izin kepala kantor untuk setiap jenis Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) paling banyak diajukan satu kali untuk satu periode persediaan.
- (6) Jenis Pita Cukai yang diajukan pada P3C tambahan izin kepala kantor harus sama dengan jenis Pita Cukai yang sudah diajukan pada P3C awal dan/atau P3C tambahan untuk periode yang sama.
- (7) Dalam hal Pengusaha Pabrik mengajukan P3C tambahan izin kepala kantor, Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan:
  - a. pemeriksaan administrasi untuk Pengusaha Pabrik HT berisiko menengah berdasarkan profil pengusaha;

- b. pemeriksaan administrasi dan lapangan untuk Pengusaha Pabrik HT berisiko tinggi berdasarkan profil pengusaha dan Pengusaha Pabrik HT yang belum memiliki profil risiko; atau
  - c. pemeriksaan administrasi dan lapangan untuk Pengusaha Pabrik MMEA;
- yang dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Dikecualikan dari pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dalam hal pengajuan P3C tambahan izin kepala kantor diajukan oleh Importir atau Pengusaha Pabrik HT berisiko rendah berdasarkan profil pengusaha.
  - (9) Kepala Kantor Bea dan Cukai menerbitkan surat yang berisi persetujuan seluruhnya, persetujuan sebagian, atau penolakan atas pengajuan P3C tambahan izin kepala kantor, dengan mempertimbangkan:
    - a. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7);
    - b. jumlah sisa persediaan pita cukai di Kantor Bea dan Cukai; dan/atau
    - c. batasan produksi jenis HT untuk setiap golongan Pengusaha Pabrik HT.

#### Pasal 14

Direktur Jenderal dapat mengatur batas waktu pengajuan P3C selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 11 ayat (2), dan Pasal 13 ayat (2) dan ayat (4) dalam hal:

- a. pergantian tahun anggaran;
- b. pergantian desain Pita Cukai; atau
- c. terdapat kebijakan di bidang tarif cukai.

#### Pasal 15

- (1) Terhadap setiap pengajuan P3C oleh Pengusaha Pabrik dapat dikenakan pembatasan dengan mempertimbangkan potensi penyalahgunaan pita cukai berdasarkan manajemen risiko dalam SKP.
- (2) Pembatasan berdasarkan manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan minimal berdasarkan:
  - a. profil risiko perusahaan;
  - b. kapasitas produksi;
  - c. riwayat pelanggaran penyalahgunaan Pita Cukai; dan/atau
  - d. adanya rekomendasi berdasarkan hasil pemeriksaan kepatuhan Pengusaha Pabrik.

#### Pasal 16

Jumlah Pita Cukai yang diajukan dengan P3C untuk setiap jenis Pita Cukai paling sedikit 10 (sepuluh) lembar dan berlaku ketentuan kelipatan 10 (sepuluh).

Bagian Kedua  
Pemesanan Pita Cukai

Pasal 17

- (1) Kepala Kantor Bea dan Cukai dapat menerima pengajuan pemesanan Pita Cukai dalam hal:
  - a. NPPBKC tidak dalam keadaan dibekukan;
  - b. keputusan penetapan tarif cukai atas merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A masih berlaku;
  - c. tidak sedang memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
  - d. telah melunasi Biaya Pengganti dalam waktu yang ditetapkan; dan
  - e. tidak adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam hal Pengusaha Pabrik telah diberikan persetujuan pengangsuran oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengangsuran utang di bidang cukai.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Pita Cukai yang telah diajukan melalui P3C telah tersedia di Kantor Bea dan Cukai Pusat atau di Kantor Bea dan Cukai, Kepala Kantor Bea dan Cukai menerima pengajuan pemesanan Pita Cukai dari Pengusaha Pabrik atau Importir dengan menggunakan dokumen:
  - a. CK-1 sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; atau
  - b. CK-1A sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK-1A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai melalui bank persepsi, pos persepsi, atau lembaga persepsi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari pembayaran secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Pengusaha Pabrik atau Importir barang kena cukai yang mendapat kemudahan penundaan pembayaran cukai.
- (4) Pembayaran cukai atas dokumen CK-1 atau CK-1A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan:
  - a. untuk CK-1 atau CK-1A tunai, pembayarannya harus dilakukan pada tanggal yang sama dengan tanggal dokumen CK-1 atau CK-1A; atau

- b. untuk CK-1 atau CK-1A yang mendapat kemudahan penundaan pembayaran cukai, pembayarannya dilakukan paling lambat pada saat tanggal jatuh tempo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penundaan pembayaran cukai.
- (5) Pemesanan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Ketiga

#### Pita Cukai Tidak Tepat Jumlah dan Tidak Tepat Jenis Mutu

##### Pasal 19

- (1) Persediaan Pita Cukai yang belum diajukan pemesanan berdasarkan CK-1 atau CK-1A, Kepala Kantor Bea dan Cukai:
  - a. dapat mengajukan penambahan Pita Cukai dalam hal terjadi kekurangan jumlah Pita Cukai;
  - b. dapat mengajukan penggantian Pita Cukai dalam hal terjadi tidak tepat jenis mutu Pita Cukai; dan/atau
  - c. harus melakukan penyerahan kelebihan Pita Cukai dalam hal terjadi kelebihan jumlah Pita Cukai.
- (2) Kepala Kantor Bea dan Cukai mengajukan permohonan penambahan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan penggantian Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Direktur, dengan ketentuan bahwa etiket dan kemasan luar berupa kertas harus dalam keadaan utuh dan tidak rusak.
- (3) Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan penyerahan kelebihan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c kepada Direktur.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

##### Pasal 20

- (1) Atas Pita Cukai yang telah diserahkan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir berdasarkan CK-1 atau CK-1A, Kepala Kantor Bea dan Cukai:
  - a. dapat menerima pengajuan penambahan Pita Cukai dalam hal terjadi kekurangan jumlah Pita Cukai; dan/atau
  - b. menerima penyerahan kelebihan Pita Cukai dalam hal terjadi kelebihan jumlah Pita Cukai.
- (2) Penambahan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berlaku ketentuan bahwa etiket dan kemasan luar berupa kertas harus dalam keadaan utuh dan tidak rusak.

- (3) Kepala Kantor Bea dan Cukai dapat menerima pengajuan permohonan penambahan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dari Pengusaha Pabrik atau Importir.
- (4) Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan penelitian dan menyampaikan rekomendasi kepada Direktur atas permohonan Pengusaha Pabrik atau Importir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (5) Pengusaha Pabrik atau Importir harus melakukan penyerahan kelebihan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- (6) Kepala Kantor Bea dan Cukai melakukan penelitian dan menyerahkan kelebihan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Direktur.
- (7) Pengajuan permohonan penambahan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau penyerahan kelebihan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat  
Pelekatan Pita Cukai ke Merek Lain

Pasal 21

- (1) Kepala Kantor Bea dan Cukai menerima pemberitahuan pelekatan Pita Cukai yang telah direalisasikan dengan CK-1 atau CK-1A ke merek lain yang dimiliki oleh Pengusaha Pabrik atau Importir.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan 1 (satu) kali untuk setiap jenis pita cukai melalui SKP dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Merek lain yang akan dilekati Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi:
  - a. untuk HT berlaku ketentuan jenis, tarif, harga jual eceran, dan isi per kemasannya harus sama dengan yang tertera di Pita Cukai;
  - b. untuk MMEA berlaku ketentuan tarif, golongan, dan volume/isi per kemasannya harus sama dengan yang tertera di Pita Cukai; dan
  - c. merupakan merek yang masih berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tarif cukai HT atau tarif cukai MMEA.
- (4) Pita Cukai yang akan dilekati ke merek lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus belum dilekatkan pada kemasan HT atau MMEA.
- (5) Pelekatan pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir pemegang satu NPPBKC yang berada di dalam pengawasan satu Kantor Bea dan Cukai.

- (6) Kepala Kantor Bea dan Cukai dapat melakukan pengawasan kegiatan pelekatan Pita Cukai ke merek lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Pengusaha Pabrik atau Importir yang memiliki risiko tinggi berdasarkan profil pengusaha.
- (7) Terhadap kegiatan pelekatan Pita Cukai ke merek lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha Pabrik atau Importir harus melakukan penyesuaian dalam Buku Persediaan Pita Cukai atau Catatan Sediaan Pita Cukai (CSCK-3).
- (8) Dalam hal kegiatan pelekatan Pita Cukai ke merek lain dilakukan tanpa memenuhi ketentuan dalam Pasal ini, Kepala Kantor Bea dan Cukai dapat menurunkan nilai tingkat kepatuhan pengusaha yang dapat berpengaruh terhadap profil Pengusaha Pabrik atau Importir.

## BAB V

### Pita Cukai yang Tidak Direalisasikan dengan CK-1 atau CK-1A

#### Pasal 22

- (1) Terhadap Pita Cukai yang telah disediakan berdasarkan P3C dan tidak direalisasikan dengan CK-1 atau CK-1A dilakukan kegiatan pencacahan dalam hal:
  - a. berakhirnya tahun anggaran;
  - b. berlakunya kebijakan baru di bidang cukai yang berpengaruh terhadap Pita Cukai;
  - c. Pengusaha Pabrik HT mengalami perubahan golongan; atau
  - d. NPPBKC dicabut.
- (2) Pencacahan atas Pita Cukai yang tidak direalisasikan dengan CK-1 atau CK-1A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Kasubdit, untuk sisa persediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat; atau
  - b. Kepala Kantor Bea dan Cukai, untuk sisa persediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai.
- (3) Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pencacahan Pita Cukai dilakukan dengan membandingkan jumlah fisik Pita Cukai dengan data persediaan Pita Cukai pada SKP.
- (5) Hasil pencacahan Pita Cukai dituangkan dalam Berita Acara Pencacahan dan diunggah melalui SKP.
- (6) Berita Acara Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Kasubdit atau Kepala Kantor Bea dan Cukai membuat Berita Acara Pencacahan nihil, dalam hal tidak terdapat Pita Cukai yang tidak direalisasikan dengan CK-1 atau CK-1A.

- (8) Berita Acara Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar pengenaan Biaya Pengganti.
- (9) Dalam hal hasil pencacahan Pita Cukai dinyatakan tidak sesuai, Kasubdit atau Kepala Kantor Bea dan Cukai:
  - a. melakukan penelitian dan menyelesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam hal data persediaan Pita Cukai pada SKP dinyatakan sesuai; atau
  - b. melakukan perubahan pada SKP dalam hal data persediaan Pita Cukai pada SKP dinyatakan tidak sesuai.
- (10) Terhadap sisa persediaan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan Berita Acara Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Kantor Bea dan Cukai menyampaikan kepada Direktur dengan ketentuan:
  - a. paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah batas akhir pencacahan dan dilakukan serah terima secara langsung oleh Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Bea dan Cukai bersangkutan; dan
  - b. penyerahan Pita Cukai kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat dituangkan dalam berita acara serah terima sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (11) Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai Pusat melakukan penghapusan atas sisa persediaan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik negara.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Kantor Bea dan Cukai mengenakan Biaya Pengganti kepada Pengusaha Pabrik atau Importir yang telah mengajukan P3C tetapi tidak merealisasikannya dengan CK-1 atau CK-1A.
- (2) Dikecualikan dari pengenaan Biaya Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal adanya kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan administratif lainnya yang bukan disebabkan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir.
- (3) Besarnya Biaya Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengembalian cukai.
- (4) Atas Pita Cukai yang tidak direalisasikan dengan CK-1 atau CK-1A berlaku ketentuan:
  - a. dalam hal Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai Pusat, Direktur memberitahukan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk menerbitkan SPPBP-1; dan

- b. dalam hal Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai, Kepala Kantor Bea dan Cukai menerbitkan SPPBP-1 sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Biaya pengganti penyediaan Pita Cukai harus dilunasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya SPPBP-1.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5), Kepala Kantor Bea dan Cukai tidak melayani P3C dan CK-1 atau CK-1A berikutnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penagihan biaya pengganti yang tidak dilunasi sesuai jangka waktu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara penagihan utang cukai.

#### Pasal 25

Pencatatan dan monitoring SPPBP-1 maupun pelunasan atas Biaya Pengganti dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penatausahaan piutang di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

### BAB VI

#### PENGAJUAN DOKUMEN, KONDISI TIK TIDAK NORMAL, PERUBAHAN, DAN PEMBATALAN

#### Pasal 26

- (1) Pengajuan dokumen cukai CK-1C, P3C, CK-1, atau CK-1A disampaikan secara elektronik melalui SKP.
- (2) Dalam hal terjadi Kondisi TIK Tidak Normal, penyampaian dokumen cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung dalam bentuk tulisan di atas formulir kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- (3) Tata cara penyampaian dokumen CK-1C, P3C, CK-1, atau CK-1A dalam bentuk tulisan di atas formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata laksana kelangsungan layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Dalam hal terjadi gangguan pada sistem pembayaran atau penyetoran penerimaan negara, pembayaran atau penyetoran dilakukan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembayaran dan penyetoran penerimaan negara dalam rangka kepabeanan dan cukai.

Pasal 27

- (1) Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, atau Importir dapat mengajukan permohonan perubahan data pada dokumen CK-1C, P3C, CK-1, atau CK-1A yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sepanjang kesalahan tersebut terjadi karena kekhilafan yang nyata.
- (2) Permohonan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- (3) Pejabat Bea dan Cukai memberikan persetujuan atau penolakan perubahan data dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (4) Pejabat Bea dan Cukai memberikan persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) sepanjang tidak menyebabkan kekurangan penerimaan cukai.
- (5) Pejabat Bea dan Cukai memberikan penolakan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal:
  - a. telah dilakukan pencetakan Pita Cukai berdasarkan P3C;
  - b. telah dilakukan serah terima atas:
    1. pita cukai MMEA berdasarkan CK-1A; atau
    2. pita cukai HT berdasarkan CK-1; dan/atau
  - c. kesalahan data tersebut merupakan temuan Pejabat Bea dan Cukai.
- (6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat nota perubahan sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam dalam Lampiran Huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan pemberitahuan penolakan kepada Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, atau Importir disertai alasan penolakan.
- (8) Dalam hal perubahan data tidak dapat dilakukan melalui SKP, Pejabat Bea dan Cukai mengajukan permohonan perubahan kepada Direktur.

Pasal 28

- (1) Dokumen CK-1C, P3C, CK-1, atau CK-1A dapat dibatalkan dalam hal:
  - a. pembayaran cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dan Pasal 18 ayat (4) huruf a tidak terpenuhi; atau
  - b. Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, atau Importir mengajukan permohonan pembatalan.

- (2) Terhadap pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh SKP setelah melewati jatuh tempo kode billing sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembayaran dan penyetoran penerimaan negara dalam rangka cukai secara elektronik.
- (3) Terhadap permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Bea dan Cukai memberikan persetujuan atau penolakan pembatalan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (4) Pejabat Bea dan Cukai memberikan penolakan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal:
  - a. telah dilakukan pencetakan Pita Cukai berdasarkan P3C;
  - b. telah dilakukan serah terima atas:
    1. pita cukai MMEA berdasarkan CK-1A; atau
    2. pita cukai HT berdasarkan CK-1; atau
  - c. telah dilakukan pengeluaran BKC yang dilunasi dengan CK-1C.
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pejabat Bea dan Cukai membuat nota pembatalan sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan pemberitahuan penolakan kepada Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, atau Importir disertai alasan penolakan.
- (7) Dalam hal pembatalan tidak dapat dilakukan melalui SKP, Pejabat Bea dan Cukai mengajukan permohonan pembatalan kepada Direktur.

