

TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA IMPOR MELALUI BANK DEvisa PERSEPSI/POS PERSEPSI

A. Importir atau Wajib Bayar.

1. Mengisi dan menandatangani formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT) dengan lengkap dan benar.
2. Menerima Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) dan atau denda administrasi/Surat Teguran (ST)/Surat Paksa (SP)/Surat Pemberitahuan Sanksi Administrasi (SPSA) dari KPBC.
3. Mengisi formulir SSPCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan benar, untuk pembayaran semua Mata Anggaran Penerimaan (MAP).
4. Melakukan pembayaran di Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi, dengan menyerahkan :
 - a. PIB, PIBT yang telah diisi dengan lengkap dan benar atau Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/ SPSA;
 - b. SSPCP yang telah diisi dengan lengkap dan benar; dan
 - c. Uang pembayaran sejumlah nominal yang tercantum dalam SSPCP.
5. Menerima kembali PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA dan SSPCP dari Bank Devisa Persepsi, untuk dilengkapi dan diperbaiki, dalam hal dokumen tersebut belum diisi dengan lengkap dan benar.
6. Menyerahkan kembali PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau denda administrasi /ST/SP/SPSA dan SSPCP yang telah dilengkapi dan diperbaiki beserta uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam butir 4.
7. Menerima kembali dokumen yang telah dibubuhi tanda terima dari Bank Devisa Persepsi atau Bank Persepsi berupa :
 - a. PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA dan dokumen pelengkap pabean lainnya; dan
 - b. SSPCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1 untuk disampaikan ke KPBC dan SSPCP lembar ke-3 atau BPN lembar ke-3 untuk Penyetor/Wajib Pajak;
8. Menyerahkan PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA dan SSPCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1 sebagaimana dimaksud dalam butir 7 ke KPBC yang bersangkutan untuk dilakukan pemeriksaan dokumen dan atau pengurusan pengeluaran barang.

B. Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.

1. Menerima PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA dan SSPCP dari Importir atau Wajib Bayar.
2. Meneliti kebenaran penghitungan Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor dalam PIB, PIBT, dan SSPCP.
 - a. Penelitian SSPCP terutama mengenai :
 - 1) Jumlah uang yang akan dibayar sesuai PIB, PIBT atau Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/ SPSA;
 - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- 3) Jenis Penerimaan (Bea Masuk, Cukai, Denda Administrasi, Bunga, Biaya Surat Paksa, Jasa Pelayanan, PPN, PPn BM, dan PPh Pasal 22);
 - 4) Dokumen dasar (Nomor dan Tanggal PIB, PIBT, atau Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA);
 - 5) Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP);
 - 6) KPBC tempat pemenuhan kewajiban Pabean dan kode kantor; dan
- b. Untuk SSPCP dengan dokumen dasar pembayaran Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA meneliti :
- 1) Jumlah yang dibayar yang tercantum dalam SSPCP dengan jumlah nominal yang tercantum dalam Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA; dan
 - 2) Apakah pembayaran yang dilakukan harus dikenakan bunga 2 % (dua persen) tiap bulan atau tidak.
3. Menerima uang pembayaran yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tercantum dalam SSPCP yang bersangkutan, apabila PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA dan SSPCP telah diisi dengan lengkap dan benar.
 4. Mengembalikan PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA dan SSPCP kepada Importir atau Wajib Bayar untuk dilengkapi dan diperbaiki, dalam hal dokumen tersebut belum diisi dengan lengkap dan benar.
 5. Menerima kembali PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA dan SSPCP yang telah dilengkapi dan diperbaiki beserta uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam butir 3.
 6. Merekam data penerimaan pada sistem komputer untuk setiap Mata Anggaran Penerimaan (MAP) sesuai modul bank.
 7. Membubuhkan tanda terima dalam SSPCP atau BPN berupa :
 - a. NTPN
 - b. NTB ;
 - c. Nomor SSPCP dan Unit KPPN;
 - d. Tanggal dan waktu penerimaan pembayaran;
 - e. Nama dan Tanda Tangan petugas penerima pembayaran;
 - f. Cap Bank yang bersangkutan; dan
 8. Membubuhkan Cap Tanggal pelunasan SSPCP dalam PIB, PIBT, atau Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA.
 9. Menyerahkan kembali dokumen yang telah dibubuhi tanda terima kepada Importir atau Wajib Bayar berupa:
 - a. PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA, dan dokumen pelengkap Pabean lainnya; dan
 - b. SSPCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1 untuk disampaikan ke KPBC, dan SSPCP lembar ke-3 atau BPN lembar ke-3 untuk Penyetor/Wajib Pajak.
 10. Mendistribusikan SSPCP atau BPN kepada :
 - a. Lembar ke-1 untuk KPBC melalui Penyetor/Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk KPPN;
 - c. Lembar ke-3 untuk Penyetor/Wajib Pajak;
 - d. Lembar ke-4 untuk Bank Devisa Persepsi.

11. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran apabila ada permintaan dari KPBC.

C. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC).