## BAB VII INTEROPERABILITAS DATA

### Pasal 29

- (1) Dalam rangka mendukung optimalisasi penerimaan negara, SKP cukai dapat terintegrasi dengan SKP kepabeanan.
- (2) Integrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal meliputi:
  - a. pertukaran data dan/atau informasi secara *real-time*;
  - b. interoperabilitas standar data dan/atau dokumen elektronik;
  - c. sinkronisasi proses pelayanan dan/atau pengawasan; dan
  - d. pengamanan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku:

- a. dalam hal SKP belum diterapkan secara penuh (*mandatory*), tata cara pelunasan cukai diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai; dan
- b. penerapan SKP secara penuh (*mandatory*) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX  
PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-10/BC/2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-24/BC/2018 tentang Tata Cara Pelunasan Cukai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juni 2026.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 April 2026

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik  
DJAKA BUDHI UTAMA

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER-3/BC/2026  
TENTANG  
TATA CARA PELUNASAN CUKAI

A. CONTOH FORMAT DOKUMEN CK-1C

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

CK-1C

PELUNASAN CUKAI DENGAN CARA PEMBAYARAN

1. Nama Perusahaan : ..... (5)
2. NPPBKC : ..... (6)
3. NPWP : ..... (7)
4. Alamat Perusahaan : ..... (8)
5. Nama Pengusaha : ..... (9)
6. Jenis Usaha :  Pabrik  Tempat Penyimpanan (10)
7. Jenis BKC :  EA  MMEA (11)
8. Cara Pembayaran :  Tunai  Berkala (12)
9. Uraian :

No.	Merek	Kemasan			Jumlah BKC (Liter)	Tarif Cukai per Liter (Rp)	Cukai (Rp)
		Jenis	Isi (ml)	Jumlah			
...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...
...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...
Total				...(21)...	...(22)...	-	...(23)...

Setuju Dilayani  
Pejabat Bea dan Cukai,

.....(25).....  
Pengusaha Pabrik/Tempat  
Penyimpanan

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

.....(26).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (2) : Diisi kode Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (3) : Diisi nomor dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (4) : Diisi tanggal dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (5) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi alamat Pabrik atau Tempat Penyimpanan.
- Nomor (9) : Diisi nama Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan yang tercantum dalam NPPBKC.
- Nomor (10) : Diisi jenis usaha: Pabrik atau Tempat Penyimpanan.
- Nomor (11) : Diisi jenis Barang Kena Cukai: Etil Alkohol (EA) atau Minuman yang Mengandung Etil Alkohol (MMEA).
- Nomor (12) : Diisi cara pembayaran: tunai atau berkala.
- Nomor (13) : Diisi nomor urut.
- Nomor (14) : Diisi merek MMEA, untuk EA tidak perlu diisi.
- Nomor (15) : Diisi jenis kemasan, misalnya: botol, kaleng, atau tangki.
- Nomor (16) : Diisi jumlah isi per kemasan dalam satuan mililiter.
- Nomor (17) : Diisi jumlah kemasan.
- Nomor (18) : Diisi jumlah dalam satuan liter.
- Nomor (19) : Diisi tarif cukai per liter untuk EA dan MMEA
- Nomor (20) : Diisi cukai yang seharusnya dibayar.  
Contoh:  
5.000 botol MMEA golongan A, isi kemasan 250 ml, dengan asumsi tarif cukai Rp16.500,- per liter. Maka perhitungan tarif cukainya:  
$$\frac{5.000 \times 250 \text{ ml}}{1.000 \text{ ml}} \times \text{Rp}16.500 = \text{Rp}20.625.000$$
- Nomor (21) : Diisi total kemasan.
- Nomor (22) : Diisi total barang kena cukai (dalam satuan liter)
- Nomor (23) : Diisi total cukai yang seharusnya dibayar.
- Nomor (24) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (25) : Diisi kota tempat dan tanggal, bulan dan tahun pengajuan dokumen.
- Nomor (26) : Diisi nama Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan.

B. TATA CARA PELUNASAN CUKAI DENGAN CARA PEMBAYARAN (CK-1C)

- 1) Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan:
  - a) melakukan perekaman CK-1C melalui SKP di tempat usaha atau tempat lain dengan lengkap sesuai ketentuan;
  - b) dalam hal CK-1C tidak lengkap dan/atau tidak benar, menerima respon dari SKP berupa notifikasi penolakan, dalam hal:
    - (1) NPPBKC dalam status dibekukan;
    - (2) khusus MMEA, merek yang diajukan pada CK-1C sudah tidak berlaku lagi;
    - (3) memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, kecuali bagi Pengusaha Pabrik yang sudah mendapat persetujuan pengangsuran;
    - (4) adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari salah satu unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
    - (5) dalam hal CK-1C pembayaran berkala, saldo pembayaran berkala tidak cukup untuk memenuhi CK-1C; dan/atau
    - (6) data CK-1C tidak diisi dengan lengkap.
  - c) menerima respon dari SKP berupa *form preview* CK-1C;
  - d) melakukan penelitian atas data yang tertera pada *form preview* CK-1C;
  - e) melakukan persetujuan atas *form preview* CK-1C sebagai bukti kebenaran data CK-1C yang direkam;
  - f) mengirimkan data CK-1C ke Kantor Bea dan Cukai melalui SKP;
  - g) menerima respon dari SKP berupa nomor dan tanggal CK-1C;
  - h) untuk CK-1C dengan pembayaran tunai:
    - (1) mencetak kode *billing* dari Sistem *Billing* DJBC; dan
    - (2) melakukan pembayaran cukai pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-1C melalui Bank Persepsi, Pos Persepsi, atau Lembaga Persepsi Lainnya;
  - i) untuk CK-1C pembayaran berkala:
    - (1) menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
    - (2) menerima bukti penerimaan jaminan (BPJ) dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau Bendahara Penerimaan;
    - (3) menerima respon dari SKP berupa tanggal jatuh tempo CK-1C pembayaran berkala; dan
    - (4) mencetak kode *billing* dari Sistem *Billing* DJBC, paling lambat pada tanggal jatuh tempo CK-1C pembayaran berkala;
  - j) mencetak CK-1C yang telah terisi dengan lengkap untuk arsip perusahaan, dengan ketentuan:
    - (1) untuk CK-1C tunai, pencetakan dapat dilakukan setelah dilakukan pembayaran cukai; atau
    - (2) untuk CK-1C pembayaran berkala, pencetakan dapat dilakukan setelah persetujuan pembayaran berkala oleh Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
  - k) terhadap CK-1C pembayaran berkala, melakukan pembayaran cukai paling lambat pada tanggal jatuh tempo CK-1C berkala; dan

- l) dalam hal diperlukan pembatalan CK-1C:
  - (1) mengajukan surat permohonan pembatalan CK-1C kepada Kantor Bea dan Cukai sebelum dilakukan pengeluaran BKC; dan
  - (2) menerima nota pembatalan CK-1C dari Kantor Bea dan Cukai.
- 2) SKP
  - a) meneliti data CK-1C yang direkam oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
  - b) mengirim respon berupa notifikasi penolakan CK-1C, dalam hal:
    - (1) NPPBKC dalam status dibekukan;
    - (2) khusus MMEA, merek yang diajukan pada CK-1C sudah tidak berlaku lagi;
    - (3) memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dikecualikan bagi Pengusaha Pabrik yang sudah mendapat persetujuan pengangsuran;
    - (4) dalam hal CK-1C pembayaran berkala, saldo pembayaran berkala tidak cukup untuk memenuhi CK-1C; dan/atau
    - (5) data CK-1C tidak diisi dengan lengkap;
  - c) mengirimkan respon berupa *form preview* validasi bagi Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan, dalam hal CK-1C telah diisi dengan lengkap;
  - d) menerima data CK-1C yang telah divalidasi dan dikirim oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
  - e) mengirimkan respon berupa nomor dan tanggal CK-1C kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
  - f) dalam hal pembayaran tunai, menerima respon dari Sistem *Billing* DJBC berupa pelunasan atas CK-1C dan memberikan status “lunas” pada CK-1C;
  - g) dalam hal CK-1C pembayaran berkala:
    - (1) mengirimkan respon berupa Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dalam hal jaminan yang direkam telah sesuai;
    - (2) menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran berkala;
    - (3) mengirimkan respon berupa tanggal jatuh tempo CK-1C berkala kepada Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
    - (4) menerima respon dari Sistem *Billing* DJBC berupa pelunasan atas CK-1C dan memberikan status “lunas” pada CK-1C;
    - (5) membuat pencatatan transaksi pembayaran berkala berdasarkan contoh format Buku Rekening Kredit (BRCK-3), dengan ketentuan:
      - (a) saldo dibuat dengan *trigger* berupa perekaman plafon pembayaran berkala berdasarkan keputusan pembayaran berkala;
      - (b) saldo berkurang dengan *trigger* berupa perekaman persetujuan pembayaran berkala; dan
      - (c) saldo bertambah dengan *trigger* berupa pelunasan cukai berdasarkan CK-1C;
  - h) dalam hal terdapat pembatalan CK-1C, memberikan respon kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai berupa pembatalan CK-1C; dan
  - i) melakukan pembatalan CK-1C dalam hal pembayaran tunai tidak terpenuhi pada hari yang sama.

- 3) Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai:
  - a) menerima surat permohonan pembatalan CK-1C; dan
  - b) menandatangani nota pembatalan CK-1C.
  
- 4) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai:
  - a) menerima permohonan pembatalan CK-1C dari pengusaha dan meneruskannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai;
  - b) menerima nota pembatalan yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai; dan
  - c) merekam pembatalan CK-1C dalam SKP berdasarkan nota pembatalan yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi yang menangani urusan pelayanan kepabeanan dan cukai.
  
- 5) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan untuk CK-1C pembayaran berkala:
  - a) menyelesaikan prosedur pelayanan pembayaran cukai secara berkala sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan terkait, kemudian merekam jaminan pada SKP; dan
  - b) merekam persetujuan pembayaran berkala pada SKP.
  
- 6) Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk: dalam hal CK-1C berkala, menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).

C. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENYEDIAAN PITA CUKAI (P3C)

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

PERMOHONAN PENYEDIAAN PITA CUKAI (P3C)

1. Nama Perusahaan : ..... (5)
2. NPPBKC : ..... (6)
3. NPWP : ..... (7)
4. Alamat : ..... (8)
5. Nama Pengusaha : ..... (9)
6. Jenis Usaha :  Pabrik  Importir (10)
7. Jenis Barang Kena Cukai :  HT  MMEA (11)
8. Periode Persediaan : ..... (12)  
 Awal  Tambahan (13)
9. Jenis Pengajuan P3C :  Tambahan Izin Kepala Kantor (TIKK)
10. Lokasi Penyediaan :  KP DJBC  KPPBC/KPU (14)
11. Uraian :

No.	Pita Cukai									Ket.	
	Jenis HT/ Golongan MMEA	Kode Personalisasi	HJE/ Kadar MMEA	Seri	Warna	Tarif		Isi per-Kemasan			Jumlah Pesanan (lembar)
						%	Rp	Jumlah	Satuan		
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	

Kami bersedia dikenakan Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai apabila Pita Cukai yang telah kami ajukan penyediaannya tersebut, tidak kami realisasikan dengan dokumen CK-1/CK-1A berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Setuju Dilayani  
 Pejabat Bea dan Cukai,

.....(27).....  
 Pengusaha Pabrik/Importir/ Kuasa



.....(26).....

.....(28).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (2) : Diisi kode Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (3) : Diisi nomor dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (4) : Diisi tanggal dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Pabrik.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi alamat Pabrik atau Importir.
- Nomor (9) : Diisi nama Pengusaha Pabrik atau importir yang tercantum dalam NPPBKC.
- Nomor (10) : Diisi Jenis Usaha Pabrik atau Importir.
- Nomor (11) : Diisi Jenis Barang Kena Cukai Pengusaha Pabrik/ Importir.
- Nomor (12) : Diisi bulan dan tahun periode persediaan Pita Cukai.
- Nomor (13) : Untuk Pengusaha Pabrik HT maka dipilih jenis pengajuan P3C, dengan mengisi pengajuan Awal, Tambahan atau Tambahan Ijin Kepala Kantor (TIKK); atau  
Untuk Importir HT atau Pengusaha Pabrik/Importir MMEA maka dipilih jenis pengajuan P3C, dengan mengisi pengajuan Awal atau Tambahan Ijin Kepala Kantor (TIKK).
- Nomor (14) : Dipilih lokasi penyediaan Pita Cukai, dengan mengisi KP DJBC (untuk importir) atau KPPBC/KPU (untuk Pengusaha Pabrik).
- Nomor (15) : Diisi nomor urut.
- Nomor (16) : Untuk Pengusaha Pabrik/Importir HT diisi jenis produksi hasil tembakau yang dimohonkan Pita Cukainya (misalnya: SKT, SKM, SPM, dll); atau  
Untuk Pengusaha Pabrik/Importir MMEA diisi golongan tarif cukai MMEA (misalnya: A, B, atau C) yang diajukan penyediaan Pita Cukainya.
- Nomor (17) : Diisi kode personalisasi, hanya diisi untuk jenis pita yang menggunakan kode personalisasi, yaitu: kode identitas pengusaha;
- Nomor (18) : Untuk Pengusaha Pabrik/Importir HT diisi harga jual eceran (dalam rupiah), misalnya: Rp5.500; atau  
Untuk Pengusaha Pabrik/Importir MMEA diisi kadar alkohol yang terkandung dalam MMEA, misalnya: jika golongan A maka diisi kadar  $\leq 5\%$ , B maka diisi kadar  $>5\%$  s.d.  $20\%$ , jika golongan C maka diisi kadar  $>20\%$  s.d.  $55\%$ .
- Nomor (19) : Untuk Pengusaha Pabrik/Importir HT diisi seri Pita Cukai, untuk HT yaitu: seri "I, II, III TP, atau III DP";  
Untuk Pengusaha Pabrik/Importir MMEA diisi "MMEA".
- Nomor (20) : Diisi warna Pita Cukai sesuai peruntukan, contoh: "HIJAU, ABU-ABU".
- Nomor (21) : Diisi tarif cukai advalorem (dalam persentase %), misalnya: 22, untuk 22% atau diisi tarif cukai spesifik (dalam rupiah), misalnya Rp1.101/btg, Rp80.000/liter.
- Nomor (22) : Diisi jumlah isi/volume per kemasan/bungkus, misalnya: 10 batang diisi 10, 700 mililiter diisi 700.
- Nomor (23) : Diisi satuan jumlah isi/volume per kemasan/bungkus, misalnya: 10 batang diisi batang, 700 mililiter diisi mililiter.
- Nomor (24) : Diisi jumlah Pita Cukai yang dipesan dalam satuan lembar (minimal 10 lembar dan kelipatan 10).

- Nomor (25) : Diisi nomor P3C awal dalam hal P3C yang diajukan adalah P3C awal atau diisi nomor P3C awal dan P3C tambahan dalam hal P3C yang diajukan adalah P3C Tambahan Izin Kepala Kantor.
- Nomor (26) : Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan.
- Nomor (27) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pengajuan dokumen.
- Nomor (28) : Diisi tanda tangan di atas meterai dan nama lengkap Pengusaha Pabrik/Importir yang tercantum dalam NPPBKC atau yang dikuasakan dengan menyertakan surat kuasa.

#### D. TATA CARA PENYEDIAAN PITA CUKAI (P3C)

- 1) Pengusaha Pabrik atau Importir:
  - a) membuat dan mengajukan surat pernyataan bermaterai sebelum pengajuan P3C pertama kali yang tetap berlaku selama pengajuan P3C dalam bentuk data elektronik yang menyatakan “*Atas Pita Cukai yang telah kami pesan, apabila tidak diselesaikan dengan CK-1 atau CK-1A kami bersedia dikenakan Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai sesuai ketentuan yang berlaku*”;
  - b) mengisi format P3C melalui SKP dengan lengkap dan benar sesuai ketentuan;
  - c) menerima respon dari SKP berupa penolakan P3C, dalam hal:
    - (1) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir dalam keadaan dibekukan;
    - (2) memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi, kecuali bagi Pengusaha Pabrik yang sudah mendapat persetujuan pengangsuran;
    - (3) SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;
    - (4) adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari salah satu unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
    - (5) P3C diajukan melebihi batas waktu yang ditetapkan;
    - (6) jenis Pita Cukai sudah pernah diajukan dengan jenis P3C yang sama pada periode yang sama;
    - (7) jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C Tambahan atau P3C Tambahan Izin Kepala Kantor Bea dan Cukai belum pernah diajukan dengan P3C Awal dengan periode yang sama;
    - (8) jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C Tambahan Izin Kepala Kantor Bea dan Cukai belum pernah diajukan dengan P3C Awal dan P3C Tambahan dengan periode yang sama;
    - (9) jenis Pita Cukai sudah tidak berlaku lagi akibat adanya perubahan HJE maupun tarif;
    - (10) jumlah Pita Cukai dalam P3C melebihi jumlah yang ditetapkan;
    - (11) jumlah Pita Cukai dalam P3C tidak dalam kelipatan 10 (sepuluh) lembar;
    - (12) data P3C tidak diisi dengan lengkap; dan/atau
    - (13) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C antara lain NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C, jenis hasil tembakau, seri, kode personalisasi jika ada, warna, tarif, HJE, golongan MMEA, kadar alkohol, dan volume/isi per kemasan;
  - d) menyampaikan/mengirimkan kembali data P3C setelah dilengkapi/diperbaiki;
  - e) menerima respon dari SKP berupa *form* validasi P3C;
  - f) melakukan penelitian atas data yang tertera pada *form* validasi P3C;
  - g) melakukan persetujuan pada SKP atas *form* validasi P3C sebagai bukti kebenaran data P3C yang dikirim;
  - h) untuk setiap P3C yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik/ importir yang diberlakukan pembatasan P3C:
    - (1) menerima respon batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan; dan
    - (2) mengisi jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan sesuai dengan respon SKP;

- i) untuk P3C Awal yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik HT, dalam hal tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1) selama 6 (enam) bulan terakhir sebelum bulan pengajuan P3C Awal:
    - (1) menerima respon batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan berdasarkan rata-rata jumlah CK-1 6 (enam) bulan terakhir untuk setiap jenis HT; dan
    - (2) mengisi jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan sesuai dengan respon SKP;
  - j) untuk P3C Awal yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik MMEA, dalam hal tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) selama 6 (enam) bulan terakhir sebelum bulan pengajuan P3C Awal:
    - (1) menerima respon batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan berdasarkan rata-rata jumlah CK-1A selama 6 (enam) bulan terakhir untuk setiap jenis MMEA; dan
    - (2) mengisi jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan sesuai dengan respon SKP;
  - k) untuk P3C Awal yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik HT, dalam hal tidak tersedia data sebagaimana dimaksud pada huruf i di atas:
    - (1) menerima respon dari SKP berupa *profiling* dan batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan berdasarkan batas produksi golongan untuk setiap jenis produksi; dan
    - (2) mengisi jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan sesuai respon dari SKP.
  - l) untuk P3C Awal yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik MMEA, dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis Pita Cukai tersebut 6 (enam) bulan terakhir:
    - (1) menerima respon dari SKP berupa riwayat CK-1A selama 6 (enam) bulan terakhir untuk setiap jenis Pita Cukai; dan
    - (2) mengisi jumlah Pita Cukai yang diajukan sesuai dengan kapasitas produksi.
  - m) untuk P3C Tambahan yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik HT:
    - (1) menerima respon batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan adalah paling banyak 50% dari P3C Awal; dan
    - (2) mengisi jumlah Pita Cukai yang diajukan sesuai respon SKP;
  - n) menerima respon dari SKP berupa nomor dan tanggal pendaftaran P3C; dan
  - o) untuk P3C Tambahan Izin Kepala Kantor:
    - (1) menerima respon dari SKP berupa nomor dan tanggal surat persetujuan atau penolakan dari Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
    - (2) mengisi jumlah Pita Cukai dalam hal permohonan disetujui Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- 2) SKP di Kantor Bea dan Cukai:
- a) meneliti data P3C yang direkam oleh Pengusaha Pabrik atau Importir;
  - b) mengirim respon berupa penolakan data P3C dalam hal:
    - (1) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir dalam keadaan dibekukan;
    - (2) memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi kecuai sudah mendapat persetujuan pengangsuran;
    - (3) SPPBP-1 belum dilunasi sampai batas waktu yang ditetapkan;

- (4) adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
  - (5) P3C diajukan melebihi batas waktu yang ditetapkan;
  - (6) jenis Pita Cukai sudah pernah diajukan dengan jenis P3C yang sama pada periode yang sama;
  - (7) jenis Pita Cukai yang diajukan dalam P3C Tambahan Izin Kepala Kantor belum pernah diajukan dengan P3C Awal dan Tambahan dengan periode yang sama;
  - (8) jenis Pita Cukai sudah tidak berlaku lagi akibat adanya perubahan HJE maupun tarif;
  - (9) jumlah Pita Cukai dalam P3C melebihi jumlah yang ditetapkan;
  - (10) jumlah Pita Cukai dalam P3C tidak dalam kelipatan 10 (sepuluh) lembar;
  - (11) data P3C tidak diisi dengan lengkap; dan/atau
  - (12) terdapat kesalahan dalam pengisian P3C antara lain NPPBKC, lokasi penyediaan, periode pengajuan P3C, jenis hasil tembakau, jenis MMEA, seri, kode personalisasi jika ada, warna, tarif, HJE, golongan, kadar alkohol, dan volume/isi per kemasan;
- c) mengirimkan respon *form* validasi dalam hal P3C telah diisi dengan lengkap;
- d) untuk setiap P3C yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik/ importir yang diberlakukan pembatasan P3C, memberikan respon batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan;
- e) untuk P3C HT Awal yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik:
- (1) dalam hal tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1) untuk jenis HT tersebut 6 (enam) bulan terakhir,
    - (a) memberikan respon berupa jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan; dan
    - (b) memberikan respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran;
  - (2) dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1) untuk jenis HT tersebut 6 (enam) bulan terakhir:
    - (a) memberikan respon berupa profiling dan batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan; dan
    - (b) memberikan respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran.
- f) untuk P3C MMEA Awal yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik:
- (1) dalam hal tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis MMEA tersebut 6 (enam) bulan terakhir:
    - (a) memberikan respon berupa jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan; dan
    - (b) memberikan respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran;
  - (2) dalam hal tidak tersedia data pemesanan Pita Cukai (CK-1A) untuk jenis MMEA tersebut 6 (enam) bulan terakhir maka SKP memberikan respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran;
- g) untuk P3C HT Tambahan yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik:
- (1) memberikan respon berupa batasan jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan; dan
  - (2) memberikan respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran;

- h) untuk P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor atau P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor:
    - (1) memberikan respon berupa *profiling*;
    - (2) memberikan respon berupa hasil perekaman nomor dan tanggal surat persetujuan atau penolakan dari Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
    - (3) memberikan respon berupa jumlah Pita Cukai yang dapat diajukan dalam hal permohonan disetujui Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
  - i) untuk P3C yang diajukan oleh Importir, memberikan respon berupa nomor dan tanggal pendaftaran.
- 3) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan di Kantor Bea dan Cukai:
- a) melakukan monitoring P3C yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik/ Importir pada SKP;
  - b) membuat konsep surat persetujuan atau penolakan atas P3C Tambahan Izin Kepala Kantor dan meneruskannya kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
  - c) dalam hal disetujui, menerima dan merekam nomor dan tanggal, serta jumlah Pita Cukai dari surat persetujuan atas P3C Tambahan Izin Kepala Kantor pada SKP;
  - d) dalam hal ditolak, menerima dan merekam nomor dan tanggal surat penolakan atas P3C Tambahan Izin Kepala Kantor pada SKP;
  - e) mengarsipkan surat persetujuan atau penolakan Kepala Kantor Bea dan Cukai;
  - f) menerima dan meneliti jenis dan jumlah Pita Cukai yang diterima dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC);
  - g) merekam data Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) pada SKP; dan
  - h) menatausahakan dan menyimpan Pita Cukai yang diterima.
- 4) Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan di Kantor Bea dan Cukai:
- a) melakukan monitoring P3C yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik/ Importir pada SKP;
  - b) melakukan penelitian atas pengajuan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor;
  - c) menerima laporan hasil pemeriksaan atas pengajuan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor;
  - d) menerima dan meneliti konsep surat persetujuan atau penolakan atas pengajuan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta laporan hasil pemeriksaan; dan
  - e) dalam hal jumlah Pita Cukai yang diterima kedapatan tidak sesuai dengan Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC), membuat surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai atas nama Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dan mengirimkannya kepada Kasubdit.
- 5) Kepala Kantor Bea dan Cukai:
- a) mengeluarkan surat tugas untuk melakukan penelitian atas pengajuan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik berisiko menengah dan tinggi, serta P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik;

- b) menerima konsep surat persetujuan atau penolakan dan laporan hasil pemeriksaan terkait penelitian terhadap pabrik yang mengajukan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor dari Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan; dan
  - c) menandatangani surat persetujuan atau penolakan atas pengajuan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor yang diajukan oleh Pengusaha Pabrik dengan pertimbangan:
    - (1) hasil penelitian terkait pemeriksaan terhadap pabrik yang mengajukan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor;
    - (2) jumlah sisa persediaan untuk Jenis Pita Cukai yang diajukan dengan P3C Tambahan Izin Kepala Kantor tersebut; dan/atau
    - (3) Batasan produksi jenis HT berdasarkan golongan Pengusaha Pabrik.
- 6) Kasubdit:
- a) menerima dan meneliti konsep Order Bea Cukai (OBC) dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai;
  - b) menandatangani Order Bea Cukai (OBC) dan meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai pada Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai untuk dikirimkan kepada pencetak Pita Cukai; dan
  - c) menerima dan meneliti surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kantor Bea dan Cukai dan meneruskan kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai.
- 7) Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai:
- a) menerima dan meneliti konsep Order Bea Cukai (OBC) dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai dan meneruskannya kepada Kasubdit;
  - b) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai dari pencetak Pita Cukai;
  - c) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai; dan
  - d) menerima Surat Pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai untuk ditindaklanjuti.
- 8) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai:
- a) membuat konsep Order Bea Cukai (OBC) kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai atas data P3C yang telah direkam di Kantor Bea dan Cukai;
  - b) menerima Order Bea Cukai (OBC) dari Kasubdit;
  - c) mengirimkan Order Bea Cukai (OBC) kepada pencetak Pita Cukai dan mengarsipkannya;
  - d) menerima Pita Cukai dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari pencetak Pita Cukai;
  - e) merekam BAST dari pencetak Pita Cukai ke SKP; dan
  - f) menyerahkan Pita Cukai beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai.

- 9) SKP di Kantor Bea dan Cukai Pusat:
  - a) memisahkan Jenis Pita Cukai yang akan disediakan di Kantor Bea dan Cukai dan di Kantor Bea dan Cukai Pusat;
  - b) memberi nomor Order Bea Cukai (OBC) untuk setiap Jenis Pita Cukai yang akan dipesankan kepada pencetak Pita Cukai; dan
  - c) memberikan tanggal pada Order Bea Cukai (OBC) untuk menentukan tanggal jatuh tempo setiap pesanan Jenis Pita Cukai.
  - d) menerima perekaman BAST dari pencetak Pita Cukai;
  - e) memberikan respon nomor dan tanggal DPPC; dan
  - f) memperbaharui saldo persediaan Pita Cukai.
  
- 10) Kepala Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai:
  - a) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk serah terima Pita Cukai dari Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai;
  - b) meneliti Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) pada SKP;
  - c) menerima dan meneliti surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai dan Berita Acara Pemeriksaan, dari Kasubdit; dan
  - d) menindaklanjuti surat pemberitahuan atas ketidaksesuaian pengiriman Pita Cukai dan Berita Acara Pemeriksaan, kepada Kepala Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai.

E. DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENYEDIAAN PITA CUKAI MMEA  
UNTUK IMPORTIR

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

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

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

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

Setuju Dilayani  
Pejabat Bea dan Cukai,

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

....., .....(19).....  
Importir/Kuasa



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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (2) : Diisi kode Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (3) : Diisi nomor dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (4) : Diisi tanggal dokumen (diisi oleh Kantor Bea dan Cukai).
- Nomor (5) : Diisi dengan nama perusahaan importir.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi alamat Importir.
- Nomor (9) : Diisi nama Importir.
- Nomor (10) : Diisi nomor urut.
- Nomor (11) : Diisi golongan tarif cukai MMEA yang diajukan penyediaan Pita Cukainya, misalnya: A, B, atau C.
- Nomor (12) : Diisi warna Pita Cukai sesuai peruntukan golongan Pita Cukai.
- Nomor (13) : Diisi tarif cukai spesifik sesuai golongan Pita Cukai.
- Nomor (14) : Diisi volume/isi kemasan MMEA dalam mililiter.
- Nomor (15) : Diisi jumlah botol, cask, atau kemasan lainnya.
- Nomor (16) : Diisi jumlah total Pita Cukai yang dipesan serta pembagian perkiraan pemesanan Pita Cukai berdasarkan periode bulanan.
- Nomor (17) : Diisi keterangan setentanganya.
- Nomor (18) : Diisi tanda tangan dan nama pejabat yang memberikan persetujuan.
- Nomor (19) : Diisi kota tempat dan tanggal, bulan dan tahun pengajuan dokumen.
- Nomor (20) : Diisi nama Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan.

F. CONTOH FORMAT DOKUMEN

F.1. DOKUMEN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI P3C HT  
 TAMBAHAN IZIN KEPALA KANTOR UNTUK PENGUSAHA PABRIK  
 BERISIKO MENENGAH

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI  
 NOMOR: LHP-.../KBC.../20...

Pada hari... tanggal... bulan... tahun..., berdasarkan Surat Tugas Kepala KPPBC...  
 Nomor:...tanggal... Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...(3)...  
 NIP : ...(4)...  
 Jabatan : ...(5)...