1. Menerima PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA dan SSPCP dari Importir atau Wajib Bayar.
2. Meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian PIB, PIBT, serta mencocokkan jumlah pembayaran yang tercantum dalam SSPCP atau BPN dengan jumlah Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor yang seharusnya dibayar.
3. Mencocokkan jumlah yang dibayar yang tercantum dalam SSPCP atau BPN dengan jumlah nominal yang tercantum dalam Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA, dalam hal pembayaran dilakukan dengan dokumen dasar Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA.
4. Meneliti SSPCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1 yang diterima dari Bank Devisa Persepsi;
5. Menatausahakan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan impor termasuk data SSPCP atau BPN setiap hari, sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
6. Apabila diperlukan, KPBC dapat meminta konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor kepada Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi tempat penyetoran.

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA DALAM RANGKA IMPOR MELALUI KPBC

A. Importir atau Wajib Bayar.

1. Mengisi dan menandatangani formulir PIB atau PIBT dengan lengkap dan benar.
2. Menerima Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA dari KPBC.
3. Melakukan pembayaran di KPBC tempat pemenuhan kewajiban Pabean dengan menyerahkan :
 - a. PIB atau PIBT yang telah diisi dengan lengkap dan benar atau Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/ SPSA; dan
 - b. Uang pembayaran yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tercantum dalam PIB, PIBT atau Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA yang bersangkutan.
4. Menerima kembali PIB atau PIBT dari KPBC untuk dilengkapi dan diperbaiki, dalam hal pengisiannya belum lengkap dan benar.
5. Menyerahkan kembali PIB atau PIBT yang telah dilengkapi dan diperbaiki beserta uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam butir 3.
6. Menerima Bukti Pembayaran berupa BPPCP dari KPBC atas pembayaran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.

B. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC).

1. KPBC berkewajiban memungut, menerima, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menerima PIB atau PIBT atau Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA yang diajukan oleh Importir atau Wajib Bayar.
3. Meneliti kelengkapan dan kebenaran Pengisian PIB atau PIBT.
4. Meneliti pembayaran yang menggunakan dokumen dasar Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA, apakah atas pembayaran tersebut harus dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan atau tidak.
5. Menerima uang pembayaran yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tercantum dalam PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA apabila dokumen tersebut telah diisi dengan lengkap dan benar.
6. Mengembalikan PIB atau PIBT kepada Importir atau Wajib bayar untuk dilengkapi dan diperbaiki dalam hal pengisiannya belum lengkap dan benar.
7. Menerima kembali PIB atau PIBT yang telah dilengkapi dan diperbaiki beserta uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam butir 5.
8. Memberikan bukti pembayaran berupa BPPCP kepada Importir atau Wajib Bayar atas pembayaran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.
9. Mendistribusikan BPPCP :
 - a. Lembar ke-1 untuk pengeluaran barang;

- b. Lembar ke-2 untuk KPBC;
 - c. Lembar ke-3 untuk Penyetor.
10. Menyetorkan seluruh penerimaan Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor ke Kas Negara melalui Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi/Pos Persepsi;
11. Penyetoran sebagaimana dimaksud dalam butir 10 dilakukan setiap hari dengan ketentuan:
- a. Seluruh penerimaan pada hari itu harus disetorkan selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya;
 - b. Untuk penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor digunakan satu formulir SSPCP dalam rangkap 4 (empat), untuk semua Mata Anggaran Penerimaan (MAP);
 - c. Pengisian formulir SSPCP dilakukan dengan lengkap dan benar sesuai petunjuk pengisiannya;
 - d. Formulir sebagaimana dimaksud dalam butir c diserahkan ke Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi atau Kantor Pos Persepsi beserta uang setoran yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tercantum dalam SSPCP.
12. Menerima bukti penyetoran dan menerima kembali SSPCP lembar ke-1, atau BPN lembar ke-1 yang telah dibubuhi tanda penerimaan oleh Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi atau Pos Persepsi.
- C. Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi atau Pos Persepsi.
- 1. Menerima setoran pembayaran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor dari KPBC dengan menggunakan formulir SSPCP.
 - 2. Mendistribusikan SSPCP atau BPN kepada :
 - a. Lembar ke-1 untuk KPBC;
 - b. Lembar ke-2 untuk KPPN;
 - c. Lembar ke-3 untuk Penyetor/Wajib Pajak;
 - d. Lembar ke-4 untuk Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi atau Pos Persepsi.

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

**TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
ATAS KIRIMAN POS MELALUI POS PERSEPSI.**

A. Importir atau Penerima Kiriman Pabean.

1. Menerima Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) yang dibuat/ditetapkan oleh KPBC yang di dalamnya ditetapkan besarnya Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor yang harus dibayar oleh Importir atau Penerima Kiriman Pabean.
2. Mengisi dan menandatangani formulir SSPCP dengan lengkap dan benar, berdasarkan PPKP untuk pembayaran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.
3. Melakukan pembayaran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor di Kantor Pos Persepsi dengan menyerahkan :
 - a. PPKP dan SSPCP yang telah diisi dengan lengkap dan benar; dan
 - b. Uang pembayaran yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tercantum dalam SSPCP yang bersangkutan.
4. Menerima kembali PPKP dan SSPCP dari Pos Persepsi untuk dilengkapi dan diperbaiki, dalam hal pengisiannya belum lengkap dan benar.
5. Menyerahkan kembali PPKP dan SSPCP yang telah dilengkapi dan diperbaiki beserta uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam butir 3.
6. Menerima barang kiriman Pabean, SSPCP lembar ke-3 atau BPN lembar ke-3 dan PPKP lembar ke-3 setelah melaksanakan pembayaran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.