Telah melakukan pemeriksaan administrasi atas Permohonan Penyediaan Pita Cukai  
 (P3C) HT Tambahan Izin Kepala Kantor:

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

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

1. Data P3C HT periode persediaan ...(9)... untuk semua jenis hasil tembakau:

- a. Diproduksi mesin (SKM, SPM dst.)

Jenis Pita Cukai						P3C HT (dalam lembar Pita Cukai)			
Jenis HT	Seri	Warna	Tarif	HJE	Isi	Awal	Tam- bahan	Izin Ka. Kantor	Jumlah
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
dst.									
Total Hasil Tembakau (Mesin)									

- b. Diproduksi non-mesin (SKT, TIS dst.)

Jenis Pita Cukai						P3C HT (dalam lembar Pita Cukai)			
Jenis HT	Seri	Warna	Tarif	HJE	Isi	Awal	Tam- bahan	Izin Ka. Kantor	Jumlah
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
dst.									
Total Hasil Tembakau (Non-Mesin)									

2. Data jumlah CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir)

Jenis Hasil Tembakau	CK-1 Terbesar (dalam lembar Pita Cukai)
Mesin (SKM, SPM, dst.)	(20)
Non-Mesin (SKT, TIS, dst.)	(21)

3. Data jumlah Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir)

Jenis Hasil Tembakau	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat Terbesar (dalam lembar Pita Cukai)
Mesin (SKM, SPM, dst.)	(22)
Non-Mesin (SKT, TIS, dst.)	(23)

Demikian laporan hasil pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(24).....  
Pemeriksa,

.....(25).....  
NIP .....(25).....

### PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.  
Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.  
Nomor (3) : Diisi dengan nama pegawai pemeriksa.  
Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pemeriksa.  
Nomor (5) : Diisi dengan jabatan pegawai pemeriksa.  
Nomor (6) : Diisi nomor NPPBKC.  
Nomor (7) : Diisi nama perusahaan.  
Nomor (8) : Diisi alamat perusahaan.  
Nomor (9) : Diisi bulan persediaan pemesanan Pita Cukai.  
Nomor (10) : Diisi jenis hasil tembakau, misalnya "SKM".  
Nomor (11) : Diisi seri Pita Cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".  
Nomor (12) : Diisi warna Pita Cukai, misalnya Biru ditulis "BI", Merah ditulis "ME".  
Nomor (13) : Diisi tarif cukai.  
Nomor (14) : Diisi harga jual eceran hasil tembakau.  
Nomor (15) : Diisi jumlah isi per bungkus.  
Nomor (16) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai P3C HT Awal.  
Nomor (17) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai P3C HT Tambahan.  
Nomor (18) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor.  
Nomor (19) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai P3C HT Awal ditambah P3C HT Tambahan ditambah P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor.  
Nomor (20) : Diisi jumlah total CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin (SKM, SPM, dst.). Misalnya:  
PT. ABC mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Agustus.  
Data CK-1 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jenis A SKM	10	10	0	60	30	10
Jenis B SPM	20	30	70	40	10	10
Jumlah	30	40	70	100	40	20

Jadi data total CK-1 terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin sebanyak 100 lembar.

- Nomor (21) : Diisi jumlah total CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin (SKT, TIS, dst.). Misalnya:  
PT. DEF mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Agustus.  
Data CK-1 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jenis A SKT	10	10	40	20	50	30
Jenis B TIS	20	30	10	30	10	10
Jumlah	30	40	50	50	60	40

Jadi data total CK-1 terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin sebanyak 60 lembar.

- Nomor (22) : Diisi jumlah total Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin (SKM, SPM, dst.). Misalnya: PT. GHI mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Mei  
Data Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
Jenis A SKM	10	50	10	50	10	0
Jenis B SPM	40	10	10	20	30	50
Jumlah	50	60	20	70	40	50

Jadi data total Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin sebanyak 70 lembar.

- Nomor (23) : Diisi jumlah total Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin (SKT, TIS, dst.). Misalnya: PT. JKL mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Mei  
Data Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
Jenis A SKT	50	10	0	10	50	10
Jenis B TIS	40	30	50	40	10	10
Jumlah	90	40	50	50	60	20

Jadi data total Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin sebanyak 90 lembar.

- Nomor (24) : Diisi kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.  
Nomor (25) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang memeriksa.

F.2. CONTOH FORMAT DOKUMEN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN P3C HT TAMBAHAN IZIN KEPALA KANTOR UNTUK PENGUSAHA PABRIK BERISIKO TINGGI DAN PENGUSAHA PABRIK HT YANG BELUM MEMILIKI PROFIL RISIKO

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN  
NOMOR: LHP-.../KBC.../20...

Pada hari... tanggal... bulan... tahun..., berdasarkan Surat Tugas Kepala KPPBC... Nomor:...tanggal... Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...(3)...  
NIP : ...(4)...  
Jabatan : ...(5)...

Telah melakukan pemeriksaan lapangan atas Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) HT Tambahan Izin Kepala Kantor:

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

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

1. Data P3C HT periode persediaan ...(9)... untuk semua jenis hasil tembakau:

- a. Diproduksi mesin (SKM, SPM dst.)

Jenis Pita Cukai						P3C HT (dalam lembar Pita Cukai)			
Jenis HT	Seri	Warna	Tarif	HJE	Isi	Awal	Tam- bahan	Izin Ka. Kantor	Jumlah
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
dst.									
Total Hasil Tembakau (Mesin)									

- b. Diproduksi non-mesin (SKT, TIS dst.)

Jenis Pita Cukai						P3C HT (dalam lembar Pita Cukai)			
Jenis HT	Seri	Warna	Tarif	HJE	Isi	Awal	Tam- bahan	Izin Ka. Kantor	Jumlah
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
dst.									
Total Hasil Tembakau (Non-Mesin)									

2. Data jumlah CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir)

Jenis Hasil Tembakau	CK-1 Terbesar (dalam lembar Pita Cukai)
Mesin (SKM, SPM, dst.)	(20)
Non-Mesin (SKT, TIS, dst.)	(21)

3. Data jumlah Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir)

Jenis Hasil Tembakau	Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat Terbesar (dalam lembar Pita Cukai)
Mesin (SKM, SPM, dst.)	(22)
Non-Mesin (SKT, TIS, dst.)	(23)

4. Hasil pemeriksaan alamat perusahaan dan data-data terkait eksistensi perusahaan **sesuai/tidak sesuai \*** dengan data NPPBKC.

5. Sisa Pita Cukai di pabrik yang belum dilekatkan pada BKC per jenis Pita Cukai:

Jenis Pita Cukai						Sisa di Pabrik (dalam lembar Pita Cukai)
Jenis HT	Seri	Warna	Tarif	HJE	Isi	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(24)
dst.						
Total						

- 6. Data kapasitas produksi mesin per bulan
  - Jumlah mesin : ...(25)...
  - Kapasitas mesin/jam : ...(26)...
  - Jam kerja mesin dalam satu bulan : ...(27)...
  - Konversi kapasitas produksi mesin per bulan:

Konversi (dalam lembar Pita Cukai)
(28)

- 7. Data kapasitas produksi non-mesin per bulan
  - Jumlah alat produksi (pelinting) : ...(29)...
  - Jumlah karyawan produksi (pelinting) : ...(30)...
  - Kapasitas linting karyawan per jam : ...(31)...
  - Jam kerja karyawan dalam satu bulan : ...(32)...
  - Alat produksi lainnya : ...(33)...
  - Konversi kapasitas produksi non-mesin per bulan :

Konversi (dalam lembar Pita Cukai)
(34)

8. Keterangan lainnya

.....(35).....  
.....  
.....  
.....

Demikian laporan hasil pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui, .....(36)....., .....  
Pengusaha, Pemeriksa,

.....(38).....  
.....(37).....  
NIP .....

Keterangan:  
\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama pegawai pemeriksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pemeriksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan jabatan pegawai pemeriksa.
- Nomor (6) : Diisi nomor NPPBKC.
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (8) : Diisi alamat perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi bulan persediaan pemesanan Pita Cukai.
- Nomor (10) : Diisi jenis hasil tembakau.
- Nomor (11) : Diisi seri Pita Cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
- Nomor (12) : Diisi warna Pita Cukai, misalnya Biru ditulis "BI", Merah ditulis "ME".
- Nomor (13) : Diisi tarif cukai.
- Nomor (14) : Diisi harga jual eceran hasil tembakau.
- Nomor (15) : Diisi jumlah isi per bungkus.
- Nomor (16) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai P3C HT Awal.
- Nomor (17) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai P3C HT Tambahan.
- Nomor (18) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor.
- Nomor (19) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai P3C HT Awal ditambah P3C HT Tambahan ditambah P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor.
- Nomor (20) : Diisi jumlah total CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin (SKM, SPM, dst.). Misalnya:

PT. ABC mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Agustus

Data CK-1 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jenis A SKM	10	10	0	60	30	10
Jenis B SPM	20	30	70	40	10	10
Jumlah	30	40	70	100	40	20

Jadi data total CK-1 terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin sebanyak 100 lembar.

Nomor (21) : Diisi jumlah total CK-1 terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin (SKT, TIS, dst.). Misalnya:

PT. DEF mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Agustus.

Data CK-1 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jenis A SKT	10	10	40	20	50	30
Jenis B TIS	20	30	10	30	10	10
Jumlah	30	40	50	50	60	40

Jadi data total CK-1 terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin sebanyak 60 lembar.

Nomor (22) : Diisi jumlah total Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin (SKM, SPM, dst.). Misalnya:

PT. GHI mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Mei

Data Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
Jenis A SKM	10	50	10	50	10	0
Jenis B SPM	40	10	10	20	30	50
Jumlah	50	60	20	70	40	50

Jadi data total Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi mesin sebanyak 70 lembar.

Nomor (23) : Diisi jumlah total Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir) untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin (SKT, TIS, dst.). Misalnya:

PT. JKL mengajukan P3C HT Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Mei .

Data Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
Jenis A SKT	50	10	0	10	50	10
Jenis B TIS	40	30	50	40	10	10
Jumlah	90	40	50	50	60	20

Jadi data total Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar untuk jenis hasil tembakau yang diproduksi non-mesin sebanyak 90 lembar.

- Nomor (24) : Diisi sisa Pita Cukai di pabrik yang belum dilekatkan pada BKC per jenis Pita Cukai.
- Nomor (25) : Diisi jumlah mesin yang dimiliki pabrik.
- Nomor (26) : Diisi jumlah batang hasil tembakau yang dihasilkan mesin dalam waktu 1 jam.
- Nomor (27) : Diisi jam kerja mesin dalam satu bulan.
- Nomor (28) : Diisi konversi kapasitas produksi mesin per bulan dalam lembar Pita Cukai.
- Nomor (29) : Diisi jumlah alat produksi/pelinting yang dimiliki pabrik.
- Nomor (30) : Diisi karyawan yang dimiliki pabrik.
- Nomor (31) : Diisi jumlah batang yang dihasilkan 1 karyawan per jam.
- Nomor (32) : Diisi jumlah jam kerja karyawan dalam 1 bulan.
- Nomor (33) : Diisi alat produksi lainnya.
- Nomor (34) : Diisi konversi kapasitas produksi non-mesin per bulan dalam lembar Pita Cukai.
- Nomor (35) : Diisi apabila ada keterangan lain yang dianggap perlu untuk disampaikan, seperti sisa persediaan Pita Cukai di pabrik.
- Nomor (36) : Diisi kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (37) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang memeriksa.
- Nomor (38) : Diisi tanda tangan dan nama terang Pengusaha Pabrik.

F.3. CONTOH FORMAT DOKUMEN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN P3C MMEA TAMBAHAN IZIN KEPALA KANTOR UNTUK PENGUSAHA PABRIK

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN  
 NOMOR: LHP-.../KBC.../20...

Pada hari... tanggal... bulan... tahun..., berdasarkan Surat Tugas Kepala KPPBC... Nomor:...tanggal... kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...(3)...  
 NIP : ...(4)...  
 Jabatan : ...(5)...

Telah melakukan pemeriksaan atas Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor:

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

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

1. Data P3C MMEA periode persediaan ...(9)... untuk semua jenis Pita Cukai

Jenis Pita Cukai					P3C MMEA (dalam lembar Pita Cukai)		
Warna	Tarif	Gol	Kadar	Volume/Isi	Awal	Tambahan Izin Ka. Kantor	Jumlah
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
dst.							
Total							

2. Data total CK-1A terbesar semua jenis Pita Cukai dalam 1 bulan  
(kurun waktu 6 bulan terakhir)

CK-1A (dalam lembar Pita Cukai)
(18)

3. Data total Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar semua jenis Pita Cukai dalam 1 bulan  
(kurun waktu 6 bulan terakhir)

Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat (dalam lembar Pita Cukai)
(19)

4. Hasil pemeriksaan alamat perusahaan dan data-data terkait eksistensi perusahaan **sesuai/tidak sesuai \*)** dengan data NPPBKC.

5. Data kapasitas produksi mesin per bulan
- Jumlah karyawan produksi/ lini produksi : ...(20)...
  - Kapasitas mesin pengisian MMEA per jam : ...(21)...
  - Jam kerja mesin per bulan : ...(22)...
  - Konversi kapasitas produksi mesin per bulan:

Konversi (dalam lembar Pita Cukai)
(23)

6. Keterangan lainnya

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

Demikian laporan hasil pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,  
Pengusaha,

....(25)...., .....  
Pemeriksa,

.....(27).....

.....(26).....  
NIP .....

Keterangan:

\*) *Coret yang tidak perlu*

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama pegawai pemeriksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pemeriksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan jabatan pegawai pemeriksa.
- Nomor (6) : Diisi nomor NPPBKC.
- Nomor (7) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (8) : Diisi alamat perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi bulan persediaan pemesanan Pita Cukai.
- Nomor (10) : Diisi warna Pita Cukai MMEA, misalnya Jingga ditulis “JI”, Abu-Abu ditulis “AB”.
- Nomor (11) : Diisi tarif cukai MMEA.
- Nomor (12) : Diisi golongan MMEA.
- Nomor (13) : Diisi kadar alkohol MMEA.
- Nomor (14) : Diisi volume per botol MMEA.
- Nomor (15) : Diisi jumlah P3C awal periode yang sama untuk semua jenis Pita Cukai.
- Nomor (16) : Diisi jumlah P3C tambahan izin kepala kantor yang sudah diajukan pada periode yang sama untuk semua jenis Pita Cukai.
- Nomor (17) : Diisi jumlah P3C awal ditambah P3C tambahan izin kepala kantor.
- Nomor (18) : Diisi total CK-1A terbesar semua jenis Pita Cukai dalam 1 bulan (kurun waktu 6 bulan terakhir). Misalnya:  
PT. ABC mengajukan P3C MMEA Tambahan Izin Kepala Kantor periode bulan Agustus

Data CK-1A 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jenis A	10	10	0	10	50	10
Jenis B	20	30	50	40	10	10
Jenis C	10	30	30	10	50	20
Jumah	40	70	80	60	110	40

Jadi data total CK-1A terbesar semua jenis Pita Cukai dalam 1 bulan sebanyak 110 lembar.