B. Pos Persepsi.

1. Meneliti kebenaran pengisian SSPCP dengan data yang tercantum dalam PPKP.
2. Menerima uang pembayaran yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tercantum dalam SSPCP apabila dokumen tersebut telah diisi dengan lengkap dan benar.
3. Mengembalikan PPKP dan SSPCP kepada Importir atau Penerima Kiriman Pabean untuk dilengkapi dan diperbaiki, apabila pengisiannya belum lengkap dan benar.
4. Menerima kembali PPKP dan SSPCP yang telah dilengkapi dan diperbaiki beserta uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam butir 2.
5. Menyerahkan Barang Kiriman Pabean, SSPCP lembar ke-3 atau BPN lembar ke-3 dan PPKP lembar ke-3 kepada Importir atau Penerima Kiriman Pabean.
6. Mendistribusikan SSPCP atau BPN:
 - a. Lembar ke-1 untuk KPBC, dilampiri PPKP lembar ke-1;
 - b. Lembar ke-2 untuk KPPN;
 - c. Lembar ke-3 untuk Penyeter/Penerima kiriman Pabean, dilampiri PPKP lembar ke-3;
 - d. Lembar ke-4 untuk Pos Persepsi, dilampiri PPKP lembar ke-4.
7. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyeteroran apabila ada permintaan dari KPBC.

C. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC).

1. Membuat/menetapkan PPKP dengan mencantumkan besarnya Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor yang harus dibayar oleh Penerima Kiriman Pabean, dalam rangkap 5 (lima):
 - a. Lembar ke-1 untuk KPBC pada Kantor pos Lalu Bea (setelah Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor dibayar);

- b. Lembar ke-2 untuk loket Kantor Pos Persepsi;
 - c. Lembar ke-3 untuk penerima kiriman pabean;
 - d. Lembar ke-4 untuk Kantor Pusat Pos Persepsi;
 - e. Lembar ke-5 untuk KPBC.
2. Menyerahkan PPKP :
 - a. Lembar ke-1 s/d ke-4, ke Pos Persepsi menyertai Barang Kiriman Pabean yang telah diperiksa/dicacah; dan
 - b. Lembar ke-5, ke KPBC sebagai arsip.
 3. Menerima PPKP lembar ke-1 dilampiri SSPCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1 dari Kantor Pos Persepsi.
 4. Melakukan penatausahaan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan Barang Kiriman Pabean termasuk SSPCP setiap hari sesuai petunjuk yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
 5. Melakukan rekonsiliasi dengan cara meneliti/mencocokkan PPKP lembar ke-1, SSPCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1 yang diterima dari Kantor Pos Persepsi, dengan PPKP lembar ke-5 yang ada pada KPBC.
 6. Memberitahukan kepada Kantor Pos Persepsi pada setiap akhir bulan, apabila PPKP lembar ke-1 beserta lampirannya belum diterima sebagaimana dimaksud dalam butir 3.

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIT. JEND. BEA DAN CUKAI Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Kode Kantor : <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>	SURAT SETORAN PABEAN, CUKAI, DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR (SSPCP)	Lembar ke-1 : KPBC Lembar ke-2 : KPPN Lembar ke-3 : PENYETOR Lembar ke-4 : BANK/KANTOR POS & GIRO
---	--	---

A. NPWP :
Nama :
Alamat :
Kode Pos

B. BERDASARKAN DOKUMEN :NOMOR.....TANGGAL.....

C. PENERIMAAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK

Jenis Setoran	MAP	Jumlah Setoran
Bea Masuk	<input style="width: 80px;" type="text" value="412111"/>	Rp
Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil	<input style="width: 80px;" type="text" value="412112"/>	Rp
Denda Administrasi Pabean	<input style="width: 80px;" type="text" value="412113"/>	Rp
Penerimaan Pabean lainnya	<input style="width: 80px;" type="text" value="412119"/>	Rp
Cukai Etil Alkohol	<input style="width: 80px;" type="text" value="411512"/>	Rp
Penerimaan Cukai lainnya	<input style="width: 80px;" type="text" value="411519"/>	Rp
Denda Administrasi Cukai	<input style="width: 80px;" type="text" value="411514"/>	Rp
PNBP/Pendapatan DJBC	<input style="width: 80px;" type="text" value="423146"/>	Rp
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Impor	<input style="width: 80px;" type="text" value="411212"/>	Rp
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) Impor	<input style="width: 80px;" type="text" value="411222"/>	Rp
Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) Impor	<input style="width: 80px;" type="text" value="411123"/>	Rp

Masa Pajak												Tahun		
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Diisi tahun terhutangnya pajak</i>		

D. JUMLAH SETORAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK: Rp

Dengan Huruf :

Diterima Oleh Bank / Pos :
 Nomor SSPCP:
 Unit KPPN :
 Tanggal : ___/___/20___

Cap dan Tandatangan

Nama Jelas

NTPN :
NTB/NTP :

I. PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK (SSPCP)

- Pengisian SSPCP dilakukan dengan menggunakan huruf cetak kapital atau diketik.
- Satu SSPCP digunakan untuk semua jenis penyetoran Penerimaan Pabean, Cukai dan Pajak, untuk satu dokumen Pabean.
- Kesalahan pengisian akan merugikan penyetor sendiri.

II. CARA PENGISIAN

1. Pada kolom kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) diisi KPBC tempat pemasukan barang dimana PIB diajukan, KPBC setempat dimana kiriman pos dilalubeakan atau KPBC yang menerbitkan Surat Tagihan;
2. Huruf A :
 1. Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki.
 2. Diisi nama Pengusaha sesuai dengan kartu NPWP.
 3. Diisi alamat Pengusaha sesuai kartu NPWP.
3. Huruf B : Diisi jenis, nomor dan tanggal dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran/penyetoran (misalnya : PP-SAD, PIB, PIBT, SPKPBM atau SPSA/STCK-1/ST/SP).
4. Huruf C : Diisi jenis penerimaan, Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP) dan jumlah setoran.

- Bea Masuk	412111
- Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil	412112
- Denda Administrasi Pabean	412113
- Penerimaan Pabean Lainnya	412119
- Cukai Etil Alkohol	411512
- Penerimaan Cukai Lainnya (misalnya : bunga, biaya surat paksa, biaya pengganti pencetakan pita cukai, biaya pengganti pembuatan label Tanda Pengawasan)	411519
- Denda Administrasi Cukai	411514
- Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/Pendapatan DJBC	423146
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Impor	411212
- Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) Impor	411222
- Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPH Pasal 22) Impor	411123
5. Pada kolom yang berkenaan dengan Masa Pajak, diberi tanda silang pada kolom bulan untuk masa yang berkenaan serta diisi tahun terhutangnya pajak untuk setoran dimaksud.
6. Huruf D : Diisi jumlah seluruh pembayaran dengan angka dan huruf.
7. Pada kolom pengesahan Bank atau Kantor Pos dan Giro diisi secara lengkap meliputi : (diisi oleh petugas Bank, Kantor Pos dan Giro).
 - Nama Bank/kantor Pos dan Giro tempat penyetoran;
 - Cabang Bank/kantor Pos dan Giro tempat penyetoran;
 - Tanggal, bulan dan Tahun penyetoran;
 - Tanda tangan dan nama jelas Petugas Bank/kantor Pos dan Giro.

III. UKURAN DAN WARNA

Ukuran : 210 X 297 MM

Warna : Putih

Keterangan : Lembar ke-1 (asli) jenis kertas HVS, lembar lainnya (copy) doorslag.

MENTERI KEUANGAN

ttd,-

SRI MULYANI INDRAWATI

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI Kantor Pelayanan Bea dan Cukai.....	BUKTI PEMBAYARAN PABEAN, CUKAI, DAN PAJAK (BPPCP)	Lembar Ke-1 : PENGELUARAN BARANG Lembar Ke-2 : KPBC Lembar Ke-3 : PENYETOR																																										
<p>A. NOMOR :</p> <p>B. N.P.W.P :</p> <p>N A M A :</p> <p>A L A M A T :</p> <p>C. DOKUMEN DASAR PEMBAYARAN :</p> <p>..... NOMOR : TANGGAL :</p>																																												
<p>D. JUMLAH PEMBAYARAN</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Jenis Setoran</th> <th style="text-align: center;">MAP</th> <th style="text-align: center;">Jumlah Setoran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bea Masuk</td> <td style="text-align: center;">412111</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil</td> <td style="text-align: center;">412112</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Denda Administrasi Pabean</td> <td style="text-align: center;">412113</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Penerimaan Pabean lainnya</td> <td style="text-align: center;">412119</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Cukai Hasil Tembakau</td> <td style="text-align: center;">411511</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Cukai Etil Alkohol</td> <td style="text-align: center;">411512</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol</td> <td style="text-align: center;">411513</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Penerimaan Cukai lainnya</td> <td style="text-align: center;">411519</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Denda Administrasi Cukai</td> <td style="text-align: center;">411514</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>PNBP/Pendapatan DJBC</td> <td style="text-align: center;">423146</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Impor</td> <td style="text-align: center;">411212</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) Impor</td> <td style="text-align: center;">411222</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) impor</td> <td style="text-align: center;">411123</td> <td>Rp</td> </tr> </tbody> </table> <p>E. JUMLAH PEMBAYARAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK : Rp.....</p> <p>Dengan Huruf :</p>			Jenis Setoran	MAP	Jumlah Setoran	Bea Masuk	412111	Rp	Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil	412112	Rp	Denda Administrasi Pabean	412113	Rp	Penerimaan Pabean lainnya	412119	Rp	Cukai Hasil Tembakau	411511	Rp	Cukai Etil Alkohol	411512	Rp	Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	411513	Rp	Penerimaan Cukai lainnya	411519	Rp	Denda Administrasi Cukai	411514	Rp	PNBP/Pendapatan DJBC	423146	Rp	Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Impor	411212	Rp	Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) Impor	411222	Rp	Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) impor	411123	Rp
Jenis Setoran	MAP	Jumlah Setoran																																										
Bea Masuk	412111	Rp																																										
Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil	412112	Rp																																										
Denda Administrasi Pabean	412113	Rp																																										
Penerimaan Pabean lainnya	412119	Rp																																										
Cukai Hasil Tembakau	411511	Rp																																										
Cukai Etil Alkohol	411512	Rp																																										
Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	411513	Rp																																										
Penerimaan Cukai lainnya	411519	Rp																																										
Denda Administrasi Cukai	411514	Rp																																										
PNBP/Pendapatan DJBC	423146	Rp																																										
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Impor	411212	Rp																																										
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) Impor	411222	Rp																																										
Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) impor	411123	Rp																																										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Perhatian :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 22 yang dipungut di atas merupakan angsuran atas Pajak Penghasilan yang terhutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemungutan ini baik-baik dan beritahukanlah jumlah yang telah dipungut ini dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh; Jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagai pajak Masukan dikreditkan sesuai dengan tata cara pengkreditan; Harap diisi dengan: BENAR dan LENGKAP, terutama N.P.W.P dan Alamat lenkcao penerima penchhasilan. </div>	<p>PEMUNGUT / DITJEN BEA DAN CUKAI</p> <p>Kantor :</p> <p>N P W P :</p> <p>Alamat :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Waktu :</p> <p style="text-align: center;">Bendahara Penerimaan,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP. 0600</p>																																											
Catatan : Kurs yang digunakan sebagai dasar penghitungan = Rp.....																																												