- Nomor (19) : Diisi total Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar semua jenis Pita Cukai dalam 1 bulan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir. Misalnya:

PT. DEF mengajukan P3CT MMEA periode bulan Mei

Data Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat 6 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Jenis Pita Cukai	Periode Bulan					
	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
Jenis A	10	50	10	10	10	0
Jenis B	40	10	10	20	30	50
Jenis C	10	60	20	10	30	30
Jumah	60	120	40	40	70	80

Jadi data total Pemberitahuan BKC Selesai Dibuat terbesar semua jenis Pita Cukai dalam 1 bulan sebanyak 120 lembar.

- Nomor (20) : Diisi jumlah karyawan produksi yang dimiliki pabrik atau jumlah lini produksi pabrik.
- Nomor (21) : Diisi jumlah botol MMEA yang dihasilkan per jam.
- Nomor (22) : Diisi jumlah jam kerja mesin dalam 1 bulan.
- Nomor (23) : Diisi konversi kapasitas produksi mesin per bulan dalam lembar Pita Cukai.

- Nomor (24) : Diisi apabila ada keterangan lain yang dianggap perlu untuk disampaikan, seperti sisa persediaan Pita Cukai yang dimintakan.
- Nomor (25) : Diisi kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (26) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang memeriksa.
- Nomor (27) : Diisi tanda tangan dan nama terang Pengusaha Pabrik.

G. CONTOH FORMAT DOKUMEN CK-1

CK-1

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

PEMESANAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU

- 1. Nama Pabrik/Importir : ..... (4)
- 2. Alamat Pabrik/Importir : ..... (5)
- 3. Nama Pengusaha : .....(6)
- 4. NPPBKC : ..... (7)
- 5. Yang Diberi Kuasa : ..... (8)
- 6. Cara Pembayaran : ..... (9)

Seri	Merek	Warna	Jenis HT	Isi/ Bks	HJE (Rp)	Tarif Cukai	Lembar	Jumlah Cukai (Rp)
...(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	....(15)	...(16)	...(17)	...(18)
Jumlah							...(19)	...(20)

- 7. Jumlah Cukai .....(20)  
Dikurangi pengembalian cukai sesuai : .....(21)  
Jumlah Cukai yang seharusnya dibayar.....(22)
- 8. Pungutan Negara Lainnya  
a. PPN HT : .....(23)  
b. PNBK : .....(24)  
Jumlah Pungutan Negara Lainnya yang harus dibayar.....(25)

Setuju Dilayani  
Pejabat Bea dan Cukai,

....., .....(27).....\*  
Pengusaha Pabrik/Importir/ Kuasa

.....(26).....\*

.....(28).....\*

### PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor dokumen (diisi oleh SKP).
- Nomor (2) : Diisi tanggal dokumen (diisi oleh SKP).
- Nomor (3) : Diisi kode Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh SKP).
- Nomor (4) : Diisi nama Pabrik atau Importir
- Nomor (5) : Diisi alamat Pabrik atau Importir.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Pengusaha Pabrik atau Importir.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (8) : Diisi nama orang yang diberi kuasa untuk melakukan pengambilan Pita Cukai.
- Nomor (9) : Diisi cara pembayaran, tunai atau kredit.
- Nomor (10) : Diisi seri Pita Cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
- Nomor (11) : Diisi merek hasil tembakau.
- Nomor (12) : Diisi warna Pita Cukai.
- Nomor (13) : Diisi jenis hasil tembakau, misalnya: TIS, SKT.
- Nomor (14) : Diisi jumlah isi per kemasan.
- Nomor (15) : Diisi Harga Jual Eceran (HJE) hasil tembakau.
- Nomor (16) : Diisi tarif cukai spesifik, misalnya: "Rp85/btg", "Rp100/gr".
- Nomor (17) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai yang dipesan (satuan lembar).
- Nomor (18) : Diisi jumlah cukai yang seharusnya dibayar.
- Nomor (19) : Diisi total lembar Pita Cukai yang dipesan.
- Nomor (20) : Diisi total cukai yang seharusnya dibayar.
- Nomor (21) : Diisi nilai pengembalian cukai yang dikompensasikan.
- Nomor (22) : Diisi jumlah nilai cukai yang dibayar yang dihitung berdasarkan nilai cukai yang seharusnya dibayar dikurangi total pengembalian cukai.
- Nomor (23) : Diisi jumlah PPN hasil tembakau yang seharusnya dibayar bagi Pengusaha PKP.
- Nomor (24) : Diisi jumlah PNBK yang seharusnya dibayar
- Nomor (25) : Diisi total jumlah pungutan negara lainnya yang seharusnya dibayar.
- Nomor (26) : Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan. \*
- Nomor (27) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pengajuan dokumen.\*
- Nomor (28) : Diisi nama lengkap dan tanda tangan Pengusaha Pabrik/Importir yang tercantum dalam NPPBKC atau yang dikuasakan dengan menyertakan surat kuasa.\*

\*) Hanya diisi dalam hal penyampaian dokumen dilakukan secara langsung dalam bentuk tulisan di atas formulir saat terjadi Kondisi TIK Tidak Normal

H. CONTOH FORMAT DOKUMEN CK-1A

CK-1A

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

PEMESANAN PITA CUKAI MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL

- 1. Nama Pabrik/Importir : ..... (4)
- 2. Alamat Pabrik/Importir : ..... (5)
- 3. Nama Pengusaha : ..... (6)
- 4. NPPBKC : ..... (7)
- 5. Yang Diberi Kuasa : ..... (8)
- 6. Jenis Usaha : ..... (9)
- 7. Cara Pembayaran : ..... (10)

Seri	Merek	Warna	Kemasan	Isi (ml)	Gol. Tarif Cukai	Tarif	Lembar	Jumlah Cukai (Rp)
...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)
Jumlah							...(20)	...(21)

8. Dikurangi pengembalian cukai sesuai : .....(22)

Jumlah Cukai yang Seharusnya Dibayar : Rp. ...(23)

Setuju Dilayani  
Pejabat Bea dan Cukai,

....., .....(25).....\*  
Pengusaha Pabrik/Importir/ Kuasa

.....(24).....\*

.....(26).....\*

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor dokumen (diisi oleh SKP).
- Nomor (2) : Diisi tanggal dokumen (diisi oleh SKP).
- Nomor (3) : Diisi kode Kantor Bea dan Cukai penerima dokumen (diisi oleh SKP).
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Pabrik atau Importir.
- Nomor (5) : Diisi alamat Pabrik atau Importir.
- Nomor (6) : Diisi nama Pengusaha Pabrik atau Importir.
- Nomor (7) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai
- Nomor (8) : Diisi nama orang yang diberi kuasa untuk melakukan pengambilan Pita Cukai.
- Nomor (9) : Diisi jenis usaha, Pabrik atau Impor.
- Nomor (10) : Diisi cara pembayaran, tunai atau kredit.
- Nomor (11) : Diisi "MMEA".
- Nomor (12) : Diisi merek MMEA.
- Nomor (13) : Diisi warna Pita Cukai.
- Nomor (14) : Diisi jenis kemasan.
- Nomor (15) : Diisi volume isi kemasan MMEA (satuan milliliter).
- Nomor (16) : Diisi golongan tarif cukai, misalnya: A, B, atau C.
- Nomor (17) : Diisi tarif cukai spesifik, misalnya: 101.000, untuk Rp. 101.000/liter.
- Nomor (18) : Diisi jumlah Pita Cukai yang dipesan (satuan lembar).
- Nomor (19) : Diisi jumlah cukai.
- Nomor (20) : Diisi jumlah total lembar Pita Cukai yang dipesan.
- Nomor (21) : Diisi total cukai yang seharusnya dibayar.
- Nomor (22) : Diisi jumlah pengembalian cukai.
- Nomor (23) : Diisi jumlah nilai cukai yang dibayar yang dihitung berdasarkan nilai cukai yang seharusnya dibayar dikurangi nilai pengembalian cukai.
- Nomor (24) : Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan.\*
- Nomor (25) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pengajuan dokumen.\*
- Nomor (26) : Diisi nama lengkap dan tanda tangan Pengusaha Pabrik/Importir yang tercantum dalam NPPBKC atau yang dikuasakan dengan menyertakan surat kuasa.\*

Hanya diisi dalam hal penyampaian dokumen dilakukan secara langsung dalam bentuk tulisan di atas formulir saat terjadi Kondisi TIK Tidak Normal.

## I. TATA CARA PEMESANAN PITA CUKAI

### 1) Pengusaha Pabrik atau Importir:

#### a) Proses Pengajuan CK-1 atau CK-1A

- (1) Melakukan perekaman CK-1 atau CK-1A melalui SKP dengan lengkap sesuai ketentuan, merekam penggunaan dokumen CK-2 dan/atau CK-3 untuk kompensasi cukai;
- (2) menerima respon dari SKP berupa notifikasi penolakan CK-1 atau CK-1A, dalam hal:
  - (a) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
  - (b) memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, kecuali bagi Pengusaha Pabrik yang sudah mendapat persetujuan pengangsuran;
  - (c) merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A sudah tidak berlaku lagi;
  - (d) belum melunasi Biaya Pengganti dalam waktu yang ditetapkan;
  - (e) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, saldo penundaan cukai tidak cukup untuk memenuhi pelunasan CK-1 atau CK-1A;
  - (f) saldo persediaan Pita Cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
  - (g) data CK-1 atau CK-1A tidak diisi dengan lengkap; dan/atau
  - (h) saldo dokumen CK-2 dan/atau CK-3 tidak mencukupi untuk digunakan sebagai kompensasi cukai.
- (3) menerima respon dari SKP berupa *form* validasi atas data CK-1 atau CK-1A;
- (4) melakukan penelitian atas data yang tertera pada *form preview* CK-1 atau CK-1A;
- (5) melakukan persetujuan atas *form preview* CK-1 atau CK-1A sebagai bukti kebenaran data CK-1 atau CK-1A yang direkam;
- (6) mengirimkan data CK-1 atau CK-1A ke Kantor Bea dan Cukai melalui SKP;
- (7) menerima respon dari SKP berupa nomor dan tanggal CK-1 atau CK-1A, serta Kode *Billing*;
- (8) dalam hal CK-1/CK-1A penundaan:
  - (a) menyerahkan jaminan kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan sebelum pemesanan Pita Cukai, dengan ketentuan apabila jaminan tersebut digunakan untuk lebih dari satu CK-1/CK-1A maka penyerahan jaminannya hanya dilakukan saat pertama kali akan digunakan;
  - (b) menerima Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dari Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melalui SKP; dan
  - (c) menerima respon dari SKP berupa tanggal jatuh tempo CK-1/CK-1A penundaan;
- (9) dalam hal diperlukan pembatalan CK-1 atau CK-1A:
  - (a) mengajukan surat permohonan pembatalan CK-1 atau CK-1A kepada Kantor Bea dan Cukai sebelum dilakukan serah terima Pita Cukai; dan
  - (b) menerima nota pembatalan CK-1 atau CK-1A; dan
- (10) mencetak CK-1 atau CK-1A untuk keperluan administrasi perusahaan.

b) Proses Pelunasan CK-1 atau CK-1A

(1) untuk CK-1 atau CK-1A tunai :

- (a) mendapatkan Kode *Billing* dari Sistem *Billing* DJBC; dan
- (b) dengan Kode *Billing*, melakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya ke Bank Persepsi, Pos Persepsi, atau Lembaga Persepsi Lainnya melalui berbagai media pembayaran yang dimungkinkan, pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-1 atau CK-1A tunai;

(2) untuk CK-1 atau CK-1A penundaan:

- (a) mendapatkan Kode *Billing* dari Sistem *Billing* DJBC; dan
- (b) dengan Kode *Billing*, melakukan pembayaran cukai dan pungutan negara lainnya ke Bank Persepsi, Pos Persepsi, atau Lembaga Persepsi Lainnya melalui berbagai media pembayaran yang dimungkinkan, paling lambat pada tanggal jatuh tempo CK-1 atau CK-1A penundaan.

c) Proses Pengambilan Pita Cukai

- (1) mengajukan pengambilan Pita Cukai kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan apabila Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai atau kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai apabila Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai Pusat, dengan memperlihatkan tanda pengenal;
- (2) dalam hal pengambilan Pita Cukai dilakukan oleh kuasa, melakukan perekaman surat kuasa pada SKP pada setiap tahun sebelum pengajuan CK-1 atau CK-1A pertama pertama dan dapat dilakukan pembaruan surat kuasa pada tahun berjalan;
- (3) menerima Pita Cukai dan tanda terima Pita Cukai yang terdiri dari 2 (dua) rangkap dari Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Bea dan Cukai Pusat;
- (4) mencocokkan jenis dan jumlah Pita Cukai yang diterima dengan data yang tertera dalam CK-1 atau CK-1A;
- (5) menandatangani tanda terima Pita Cukai sebagai bukti telah menerima Pita Cukai dengan lengkap;
- (6) mengembalikan tanda terima Pita Cukai rangkap pertama yang telah ditandatangani kepada Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Bea dan Cukai Pusat; dan
- (7) menyimpan tanda terima Pita Cukai rangkap kedua.

2) SKP

a) Proses Pengajuan CK-1 atau CK-1A

- (1) meneliti data CK-1 atau CK-1A yang direkam oleh Pengusaha Pabrik atau Importir;
- (2) mengirim respon berupa notifikasi penolakan CK-1 atau CK-1A, dalam hal:
  - (a) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
  - (b) memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda, kecuali bagi Pengusaha Pabrik yang sudah mendapat persetujuan pengangsuran;
  - (c) merek yang diajukan pada CK-1 atau CK-1A sudah tidak berlaku lagi;
  - (d) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, saldo penundaan cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
  - (e) belum melunasi Biaya Pengganti dalam waktu yang ditetapkan;

- (f) saldo persediaan Pita Cukai tidak cukup untuk memenuhi CK-1 atau CK-1A;
  - (g) adanya dugaan melakukan pelanggaran pidana di bidang cukai berdasarkan rekomendasi dari unit kerja pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
  - (h) data CK-1 atau CK-1A tidak diisi dengan lengkap; dan/atau
  - (i) saldo dokumen CK-2 dan/atau CK-3 tidak mencukupi untuk digunakan sebagai kompensasi cukai.
- (3) mengirimkan respon berupa *form preview* dalam hal CK-1 atau CK-1A telah diisi dengan lengkap;
  - (4) menerima data CK-1 atau CK-1A yang telah divalidasi dan dikirim oleh Pengusaha Pabrik atau Importir;
  - (5) mengirimkan respon berupa nomor dan tanggal CK-1 atau CK-1A kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
  - (6) dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan:
    - (a) mengirimkan respon berupa Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dalam hal jaminan telah diterima dengan lengkap dan benar oleh Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk
    - (b) mengirimkan respon berupa persetujuan kredit dalam hal pengajuan CK-1 atau CK-1A penundaan telah disetujui;
    - (c) melakukan pengurangan atau penambahan saldo penundaan cukai pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3); dan
    - (d) mengirimkan respon berupa tanggal jatuh tempo CK-1 atau CK-1A penundaan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
  - (7) dalam hal terdapat pembatalan CK-1 atau CK-1A:
    - (a) memberikan respon kepada Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani pelayanan kepabeanan dan cukai berdasarkan nota pembatalan CK-1 atau CK-1A sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Huruf Q Peraturan Direktur Jenderal ini;
    - (b) dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*:
      - mengirimkan respon berupa permintaan pembatalan Kode *Billing* CK-1 atau CK-1A kepada Sistem *Billing* DJBC; dan
      - menerima respon berupa pembatalan Kode *Billing* CK-1 atau CK-1A dari Sistem *Billing* DJBC; dan
  - (8) melakukan pembatalan CK-1 atau CK-1A dalam hal pembayaran tunai tidak terpenuhi pada tanggal yang sama.
- b) Proses Pelunasan CK-1 atau CK-1A
- (1) untuk CK-1 atau CK-1A tunai maupun CK-1 atau CK-1A penundaan, menerima respon dari Sistem *Billing* DJBC berupa pelunasan atas CK-1 atau CK-1A; dan
  - (2) memberikan status “Selesai” atau “Selesai (Belum Lunas)” pada CK-1 atau CK-1A;
- c) Proses pengambilan Pita Cukai
- (1) mengurangi saldo persediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai atau di Kantor Bea dan Cukai Pusat pada SKP; dan
  - (2) memberi respon berupa tanda terima Pita Cukai.
- 3) Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai:
- a) menerima surat permohonan pembatalan CK-1 atau CK-1A; dan
  - b) menandatangani nota pembatalan CK-1 atau CK-1A dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir mengajukan pembatalan.