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMBAYARAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK (BPPCP)

- Pengisian BPPCP dilakukan dengan menggunakan huruf cetak kapital atau diketik.
- Satu BPPCP digunakan untuk semua jenis penyetoran Penerimaan Pabean, Cukai dan Pajak untuk satu dokumen Pabean.
- Kesalahan pengisian akan merugikan penyetor sendiri.

I. CARA PENGISIAN

1. Pada kolom kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) diisi KPBC tempat pemasukan barang dimana PIB diajukan, KPBC setempat dimana kiriman pos dilalubeakan atau KPBC yang menerbitkan Surat Tagihan;
2. Huruf A : Diisi dengan Nomor Bukti Pembayaran sesuai urutan yang dibuat KPBC
3. Huruf B :
 1. Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki.
 2. Diisi nama Pengusaha sesuai dengan kartu NPWP.
 3. Diisi alamat Pengusaha sesuai kartu NPWP.
4. Huruf C : Diisi jenis, nomor dan tanggal dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran / penyetoran (misalnya : PP-SAD, PIB, PIBT, SPKPBM atau SPSA/STCK-1/ST/SP).
5. Huruf D : Diisi jenis penerimaan, Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP) dan jumlah setoran.

- Bea Masuk	412111
- Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil	412112
- Cukai Hasil Tembakau	411511
- Cukai Etil Alkohol	411512
- Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	411513
- Denda Administrasi	411514
- Penerimaan Cukai Lainnya (misalnya : bunga, biaya surat paksa, biaya pengganti pencetakan pita cukai, biaya pengganti pembuatan label Tanda Pengawasan)	411516
- Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/Pendapatan DJBC	423146
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Impor	411212
- Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) Impor	411222
- Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) Impor	411123
6. Huruf E : Diisi jumlah seluruh pembayaran dengan angka dan huruf.
7. Pada kolom Penyetor/Wajib Pajak, diisi tanggal/bulan/tahun pengisian SSCP, Cap, Tanda Tangan dan Nama jelas Penyetor/Wajib pajak.
8. Pada kolom pengesahan Bank atau Kantor Pos dan Giro diisi secara lengkap meliputi : (diisi oleh petugas Bank, Kantor Pos dan Giro).
 - Nama Bank/kantor Pos dan Giro tempat penyetoran;
 - Cabang Bank/kantor Pos dan Giro tempat penyetoran;
 - Nomor SSCP;
 - Unit KPPN;
 - Tanggal, bulan dan Tahun penyetoran;
 - Waktu penyetoran (jam dan menit); dan
 - Tanda tangan dan nama jelas Petugas Bank/kantor Pos dan Giro.

III. UKURAN DAN WARNA

Ukuran : 210 X 297 MM

Warna : Putih

Keterangan : Lembar ke-1 (asli) jenis kertas HVS, lembar lainnya (copy) doorslag.

MENTERI KEUANGAN

ttd,-

SRI MULYANI INDRAWATI

TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI

- A. Pengusaha Pabrik/Tempat Penyimpanan atau Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau.
- Untuk Pembayaran dan Penyetoran Cukai Etil Alkohol dan Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol.
 1. Mengisi dan menandatangani formulir Pemberitahuan Pengeluaran (CK-14) dengan lengkap dan benar.
 2. Khusus untuk pembayaran dan penyetoran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol, selain mengisi dan menandatangani formulir CK-14, Pengusaha juga mengisi dan menandatangani formulir Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol. Bentuk dan isi formulir tersebut sebagaimana terlampir pada halaman terakhir Lampiran VI Keputusan Menteri Keuangan Nomor 84/KMK.04/2003.
 3. Menyerahkan CK-14 ke KPBC untuk dilakukan penelitian dan penomoran.
 4. Mengisi formulir SSCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan benar, untuk pembayaran semua Mata Anggaran Penerimaan (MAP) berdasarkan CK-14.
 4. Melakukan pembayaran di Bank Persepsi atau Pos Persepsi, dengan menyerahkan :
 - a. CK-14 dan SSCP yang telah diisi dengan lengkap dan benar;
 - b. Formulir Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol yang telah diisi dengan lengkap dan benar, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol; dan
 - c. Uang pembayaran sejumlah nominal yang tercantum dalam SSCP.
 5. Menerima kembali CK-14, formulir Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol dan SSCP dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi untuk dilengkapi dan diperbaiki, dalam hal pengisiannya belum lengkap dan benar.
 6. Menyerahkan kembali CK-14, formulir Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol dan SSCP yang telah dilengkapi dan diperbaiki beserta uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam butir 4.
 7. Menerima kembali dokumen yang telah dibubuhi tanda terima dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi berupa:
 - a. CK-14;
 - b. Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol, dalam hal penyetoran dan pembayaran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol; dan
 - c. SSCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1 untuk disampaikan ke KPBC dan SSCP lembar ke-3 atau BPN lembar ke-3 untuk Penyetor.
 8. Menyerahkan dokumen ke KPBC/Bendahara Penerimaan Bea dan Cukai berupa:
 - a. CK-14;
 - b. Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol lembar ke-1 dan ke-2, dalam hal penyetoran dan pembayaran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol; dan
 - c. SSCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1.
 9. Menerima kembali dokumen dari KPBC/Bendahara Penerimaan Bea dan Cukai berupa :
 - a. CK-14 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai/Bendahara Penerimaan Bea dan Cukai; dan

- b. Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol, dalam hal penyetoran dan pembayaran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol.
- Untuk Pembayaran dan Penyetoran Cukai Hasil Tembakau Atas Pemesanan Pita Cukai Secara Tunai.
 1. Mengisi dan menandatangani Dokumen Pemesanan Pita Cukai (CK-1) dengan lengkap dan benar.
 2. Menyerahkan CK-1 ke KPBC untuk dilakukan penelitian dan penomoran.
 3. Mengisi formulir SSCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan benar, untuk pembayaran semua Mata Anggaran Penerimaan (MAP) berdasarkan CK-1.
 3. Melakukan pembayaran di Bank Persepsi atau Pos Persepsi dengan menyerahkan :
 - a. CK-1 dan SSCP yang telah diisi dengan lengkap dan benar; dan
 - b. Uang pembayaran sejumlah nominal yang tercantum dalam SSCP.
 4. Menerima kembali CK-1 dan SSCP dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi untuk dilengkapi dan diperbaiki, dalam hal pengisiannya belum lengkap dan benar.
 5. Menyerahkan kembali CK-1 dan SSCP yang telah dilengkapi dan diperbaiki beserta uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam butir 3.
 6. Menerima kembali dokumen yang telah dibubuhi tanda terima dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi berupa:
 - a. CK-1; dan
 - b. SSCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1 untuk disampaikan ke KPBC, SSCP lembar ke-3 atau BPN lembar ke-3 untuk Penyetor/Wajib Pajak.
 7. Menyerahkan dokumen ke KPBC/Bendahara Penerimaan Bea dan Cukai berupa:
 - a. CK-1; dan
 - b. SSCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1.
 - Untuk Pembayaran dan Penyetoran Cukai Hasil Tembakau Atas Pemesanan Pita Cukai dengan Mendapatkan Penundaan Pembayaran Cukai.
 1. Mengisi formulir SSCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan benar, untuk pembayaran semua Mata Anggaran Penerimaan (MAP) berdasarkan CK-1.
 2. Melakukan pembayaran di Bank Persepsi atau Pos Persepsi dengan menyerahkan :
 - a. Fotocopy CK-1 dan SSCP yang telah diisi dengan lengkap dan benar; dan
 - b. Uang pembayaran sejumlah nominal yang tercantum dalam SSCP.
 3. Menerima kembali fotocopy CK-1 dan SSCP dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi untuk dilengkapi dan diperbaiki, dalam hal pengisiannya belum lengkap dan benar.
 4. Menyerahkan kembali SSCP yang telah dilengkapi dan diperbaiki beserta uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam butir 2.
 5. Menerima SSCP atau BPN yang telah dibubuhi tanda terima dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi:
 - a. Lembar ke-1 untuk disampaikan ke KPBC;
 - b. Lembar ke-3 untuk Penyetor/Wajib Pajak.
 6. Menyerahkan SSCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1 ke KPBC/Bendahara Penerimaan Bea dan Cukai.
 - Untuk Pembayaran dan Penyetoran Denda Administrasi.
 1. Menerima Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi Administrasi (SPPSA)/Surat Tagihan Cukai (STCK-1)/Surat Teguran (ST)/Surat Paksa (SP) dari KPBC.
 2. Mengisi formulir SSCP dalam rangkap 4 (empat) dengan lengkap dan benar berdasarkan SPPSA/STCK-1/ST/SP yang diterbitkan oleh KPBC.
 3. Melakukan pembayaran di Bank Persepsi atau Pos Persepsi dengan menyerahkan :
 - a. SPPSA/STCK-1/ST/SP dan SSCP yang telah diisi dengan lengkap dan benar; dan