- 4) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai:
  - a) menerima nota pembatalan dari Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai; dan
  - b) merekam pembatalan CK-1 atau CK-1A dalam SKP berdasarkan nota pembatalan yang diterbitkan oleh Kepala Seksi yang menangani urusan kepabeanan dan cukai.
- 5) Bendahara Penerimaan atau Pejabat Bea Cukai yang ditunjuk: dalam hal CK-1 atau CK-1A penundaan, menandatangani Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ).
- 6) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
  - a) untuk CK-1 atau CK-1A tunai:
    - (1) menerima respon berupa pelunasan atas CK-1 atau CK-1A dari SKP;
    - (2) mencetak Tanda Terima Pita Cukai sebanyak 2 (dua) rangkap dengan peruntukan sebagai berikut:
      - (a) rangkap pertama untuk arsip Kantor Bea dan Cukai; dan
      - (b) rangkap kedua untuk arsip Pengusaha Pabrik atau Importir;
  - b) untuk CK-1 atau CK-1A penundaan:
    - (1) menyelesaikan prosedur pelayanan penundaan cukai sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai penundaan pembayaran cukai;
    - (2) merekam tanggal jatuh tempo penundaan pada SKP;
    - (3) dalam hal pembayaran, setelah CK-1 atau CK-1A penundaan dilunasi, menerima respon berupa pelunasan atas CK-1 atau CK-1A penundaan dari SKP.
  - c) dalam hal Pita Cukai disediakan di Kantor Bea dan Cukai:
    - (1) memastikan kesesuaian identitas Pengusaha Pabrik atau Importir dengan data identitas Pengusaha Pabrik atau Importir di CK-1 atau CK-1A;
    - (2) merekam pemotongan saldo Pita Cukai pada SKP;
    - (3) menyerahkan Pita Cukai dengan jenis dan jumlah Pita Cukai sesuai CK-1 atau CK-1A dan tanda terima Pita Cukai, kepada Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
    - (4) menandatangani dan mengarsipkan tanda terima Pita Cukai yang telah ditandatangani oleh Pengusaha Pabrik atau Importir.
- 7) Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai:
  - a) memastikan kesesuaian identitas Pengusaha Pabrik atau Importir dengan data identitas Pengusaha Pabrik atau Importir di CK-1 atau CK-1A;
  - b) merekam pemotongan saldo Pita Cukai pada SKP;
  - c) menandatangani tanda terima Pita Cukai;
  - d) menyerahkan Pita Cukai dengan jenis dan jumlah Pita Cukai sesuai CK-1 atau CK-1A, tanda terima Pita Cukai, kepada Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
  - e) menandatangani dan mengarsipkan tanda terima Pita Cukai yang telah ditandatangani oleh Pengusaha Pabrik atau Importir.

J. TATA CARA PENYELESAIAN PITA CUKAI TIDAK TEPAT JUMLAH DAN TIDAK TEPAT JENIS MUTU PERSEDIAAN KPUBC/KPPBC

1. PITA CUKAI YANG KURANG DITERIMA

- a. Pejabat pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
  - 1) melakukan pemeriksaan jumlah lembar pita cukai dan syarat fisik Pita Cukai yang kurang diterima;
  - 2) membuat Berita Acara Pemeriksaan;
  - 3) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan;
  - 4) membuat dan meneruskan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan; dan
  - 5) menerima dan menyimpan Pita Cukai tambahan.
- b. Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
  - 1) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan; dan
  - 2) meneruskan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- c. Kepala Kantor Bea dan Cukai:
  - 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penambahan Pita Cukai;
  - 2) mengirimkan Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Direktur; dan
  - 3) menerima surat penolakan dalam hal persyaratan fisik Pita Cukai tidak dipenuhi.
- d. Direktur:
  - 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima bersama dengan Pita Cukai dari Kepala Kantor Bea dan Cukai;
  - 2) meneruskan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Kasubdit; dan
  - 3) mengirimkan surat penolakan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dalam hal persyaratan fisik Pita Cukai tidak dipenuhi.
- e. Kasubdit:
  - 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima bersama dengan Pita Cukai dari Direktur;
  - 2) meneruskan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai;
  - 3) menerima dan mengirimkan surat permintaan penambahan Pita Cukai bersama dengan Pita Cukai kepada Pencetak Pita Cukai; dan
  - 4) mengirimkan Pita Cukai tambahan yang diterima dari Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai u.p. Seksi yang menangani urusan perbendaharaan.

- f. Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai:
  - 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penambahan Pita Cukai bersama dengan Pita Cukai dari Kasubdit;
  - 2) melakukan penelitian jumlah Pita Cukai dan syarat fisik Pita Cukai yang kurang diterima yang tertuang pada Berita Acara Pemeriksaan;
  - 3) dalam hal persyaratan fisik Pita Cukai yang kurang diterima tidak sesuai dengan ketentuan, membuat dan meneruskan surat penolakan disertai alasan kepada Kasubdit;
  - 4) dalam hal persyaratan fisik Pita Cukai yang kurang diterima sesuai ketentuan, membuat surat permohonan penambahan Pita Cukai kepada Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai; dan
  - 5) menerima Pita Cukai tambahan dari Seksi yang menangani urusan penyedia Pita Cukai dan menyerahkan kepada Kasubdit.
  
- g. Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai:
  - 1) menerima surat permohonan penambahan Pita Cukai dari Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai;
  - 2) membuat dan meneruskan surat permintaan penambahan Pita Cukai kepada Kasubdit;
  - 3) menerima Pita Cukai dari pencetak Pita Cukai; dan
  - 4) menyerahkan Pita Cukai kepada Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai.

## 2. PITA CUKAI YANG TIDAK TEPAT JENIS DITERIMA

- a. Pejabat pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
  - 1) melakukan pemeriksaan jumlah pita cukai dan syarat fisik Pita Cukai yang kurang diterima;
  - 2) membuat Berita Acara Pemeriksaan;
  - 3) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan;
  - 4) membuat dan meneruskan surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan; dan
  - 5) menyimpan Pita Cukai penggantian yang diterima.
  
- b. Seksi yang menangani urusan perbendaharaan
  - 1) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan; dan
  - 2) meneruskan surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai.
  
- c. Kepala Kantor Bea dan Cukai:
  - 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai;
  - 2) mengirimkan Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Direktur; dan
  - 3) menerima surat penolakan dalam hal persyaratan fisik Pita Cukai yang diserahkan kembali tidak dipenuhi.

- d. Direktur:
- 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai dari Kepala Kantor Bea dan Cukai;
  - 2) meneruskan Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Kasubdit; dan
  - 3) mengirimkan surat penolakan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai dalam hal persyaratan fisik Pita Cukai tidak dipenuhi.
- e. Kasubdit:
- 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai dari Direktur;
  - 2) meneruskan Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai;
  - 3) menerima dan mengirimkan surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Pencetak Pita Cukai; dan
  - 4) mengirimkan Pita Cukai penggantian yang diterima dari Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai u.p. Seksi yang menangani urusan perbendaharaan.
- f. Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai:
- 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai dari Kasubdit;
  - 2) membuat surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai; dan
  - 3) menerima Pita Cukai tambahan dari Seksi yang menangani urusan penyedia Pita Cukai dan menyerahkan kepada Kasubdit.
- g. Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai:
- 1) menerima surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai dari Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai;
  - 2) mengajukan surat permohonan penggantian Pita Cukai yang tidak tepat jenis diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Kasubdit;
  - 3) dalam hal permohonan penggantian Pita Cukai disetujui, menerima Pita Cukai dari pencetak Pita Cukai; dan
  - 4) menyerahkan Pita Cukai penggantian Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai.

3. PITA CUKAI YANG LEBIH DITERIMA

- a. Pejabat pada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
  - 1) membuat Berita Acara Pemeriksaan;
  - 2) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan; dan
  - 3) membuat dan meneruskan surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai.
  
- b. Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
  - 1) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan; dan
  - 2) meneruskan surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai bersama dengan Pita Cukai.
  
- c. Kepala Kantor Bea dan Cukai:
  - 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai; dan
  - 2) mengirimkan Berita Acara Pemeriksaan dan surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Direktur.
  
- d. Direktur:
  - 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai dari Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
  - 2) meneruskan Berita Acara Pemeriksaan dan surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Kasubdit.
  
- e. Kasubdit:
  - 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai dari Direktur;
  - 2) meneruskan Berita Acara Pemeriksaan dan surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai; dan
  - 3) mengirimkan surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Pencetak Pita Cukai.
  
- f. Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai:
  - 1) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai dari Kasubdit; dan
  - 2) membuat surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai.
  
- g. Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai:
  - 1) menerima surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai dari Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai; dan
  - 2) mengajukan surat pemberitahuan Pita Cukai yang lebih diterima bersama dengan Pita Cukai kepada Kasubdit.

K. 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 ATAU CK-1A

1. PITA CUKAI YANG KURANG DITERIMA

a. Pengusaha Pabrik atau Importir:

- 1) mengajukan surat pemberitahuan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai disertai dengan:
  - a) Pita Cukai yang tidak sesuai jumlahnya; dan
  - b) *copy* CK-1 atau CK-1A.
- 2) menerima surat penolakan dalam hal persyaratan fisik Pita Cukai yang diserahkan kembali tidak dipenuhi beserta Berita Acara Pemeriksaan dari Kepala Kantor Bea dan Cukai;
- 3) menerima Berita Acara Pemeriksaan dan tembusan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima dari Kepala Kantor Bea dan Cukai kepada Kasubdit, beserta Pita Cukai yang tidak sesuai jumlahnya;
- 4) menerima Pita Cukai tambahan dari Kantor Bea dan Cukai atau Kantor Bea dan Cukai Pusat;
- 5) mencocokkan jenis dan jumlah Pita Cukai yang diterima dengan surat pemberitahuan yang diajukan; dan
- 6) menandatangani tanda terima sebagai bukti telah menerima kembali jumlah kekurangan Pita Cukai dengan lengkap.

b. Kepala Kantor Bea dan Cukai:

- 1) menerima berkas surat pemberitahuan dari Pengusaha Pabrik atau Importir beserta:
  - a) Pita Cukai yang tidak sesuai jumlahnya; dan
  - b) *copy* CK-1 atau CK-1A.
- 2) meneruskan berkas surat pemberitahuan kepada seksi yang menangani urusan perbendaharaan;
- 3) menandatangani konsep surat penolakan dan menyerahkan kembali Pita Cukai kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dalam hal persyaratan fisik tidak dipenuhi; dan
- 4) meneliti, menandatangani, dan meneruskan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima kepada Direktur beserta berita acara pemeriksaan dan Pita Cukai yang kurang diterima.

c. Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:

- 1) menerima surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima dan *copy* CK-1 atau CK-1A dari Kepala Kantor Bea dan Cukai;
- 2) memeriksa persyaratan fisik Pita Cukai yang diserahkan kembali;
- 3) membuat surat penolakan dan penyerahan kembali Pita Cukai kepada Pengusaha, dalam hal persyaratan fisik Pita Cukai tidak terpenuhi;
- 4) membuat dokumentasi dalam rangka pemeriksaan antara lain foto etiket dan foto kemasan luar sebelum dilakukan pemeriksaan;
- 5) menghitung jumlah Pita Cukai yang tidak sesuai jumlahnya, membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan;

- 6) membuat surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima kepada Kasubdit beserta berita acara pemeriksaan dan Pita Cukai yang kurang diterima;
  - 7) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai:
    - a) menerima dan meneliti Jenis Pita Cukai dan jumlah yang diterima dengan surat pengantar dari Kasubdit; dan
    - b) menyerahkan Pita Cukai kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
  - 8) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat:
    - a) menerima tembusan bukti tanda terima dari Pejabat Bea dan Cukai pada seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai; dan
    - b) mengarsipkan tembusan bukti tanda terima Pita Cukai.
- d. Direktur:
- 1) menerima surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima dari Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta berita acara pemeriksaan dan Pita Cukai yang kurang diterima; dan
  - 2) meneruskan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima beserta lampirannya kepada Kasubdit.
- e. Kasubdit:
- 1) menerima surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima dari Direktur;
  - 2) meneruskan surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima beserta lampirannya kepada Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai; dan
  - 3) meneliti, menandatangani, dan meneruskan surat permintaan penggantian kepada Pencetak Pita Cukai yang diajukan oleh Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai.
- f. Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai:
- 1) menerima surat permohonan penambahan Pita Cukai yang kurang diterima dari Kasubdit beserta berita acara pemeriksaan dan Pita Cukai yang kurang diterima;
  - 2) meneliti persyaratan administrasi permohonan penambahan Pita Cukai;
  - 3) dalam hal persyaratan fisik diterima, membuat surat penambahan Pita Cukai yang kurang diterima kepada Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai;
  - 4) dalam hal persyaratan fisik ditolak, membuat surat penolakan beserta alasan;
  - 5) menerima Pita Cukai dari Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai;
  - 6) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai Pusat:
    - a) menyerahkan Pita Cukai dengan jenis dan jumlah Pita Cukai sesuai surat permohonan Pengusaha Pabrik atau Importir;

- b) mengirimkan tembusan bukti tanda terima Pita Cukai kepada Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan; dan
- c) mengarsipkan bukti tanda terima Pita Cukai;
- 7) dalam hal penyediaan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai:
  - a) menyiapkan Pita Cukai yang akan dikirim sesuai Jenis Pita Cukai yang terdapat pada surat permohonan yang diajukan Pengusaha Pabrik atau Importir;
  - b) membuat surat pengantar atas nama Kasubdit; dan
  - c) mengirimkan Pita Cukai dengan surat pengantar kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai u.p. Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan.
- g. Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai:
  - 1) menerima surat penambahan Pita Cukai yang kurang diterima dari Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai;
  - 2) mengajukan konsep surat permintaan penggantian Pita Cukai kepada Kasubdit untuk diteruskan kepada Pencetak Pita Cukai;
  - 3) menerima Pita Cukai dari pencetak Pita Cukai; dan
  - 4) menyerahkan Pita Cukai kepada Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai.