- b. Uang pembayaran sejumlah nominal yang tercantum dalam SSCP.
 4. Menerima kembali SPPSA/STCK-1/ST/SP dan SSPCP dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi untuk dilengkapi dan diperbaiki, dalam hal pengisiannya belum lengkap dan benar.
 5. Menyerahkan kembali SPPSA/STCK-1/ST/SP dan SSCP yang telah dilengkapi dan diperbaiki beserta uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam butir 3.
 6. Menerima kembali dokumen yang telah dibubuhi tanda terima dari Bank Persepsi atau Pos Persepsi berupa SPPSA/STCK-1/ST/SP dan SSCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1 dan SSCP lembar ke-3 atau BPN lembar ke-3.
 7. Menyerahkan SSCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1 ke KPBC/Bendahara Penerimaan Bea dan Cukai.
- B. Bank Persepsi atau Pos Persepsi.
1. Menerima dokumen yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pengusaha berupa:
 - a. CK-14, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Etil Alkohol dan Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol;
 - b. Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol;
 - c. CK-1, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Hasil Tembakau atas pemesanan pita Cukai secara tunai;
 - d. Fotocopy CK-1, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Hasil Tembakau atas pemesanan pita Cukai secara kredit; dan atau
 - e. SPPSA/STCK-1/ST/SP untuk pembayaran dan penyetoran Denda Administrasi; dan
 - f. SSCP lembar ke-1 s/d ke-4.
 2. Meneliti kebenaran :
 - a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - b. Jenis penerimaan yang disetor;
 - c. Penghitungan jumlah Cukai;
 - d. Jumlah uang yang dibayar sesuai yang tercantum dalam CK-14, CK-1 atau SPPSA/STCK-1/ST/SP; dan
 - e. Mencocokkan SSCP dengan CK-14, CK-1 atau SPPSA/STCK-1/ST/SP.
 3. Menerima uang pembayaran yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tercantum dalam SSCP yang bersangkutan, apabila CK-14, CK-1 dan SSCP telah diisi dengan lengkap dan benar.
 4. Mengembalikan CK-14, CK-1, SPPSA/STCK-1/ST/SP dan SSCP kepada Pengusaha untuk dilengkapi dan diperbaiki, apabila SSCP belum diisi dengan lengkap dan benar dan atau tidak sesuai dengan yang tercantum dalam CK-14, CK-1 atau SPPSA/STCK-1/ST/SP.
 5. Menerima kembali dokumen CK-14, CK-1 atau SPPSA/STCK-1/ST/SP dan SSCP yang telah dilengkapi dan diperbaiki beserta uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam butir 3.
 6. Membubuhkan tanda terima dalam SSCP berupa :
 - a. Tanggal dan waktu penerimaan pembayaran, yaitu tanggal dan waktu penerimaan uang atau tanggal dan waktu kliring jika pembayarannya dengan uang giral;
 - b. Nama dan Tanda Tangan petugas penerima pembayaran;
 - c. Nomor SSCP dan Unit KPPN; dan
 - d. Cap Bank/Pos Persepsi yang bersangkutan;
 7. Menyerahkan kembali dokumen kepada Pengusaha berupa:
 - a. CK-14, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Etil Alkohol dan Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol;

- b. Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol;
 - c. CK-1, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Hasil Tembakau atas pemesanan pita Cukai secara tunai; dan atau
 - d. SPPSA/STCK-1/ST/SP dalam hal pembayaran dan penyetoran Denda Administrasi, dan
 - e. SSCP lembar ke-1 dan ke-3 atau BPN lembar ke-1 dan lembar ke-3.
8. Mendistribusikan SSCP :
- a. Lembar ke-1 untuk KPBC melalui Penyetor/Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk KPPN;
 - c. Lembar ke-3 untuk Penyetor/Wajib Pajak; dan
 - d. Lembar ke-4 untuk Bank Persepsi atau Pos Persepsi.
9. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran apabila ada permintaan dari KPBC.
- C. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC).
1. Menerima dokumen dari Pengusaha berupa:
 - a. CK-14, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Etil Alkohol dan Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol;
 - b. Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol; dan atau
 - c. CK-1, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Hasil Tembakau atas pemesanan pita Cukai secara tunai; dan
 - d. SSCP lembar ke-1 atau BPN lembar ke-1.
 2. Meneliti kebenaran pengisian dokumen dan penghitungan jumlah Penerimaan Negara atas Barang Kena Cukai dalam dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 1.
 3. Mengembalikan dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 1 kepada Pengusaha untuk diperbaiki apabila pengisian dan penghitungannya belum lengkap dan benar, atau dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Penerimaan Negara atas Barang Kena Cukai, memberitahukan kepada Pengusaha untuk melunasinya.
 4. Menomori ck-14 dan ck-1 setelah memastikan kebenaran pengisiannya.
 5. Mencatat nomor dan tanggal SSCP dalam:
 - a. CK-14;
 - b. CK-1; atau
 - c. Buku Rekening Kredit.
 6. Menyerahkan kembali CK-14 yang telah diisi dan ditandatangani Bendahara Penerimaan Bea dan Cukai kepada Pengusaha.
 7. Meneliti kebenaran jumlah Denda Administrasi yang tercantum dalam SSCP dan SPPSA/STCK-1/ST/SP, dalam hal pembayaran dan penyetoran Denda Administrasi.
 8. Menatausahakan dan membukukan Penerimaan Negara atas Barang Kena Cukai.
 9. Meminta konfirmasi kepada dalam hal ada keraguan atas kebenaran dokumen pembayaran.
 10. Apabila diperlukan, KPBC dapat meminta konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran Penerimaan Negara atas BKC kepada Bank Persepsi atau Pos Persepsi tempat penyetoran.