## 2. PITA CUKAI YANG LEBIH DITERIMA

- a. Pengusaha Pabrik atau Importir:
  - 1) mengajukan surat pemberitahuan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai disertai dengan Pita Cukai yang lebih diterima dan *copy* CK-1 atau CK-1A; dan
  - 2) menerima *copy* Berita Acara Pemeriksaan dan bukti tanda terima Pita Cukai yang lebih diterima.
- b. Kepala Kantor Bea dan Cukai:
  - 1) menerima berkas surat pemberitahuan dari Pengusaha beserta Pita Cukai yang lebih diterima;
  - 2) meneruskan berkas surat pemberitahuan beserta lampirannya kepada Seksi yang menangani urusan perbendaharaan; dan
  - 3) meneliti, menandatangani, dan meneruskan surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima kepada Direktur beserta berita acara pemeriksaan dan Pita Cukai yang lebih diterima.
- c. Seksi yang menangani urusan perbendaharaan:
  - 1) menerima surat pemberitahuan dari Kepala Kantor Bea dan Cukai;
  - 2) membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan; dan
  - 3) membuat surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima kepada Kasubdit beserta Berita Acara Pemeriksaan.

d. Direktur:

- 1) menerima surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima dari Kepala Kantor Bea dan Cukai beserta berita acara pemeriksaan dan Pita Cukai yang lebih diterima; dan
- 2) meneruskan surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai dan lampirannya kepada Kasubdit.

e. Kasubdit:

- 1) menerima surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima dari Direktur beserta berita acara pemeriksaan dan Pita Cukai yang lebih diterima;
- 2) meneliti berkas surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima dan meneruskan kepada Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai;
- 3) menerima dan meneliti surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima kepada Pencetak Pita Cukai yang diajukan oleh Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai; dan
- 4) menandatangani dan meneruskan surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima kepada Pencetak Pita Cukai.

f. Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai:

- 1) menerima surat pemberitahuan tentang kelebihan jumlah Pita Cukai yang diterima dari Kasubdit beserta berita acara pemeriksaan dan Pita Cukai yang lebih diterima; dan
- 2) membuat surat penyerahan dan menyerahkan Pita Cukai yang lebih diterima kepada Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai.

g. Seksi yang menangani urusan penyediaan Pita Cukai:

- 1) menerima dan meneliti surat penyerahan dan Pita Cukai yang lebih diterima dari Seksi yang menangani urusan penyimpanan dan pendistribusian Pita Cukai; dan
- 2) mengajukan surat pemberitahuan kelebihan pengiriman kepada Kasubdit untuk diteruskan kepada pencetak Pita Cukai.

L. CONTOH FORMAT DOKUMEN PEMBERITAHUAN PEMINDAHLEKATAN PITA CUKAI

Nomor : .....(1).....  
Perihal : Pemberitahuan Pemindahlekatan Pita Cukai .....(2).....

Yth. Kepala Kantor.....(3)....  
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Nama : .....(4).....  
Jabatan : .....(5).....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan : .....(6).....  
Alamat : .....(7).....  
NPPBKC : .....(8).....  
NPWP : .....(9).....

dengan ini mengajukan pemberitahuan pemindahlekatan atas Pita Cukai, sebagaimana diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor .....(10)....., dengan rincian sebagai berikut :

1.

JENIS PITA CUKAI :								
- Jenis HT/ Golongan MMEA : .....(11).....								
- Isi kemasan : .....(12).....								
- Warna : .....(13).....								
- Tarif : .....(14).....								
- Seri HT : .....(15).....								
- HJE HT : .....(16).....								
MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
(17)	(18)	(19)	(20)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
Total			(21)	Total			(27)	

2. ....(28).....

3. ....(28).....

Alasan yang mendasari pemberitahuan pemindahlekatan Pita Cukai ini adalah.....(29).....

Lampiran pemberitahuan ini meliputi :

1. CK-1/CK-1A atas merek asal pemindahlekatan; dan
2. Surat keputusan penetapan tarif cukai yang masih berlaku atas merek tujuan pemindahlekatan.

Demikian pemberitahuan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata permohonan ini tidak benar, kami bersedia dituntut dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengusaha/Kuasa,

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat pemberitahuan perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat pemberitahuan (diisi oleh SKP).
- Nomor (3) : diisi nama Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi perusahaan (diisi oleh SKP).
- Nomor (4) : diisi nama orang yang mengajukan pemberitahuan atas nama perusahaan.
- Nomor (5) : diisi jabatan orang yang mengajukan pemberitahuan atas nama perusahaan.
- Nomor (6) : diisi nama perusahaan yang mengajukan pemberitahuan.
- Nomor (7) : diisi alamat perusahaan yang mengajukan pemberitahuan.
- Nomor (8) : diisi NPPBKC perusahaan yang mengajukan pemberitahuan.
- Nomor (9) : diisi NPWP yang digunakan perusahaan untuk pelunasan cukai.
- Nomor (10) : diisi nomor dan judul Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang menjadi acuan dalam permohonan pemindahlekatan Pita Cukai (diisi oleh SKP).
- Nomor (11) : untuk HT, diisi dengan jenis HT, misal : SKT, SKM, atau lainnya. Untuk MMEA, diisi dengan golongan tarif cukai, misal : A, B, atau C.
- Nomor (12) : diisi isi per kemasan HT (batang/gram) atau MMEA (mililiter) yang tertera pada Pita Cukai.
- Nomor (13) : diisi keterangan warna Pita Cukai, misalnya Biru ditulis "BI", Merah ditulis "ME".
- Nomor (14) : diisi tarif cukai yang tertera pada Pita Cukai.
- Nomor (15) : Diisi seri Pita Cukai, untuk HT yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP", untuk MMEA ditulis "-"
- Nomor (16) : untuk HT diisi HJE per kemasan HT yang tertera pada Pita Cukai, untuk MMEA ditulis "-".
- Nomor (17) : diisi nomor urut (diisi oleh SKP).
- Nomor (18) : diisi nama merek yang semula akan dilekati Pita Cukai sesuai CK-1 atau CK-1A atau disebut sebagai merek asal.
- Nomor (19) : diisi nomor dan tanggal CK-1 atau CK-1A yang menjadi dasar pemesanan Pita Cukai untuk merek asal (nomor CK-1 atau CK-1A dapat lebih dari satu).
- Nomor (20) : diisi jumlah keping Pita Cukai yang akan dipindahlekatkan per nomor CK-1 atau CK-1A.

- Nomor (21) : diisi hasil penjumlahan keping Pita Cukai yang akan dipindahlekatkan dari setiap CK-1 atau CK-1A (diisi oleh SKP).
- Nomor (22) : diisi nama merek yang diajukan untuk dilekati Pita Cukai atau disebut sebagai merek tujuan.
- Nomor (23) : diisi nomor dan tanggal surat keputusan Kepala Kantor tentang penetapan tarif cukai atas merek tujuan yang masih berlaku saat diajukannya permohonan.
- Nomor (24) : diisi tanggal, bulan, dan tahun awal berlakunya surat keputusan yang diisi pada nomor (23).
- Nomor (25) : diisi nomor dan tanggal CK-1 atau CK-1A (pemesanan Pita Cukai) terakhir atas merek tujuan.
- Nomor (26) : diisi jumlah keping Pita Cukai yang akan dilekatkan per nama merek tujuan.
- Nomor (27) : diisi hasil penjumlahan keping Pita Cukai dari setiap merek tujuan pelekatan (diisi oleh SKP).
- Nomor (28) : dibuatkan tabel tambahan sebagaimana tabel nomor 1 namun secara terpisah, dalam hal jenis Pita Cukai yang dipindahlekatkan lebih dari satu jenis.
- Nomor (29) : diisi alasan yang mendasari perusahaan mengajukan pemberitahuan pemindahlekatan Pita Cukai.
- Nomor (30) : diisi nama orang yang mengajukan pemberitahuan yang diisi pada nomor (1).

Berikut merupakan 4 (empat) contoh pengisian tabel (isian nomor 12 s.d. 29) dengan kasus yang berbeda-beda.

I.

JENIS PITA CUKAI : - Jenis HT/ Golongan MMEA : SKT - Isi kemasan : 16 batang - Warna : HI - Tarif : Rp483,- - Seri HT : I - HJE HT : Rp10.000,-								
MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2025	23.400	X	123/01-01-2025	20-01-2025	234/01-11/2025	23.400
Total			23.400	Total				23.400

II.

JENIS PITA CUKAI : - Jenis HT/ Golongan MMEA : SKT - Isi kemasan : 16 batang - Warna : HI - Tarif : Rp378,- - Seri HT : I - HJE HT : Rp12.000,-								
MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2025	180.000	X	123/01-01-2025	20-01-2025	234/01-11/2025	120.000
				Y	123/01-01-2025	20-01-2025	234/01-11/2025	60.000
Total			180.000	Total				180.000

III JENIS PITA CUKAI : - Jenis HT/ Golongan MMEA : SKT - Isi kemasan : 16 - Warna : HI - Tarif : Rp223,- - Seri HT : I - HJE HT : Rp12.000,-								
MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2025	100.000	X	123/01-01-2025	20-01-2025	234/01-11/2025	120.000
2.	B	22/02-06-2025	50.000					
3.	C	33/03-06-2025	30.000	Y	123/01-01-2025	20-01-2025	234/01-11/2025	60.000
Total			180.000	Total				180.000

IV JENIS PITA CUKAI : - Jenis HT/ Golongan MMEA : B - Isi kemasan : 750 ml - Warna : JI - Tarif : 42.500 - Seri HT : - - HJE HT : -								
MEREK ASAL				MEREK TUJUAN				
No	Nama Merek	CK-1/CK-1A Asal (No/Tgl)	Jumlah Keping	Nama Merek	KEP Tarif (No/Tgl)	Awal Berlaku	CK-1/CK-1A Terakhir (No/Tgl)	Jumlah Keping
1.	A	11/01-06-2025	11.100	X	123/01-01-2025	20-01-2025	234/01-11/2025	67.600
		22/02-06-2025	24.800					
2.	B	11/01-06-2025	25.500					
		22/02-06-2025	4.400					
3.	C	11/01-06-2025	300					
		22/02-06-2025	1500					
Total			67.600	Total				67.600

M. CONTOH FORMAT DOKUMEN BERITA ACARA PENCACAHAN

BERITA ACARA PENCACAHAN  
SISA PERSEDIAAN PITA CUKAI TAHUN ANGGARAN ..(1)..  
DI KANTOR ..(2)..  
NOMOR : BA – ...(3)...

- Pada hari ..(4).., tanggal ..(5)... bulan ...(6)... tahun ...(7)..., kami masing-masing:
1. Nama/NIP : .....(8).....  
Pangkat : .....(9).....  
Jabatan : .....(10).....
  2. Nama/NIP : .....(8).....  
Pangkat : .....(9).....  
Jabatan : .....(10).....

berdasarkan Surat Perintah .....(11)..... Nomor .....(12)..... tanggal .....(13)....., telah melaksanakan pencacahan sisa persediaan Pita Cukai tahun anggaran.....(14).....yang tidak direalisasikan dengan CK-1/CK-1A, kedapatan sebagai berikut:

a. Pita Cukai Hasil Tembakau

No.	Perusahaan	NPPBKC	Jenis Pita Cukai					Stok SKP/ Catatan Persediaan (lembar)	Stok Fisik (lembar)	Keterangan*
			Jenis HT	Seri	HJE	Isi/ kemasan	Tarif			
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
Jumlah								(26)	(27)	

b. Pita Cukai MMEA

No.	Perusahaan	NPPBKC	Jenis Pita Cukai			Stok SKP/ Catatan Persediaan (lembar)	Stok Fisik (lembar)	Keterangan*
			Gol	Volume/ Isi/ kemasan	Tarif			
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)
Jumlah						(37)	(38)	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, mengingat sumpah jabatan dan ditandatangani bersama.

.....(39)....., .....(40).....  
Yang melakukan pencacahan,

1. (.....(41).....)

2. (.....(41).....)

\*) kolom keterangan diisi dengan penjelasan dalam hal terjadi perbedaan data antara fisik Pita Cukai dengan persediaan Pita Cukai pada SKP/catatan persediaan Pita Cukai

### PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi tahun anggaran Pita Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi nomor berita acara.
- Nomor (4) : Diisi hari berita acara.
- Nomor (5) : Diisi tanggal berita acara.
- Nomor (6) : Diisi bulan berita acara.
- Nomor (7) : Diisi tahun berita acara.
- Nomor (8) : Diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pencacahan Pita Cukai.
- Nomor (9) : Diisi pangkat Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pencacahan Pita Cukai.
- Nomor (10) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pencacahan Pita Cukai.
- Nomor (11) : Diisi nama jabatan yang memberikan perintah pencacahan Pita Cukai.
- Nomor (12) : Diisi nomor surat perintah.
- Nomor (13) : Diisi tanggal surat perintah.
- Nomor (14) : Diisi tahun anggaran Pita Cukai.
- Nomor (15) : Diisi nomor urut.
- Nomor (16) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (17) : Diisi NPPBKC perusahaan.
- Nomor (18) : Diisi jenis HT.
- Nomor (19) : Diisi seri Pita Cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
- Nomor (20) : Diisi Harga Jual Eceran.
- Nomor (21) : Diisi isi per bungkus dari merek HT yang menggunakan Pita Cukai tersebut (dalam batang/gram/mililiter), misalnya: 10 batang ditulis "10 btg", 25 gram ditulis "25 gr", 60 mililiter ditulis "60 ml"
- Nomor (22) : Diisi tarif cukai.
- Nomor (23) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai HT sesuai data di SKP.
- Nomor (24) : Diisi jumlah lembar fisik Pita Cukai HT hasil pencacahan.
- Nomor (25) : Diisi dengan penjelasan dalam hal terjadi perbedaan data antara fisik Pita Cukai dengan persediaan Pita Cukai pada SKP/catatan persediaan Pita Cukai.
- Nomor (26) : Diisi total jumlah lembar Pita Cukai sesuai data di SKP.
- Nomor (27) : Diisi total jumlah lembar fisik Pita Cukai hasil pencacahan.
- Nomor (28) : Diisi nomor urut.
- Nomor (29) : Diisi nama perusahaan.
- Nomor (30) : Diisi NPPBKC perusahaan.
- Nomor (31) : Diisi golongan MMEA.
- Nomor (32) : Diisi volume/isi per kemasan MMEA.
- Nomor (33) : Diisi tarif cukai MMEA.
- Nomor (34) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai MMEA sesuai data di SKP.
- Nomor (35) : Diisi jumlah lembar fisik Pita Cukai MMEA hasil pencacahan.
- Nomor (36) : Diisi dengan penjelasan dalam hal terjadi perbedaan data antara fisik Pita Cukai dengan persediaan Pita Cukai pada SKP/catatan persediaan Pita Cukai.
- Nomor (37) : Diisi total jumlah lembar Pita Cukai sesuai data di SKP.
- Nomor (38) : Diisi total jumlah lembar fisik Pita Cukai hasil pencacahan.
- Nomor (39) : Diisi nama kota tempat pelaksanaan pencacahan Pita Cukai.
- Nomor (40) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun berita acara.

Nomor (41) : Diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani berita acara.

N. CONTOH FORMAT DOKUMEN BERITA ACARA SERAH TERIMA

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)  
PITA CUKAI DESAIN TAHUN .....(1).....  
NOMOR BA -.....(2).....

Pada hari ini .....(3)....., tanggal .....(4)....., bulan .....(5)....., tahun .....(6)....., kami masing-masing:

- |         |         |          |         |         |          |
|---------|---------|----------|---------|---------|----------|
| 1. Nama | : ..... | (7)..... | 2. Nama | : ..... | (7)..... |
| NIP     | : ..... | (8)..... | NIP     | : ..... | (8)..... |
| Jabatan | : ..... | (9)..... | Jabatan | : ..... | (9)..... |

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPUBC/KPPBC .....(10)..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- |         |         |           |         |         |           |
|---------|---------|-----------|---------|---------|-----------|
| 1. Nama | : ..... | (11)..... | 2. Nama | : ..... | (11)..... |
| NIP     | : ..... | (12)..... | NIP     | : ..... | (12)..... |
| Jabatan | : ..... | (13)..... | Jabatan | : ..... | (13)..... |

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Subdirektorat .....(14)..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Telah melaksanakan serah terima:

- a. Surat pengantar Pita Cukai nomor .....(15)..... tanggal .....(16).....;
- b. Berita acara pencacahan Pita Cukai nomor .....(17)..... tanggal .....(18).....; dan
- c. Pita Cukai sebanyak .....(19)..... (.....(20).....) lembar, yang terdiri dari :
  - 1) .....(21)..... lembar Pita Cukai hasil tembakau; dan
  - 2) .....(22)..... lembar Pita Cukai minuman mengandung etil alkohol.

Jakarta, .....(23).....

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

1. (.....(24).....)

1. (.....(25).....)

2. (.....(24).....)

2. (.....(25).....)

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi tahun anggaran Pita Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi hari berita acara.
- Nomor (4) : Diisi tanggal berita acara.
- Nomor (5) : Diisi bulan berita acara.
- Nomor (6) : Diisi tahun berita acara.
- Nomor (7) : Diisi nama pejabat Kantor Bea dan Cukai yang melakukan penyerahan Pita Cukai.
- Nomor (8) : Diisi NIP Pejabat Bea Dan Cukai.
- Nomor (9) : Diisi jabatan Pejabat Bea Dan Cukai.
- Nomor (10) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (11) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai Pusat yang menerima Pita Cukai.
- Nomor (12) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai Pusat yang menerima Pita Cukai.
- Nomor (13) : Diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai Pusat yang menerima Pita Cukai.
- Nomor (14) : Diisi Subdirektorat yang menangani urusan penyediaan, penyimpanan, pendistribusian Pita Cukai, dan pengembalian cukai.
- Nomor (15) : Diisi nomor surat pengantar Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (16) : Diisi tanggal surat pengantar Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (17) : Diisi nomor berita acara pencacahan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (18) : Diisi tanggal berita acara pencacahan Pita Cukai di Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (19) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai (dalam angka) yang diserahkan.
- Nomor (20) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai (dalam huruf) yang diserahkan.
- Nomor (21) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai hasil tembakau yang diserahkan.
- Nomor (22) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai MMEA yang diserahkan.
- Nomor (23) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (24) : Diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai yang menandatangani Berita Acara Serah Terima Pita Cukai.
- Nomor (25) : Diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Bea dan Cukai Pusat yang menandatangani Berita Acara Serah Terima Pita Cukai.

O. CONTOH FORMAT DOKUMEN

O.1. SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENAGIHAN BIAYA PENGGANTI PENYEDIAAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU

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

SPPBP-1 HT

.....(3)....., .....(4).....

Yth. Nama / Perusahaan : .....(5).....
NPPBKC : .....(6).....
Alamat : .....(7).....

SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENAGIHAN BIAYA PENGGANTI
NOMOR : .....(8).....

Sehubungan dengan dokumen Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) untuk Tahun ....(9)... yang Saudara ajukan dengan nomor:

- 1. ....(10)..... tanggal .....(11).....
2. .... tanggal .....
3. .... tanggal .....
4. Dst.

dapat disampaikan rincian sisa persediaan Pita Cukai Hasil Tembakau sebagai berikut:

Table with 9 columns: NO URUT, SERI, WARNA, TARIF, HJE, JUMLAH PENYEDIAAN P3C \*, JUMLAH PEMESANAN CK-1 \*, JUMLAH SISA PERSEDIAAN, KETERANGAN. Rows include numbered items and a 'Dst.' row, followed by a 'Jumlah' row.

\*) dalam jumlah lembar

Sesuai ketentuan dalam Pasal .... Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER .... /BC/2026 tanggal ..... tentang Tata Cara Pelunasan Cukai, atas sisa persediaan Pita Cukai Hasil Tembakau yang tidak direalisasikan dengan CK-1 tersebut dikenakan Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai, sehingga ditetapkan adanya tagihan yang harus Saudara lunasi dengan rincian sebagai berikut :

Table with 7 columns: Description, =, Quantity, X, Size, =, Amount. Rows include 'Jumlah Pita Cukai HT seri I', 'Jumlah Pita Cukai HT seri II', 'Jumlah Pita Cukai HT seri III tanpa perekat', 'Jumlah Pita Cukai HT seri III dengan perekat', and a 'Jumlah' row.

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

Diminta kepada Saudara untuk membayar tagihan tersebut paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti (SPPBP-1) ini. Pembayaran Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai dibuktikan dengan menggunakan Bukti Penerimaan Negara dan disampaikan kepada Kepala Kantor.....(23)..... Dalam hal SPPBP-1 ini tidak dilunasi dalam jangka waktu tersebut di atas, maka P3C dan CK-1 berikutnya tidak akan dilayani.

Ditetapkan di
.....(24).....
Pada tanggal .....(25).....

Kepala Kantor,
.....(26).....
NIP ...(27).....

Diterima tanggal	:	.....(28).....
Diterima di	:	.....(29).....
Yang menerima	:	.....(30).....
(.....(31).....)		

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur .....(32).....;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC .....(33).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi nama tempat kota Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat yang akan dikeluarkan.
- Nomor (5) : Diisi nama penanggung tagihan Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi alamat penanggung tagihan Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai.
- Nomor (8) : Diisi nomor urut Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (9) : Diisi tahun pengajuan dokumen Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C).
- Nomor (10) : Diisi nomor dokumen P3C.
- Nomor (11) : Diisi tanggal dokumen P3C.
- Nomor (12) : Diisi seri Pita Cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP".
- Nomor (13) : Diisi warna Pita Cukai, misalnya Biru ditulis "BI", Merah ditulis "ME".
- Nomor (14) : Diisi tarif cukai yang diajukan dalam dokumen P3C.
- Nomor (15) : Diisi Harga Jual Eceran Pita Cukai yang diajukan dalam dokumen P3C.
- Nomor (16) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai yang dimohonkan penyediaannya dalam dokumen P3C.
- Nomor (17) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai yang dipesan dalam Dokumen Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1).
- Nomor (18) : Diisi jumlah lembar sisa persediaan Pita Cukai yang diperoleh dari hasil pengurangan antara P3C dan CK-1.
- Nomor (19) : Diisi keterangan terkait yang diperlukan.
- Nomor (20) : Diisi jumlah lembar sisa persediaan Pita Cukai hasil tembakau yang digolongkan berdasarkan seri Pita Cukai.
- Nomor (21) : Diisi nilai rupiah Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai.
- Nomor (22) : Diisi jumlah total Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai (dalam huruf).
- Nomor (23) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (24) : Diisi nama tempat atau kota Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (25) : Diisi tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (26) : Diisi nama Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (27) : Diisi NIP Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (28) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterimanya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (29) : Diisi nama tempat atau kota diterimanya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (30) : Diisi nama penerima Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (31) : Diisi tanda tangan penerima Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (32) : Diisi Direktur yang menangani urusan teknis dan fasilitas cukai.
- Nomor (33) : Diisi Kantor Wilayah Bea dan Cukai.

O.2. SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENAGIHAN BIAYA PENGGANTI  
PENYEDIAAN PITA CUKAI MMEA

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

SPPBP-1 MMEA

.....(3)....., .....(4).....

Yth. Nama / Perusahaan : .....(5).....  
NPPBKC : .....(6).....  
Alamat : .....(7).....  
.....

SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENAGIHAN BIAYA PENGGANTI  
NOMOR : .....(8).....

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

1. ....(10)..... tanggal .....(11).....
2. ....(10)..... tanggal .....(11).....
3. ....(10)..... tanggal .....(11).....
4. Dst.

dapat disampaikan rincian sisa persediaan Pita Cukai MMEA sebagai berikut:

NO URUT	JENIS MMEA	GOLONGAN TARIF CUKAI	VOLUME / ISI KEMASAN HJE	JUMLAH PENYEDIAAN P3C *)	JUMLAH PEMESANAN CK-1A *)	JUMLAH SISA PERSEDIAAN	KETERANGAN
1	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
2							
Dst.							
Jumlah							

\*) dalam jumlah lembar

Sesuai ketentuan dalam Pasal .... Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER .... /BC/2026 tanggal ..... tentang Tata Cara Pelunasan Cukai, atas sisa persediaan Pita Cukai MMEA yang tidak direalisasikan dengan CK-1A tersebut dikenakan Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai, sehingga ditetapkan adanya tagihan yang harus Saudara lunasi dengan rincian sebagai berikut :

Jumlah Pita Cukai MMEA	=	...(19)... lembar	X	60 x Rp300	=	Rp. ....(20).....
Jumlah						Rp. ....

Terbilang.....(21).....  
.....

Diminta kepada Saudara untuk membayar tagihan tersebut paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti (SPPBP-1) ini. Pembayaran Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai dibuktikan dengan menggunakan Bukti Penerimaan Negara dan disampaikan kepada Kepala Kantor .....(22) .... Dalam hal SPPBP-1 ini tidak dilunasi dalam jangka waktu tersebut di atas, maka P3C dan CK-1A berikutnya tidak akan dilayani.

Ditetapkan di  
.....(23).....  
Pada tanggal .....(24).....

Kepala Kantor,

.....(25).....  
NIP ...(26).....

Diterima tanggal	:	.....(27).....
Diterima di	:	.....(28).....
Yang menerima	:	.....(29).....
(.....(30).....)		

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur .....(31).....;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC .....(32).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi nama tempat atau kota Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat yang akan dikeluarkan.
- Nomor (5) : Diisi nama penanggung tagihan Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai.
- Nomor (6) : Diisi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- Nomor (7) : Diisi alamat penanggung tagihan Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai.
- Nomor (8) : Diisi nomor urut Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (9) : Diisi tahun pengajuan dokumen Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C).
- Nomor (10) : Diisi nomor dokumen P3C.
- Nomor (11) : Diisi tanggal dokumen P3C.
- Nomor (12) : Diisi jenis MMEA yang diajukan dalam dokumen P3C.
- Nomor (13) : Diisi golongan tarif cukai MMEA yang diajukan dalam dokumen P3C (dalam satuan mililiter).
- Nomor (14) : Diisi volume/isi per kemasan MMEA yang diajukan dalam dokumen P3C (dalam satuan mililiter).
- Nomor (15) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai yang dimohonkan penyediaannya dalam dokumen P3C.
- Nomor (16) : Diisi jumlah lembar Pita Cukai yang dipesan dalam Dokumen Pemesanan Pita Cukai MMEA (CK-1A).
- Nomor (17) : Diisi jumlah lembar sisa persediaan Pita Cukai yang diperoleh dari hasil pengurangan antara P3C dan CK-1A.
- Nomor (18) : Diisi keterangan terkait yang diperlukan.
- Nomor (19) : Diisi jumlah lembar sisa persediaan Pita Cukai MMEA.
- Nomor (20) : Diisi nilai rupiah Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai.
- Nomor (21) : Diisi jumlah total Biaya Pengganti penyediaan Pita Cukai (dalam huruf).
- Nomor (22) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (23) : Diisi nama tempat atau kota Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (24) : Diisi tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (25) : Diisi nama Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (26) : Diisi NIP Kepala Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (27) : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterimanya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (28) : Diisi nama tempat atau kota diterimanya Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (29) : Diisi nama penerima Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (30) : Diisi tanda tangan penerima Surat Pemberitahuan dan Penagihan Biaya Pengganti.
- Nomor (31) : Diisi Direktur yang menangani urusan teknis dan fasilitas cukai.
- Nomor (32) : Diisi Kantor Wilayah Bea dan Cukai.

P. CONTOH FORMAT DOKUMEN NOTA PERUBAHAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KANTOR WILAYAH...(1)...  
KANTOR .....(2).....

Jl.....  
Telepon : ..... Faksimili .....

---

NOTA PERUBAHAN  
Nomor: .....(3).....

Berdasarkan hasil penelitian kami terhadap dokumen CK-1C/P3C/CK-1/CK-1A\* nomor ...(4)... tanggal ...(5)...

Atas Nama: .....(6).....  
NPPBKC : .....(7).....

dokumen tersebut kami lakukan perubahan sebagai berikut:

1. Data pada CK-1C/P3C/CK-1/CK-1A \*) tidak lengkap;
2. Terdapat kesalahan dalam pengisian CK-1C/P3C/CK-1/CK-1A \*); atau
3. ....(8).....

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

...(9)...., .....

Kepala Seksi

.....(10).....

NIP .....

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

\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : Diisi nomor urut Nota Perubahan.
- Nomor (4) : Diisi nomor dokumen CK-1C/P3C/CK-1/CK-1A yang dilakukan perubahan.
- Nomor (5) : Diisi tanggal dokumen CK-1C/P3C/CK-1/CK-1A yang dilakukan perubahan.
- Nomor (6) : Diisi nama perusahaan yang dokumen CK-1C/P3C/CK-1/CK-1A diubah.
- Nomor (7) : Diisi NPPBKC perusahaan yang bersangkutan.
- Nomor (8) : Diisi detail perubahan dan/atau alasan lainnya atas perubahan.
- Nomor (9) : Diisi kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.
- Nomor (10) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau pelayanan kepabeanan dan cukai.

Q. CONTOH FORMAT DOKUMEN NOTA PEMBATALAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KANTOR WILAYAH...(1)...

KANTOR .....(2).....

Jl.....

Telepon : ..... Faksimili .....

NOTA PEMBATALAN

Nomor: .....(3).....

Berdasarkan hasil penelitian kami terhadap dokumen CK-1C/P3C/CK-1/CK-1A\* nomor ....(4).... tanggal ....(5)....

Atas Nama: .....(6).....

NPPBKC : .....(7).....

Dokumen tersebut kami lakukan pembatalan berdasarkan permohonan pengusaha.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

...(8)...., .....

Kepala Seksi

.....(9).....

NIP .....

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

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai.  
Nomor (2) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai.  
Nomor (3) : Diisi nomor urut Nota Pembatalan.  
Nomor (4) : Diisi nomor dokumen CK-1C/P3C/CK-1/CK-1A yang dibatalkan.  
Nomor (5) : Diisi tanggal dokumen CK-1C/P3C/CK-1/CK-1A yang dibatalkan.  
Nomor (6) : Diisi nama perusahaan yang dokumen CK-1C/P3C/CK-1/CK-1A yang dibatalkan.  
Nomor (7) : Diisi NPPBKC perusahaan yang bersangkutan.  
Nomor (8) : Diisi kota tempat kantor, tanggal, bulan, dan tahun.  
Nomor (9) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi yang menangani urusan perbendaharaan atau pelayanan kepabeanan dan cukai.
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik  
DJAKA BUDHI UTAMA