MENTERI KEUANGAN

ttd,-

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN VII

PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
145/PMK.04/2006 TENTANG PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
84/KMK.04/2003 TENTANG TATALAKSANA PEMBAYARAN
DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA DALAM
RANGKA IMPOR, PENERIMAAN NEGARA ATAS BARANG
KENA CUKAI BUATAN DALAM NEGERI

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIT. JEND. BEA DAN CUKAI Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Kode Kantor : <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>	SURAT SETORAN CUKAI ATAS BARANG KENA CUKAI DAN PPN HASIL TEMBAKAU (SSCP)	Lembar ke-1 : KPBC Lembar ke-2 : KPPN Lembar ke-3 : PENYETOR Lembar ke-4 : BANK/KANTOR POS & GIRO
---	---	---

A. NPWP :

Nama :

Alamat :
 Kode Pos

B. BERDASARKAN DOKUMEN :
NOMOR.....TANGGAL.....

C. PENERIMAAN CUKAI DAN PAJAK

Jenis Setoran	MAP	Jumlah Setoran
Cukai Hasil Tembakau	<input style="width: 50px;" type="text" value="411511"/>	Rp
Cukai Etil Alkohol	<input style="width: 50px;" type="text" value="411512"/>	Rp
Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	<input style="width: 50px;" type="text" value="411513"/>	Rp
Penerimaan Cukai lainnya	<input style="width: 50px;" type="text" value="411519"/>	Rp
Denda Administrasi Cukai	<input style="width: 50px;" type="text" value="411514"/>	Rp
PNBP/Pendapatan DJBC	<input style="width: 50px;" type="text" value="423146"/>	Rp
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Hasil Tembakau	<input style="width: 50px;" type="text" value="411211"/>	Rp

Masa Pajak												Tahun			
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des				
Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan												Disisi tahun terhutangnya pajak			

E. JUMLAH SETORAN CUKAI DAN PAJAK : Rp

Dengan Huruf :

Diterima Oleh Bank / Pos :
 Nomor SSCP :
 Un it KPPN :
 Tanggal : ___/___/ 20___
Cap dan Tandatangan

Nama Jelas

NTPN : NTB/NTP :

I. PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN CUKAI ATAS BARANG KENA CUKAI DAN PPN HASIL TEMBAKAU (SSCP)

- Pengisian SSCP dilakukan dengan menggunakan huruf cetak kapital atau diketik.
- Satu SSCP digunakan untuk semua jenis penyetoran Penerimaan Cukai dan PPN Hasil Tembakau, untuk satu dokumen Cukai.
- Kesalahan pengisian akan merugikan penyetor sendiri.

II. CARA PENGISIAN

1. Pada kolom kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) diisi KPBC yang membawahi Reksan Cukai
2. Huruf A:
 1. Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki.
 2. Diisi nama Pengusaha sesuai dengan kartu NPWP.
 3. Diisi alamat Pengusaha sesuai kartu NPWP.
3. Huruf B: Diisi jenis, nomor dan tanggal dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran/penyetoran (misalnya : CK-1, CK-14 atau SPPSA/STCK-1/ST/SP).
4. Huruf C: Diisi jenis penerimaan, Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP) dan jumlah setoran.

- Cukai Hasil Tembakau	411511
- Cukai Etil Alkohol	411512
- Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	411513
- Denda Administrasi	411514
- Penerimaan Cukai Lainnya (misalnya : bunga, biaya surat paksa, biaya pengganti pencetakan pita cukai, biaya pengganti pembuatan label Tanda Pengawasan)	411516
- Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/Pendapatan DJBC	423146
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN) hasil Tembakau	411211
5. Pada kolom yang berkenaan dengan Masa Pajak, diberi tanda silang pada kolom bulan untuk masa yang berkenaan serta diisi tahun terhutangnya pajak untuk setoran dimaksud.
6. Huruf D: Diisi jumlah seluruh setoran Cukai dan Pajak dengan angka dan huruf.
7. Pada kolom Penyetor/Wajib Pajak, diisi tanggal/bulan/tahun pengisian SSCP, Cap, Tanda Tangan dan Nama jelas Penyetor/Wajib pajak.
8. Pada kolom pengesahan Bank atau Kantor Pos dan Giro diisi secara lengkap meliputi : (diisi oleh petugas Bank, Kantor Pos dan Giro).
 - Nama Bank/kantor Pos dan Giro tempat penyetoran;
 - Cabang Bank/kantor Pos dan Giro tempat penyetoran;
 - Tanggal, bulan dan Tahun penyetoran;
 - Tanda tangan dan nama jelas Petugas Bank/kantor Pos dan Giro.

III. UKURAN DAN WARNA

Ukuran : 210 X 297 MM

Warna : Putih

Keterangan : Lembar ke-1 (asli) jenis kertas HVS, lembar lainnya (copy) doorslag.

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

