

Lampiran I  
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai  
Nomor : P-22/BC/2006  
Tanggal : 26 Desember 2006

Nomor : ...../WBC...../KP...../200....  
Tanggal : .....

PERMOHOHAN PENYEDIAAN PITA CUKAI  
MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL ASAL IMPOR (P3CM)  
DI KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
A.N. PT.....DI .....,  
NPPBKC NO.....TANGGAL .....

NO	JENIS MMEA	GOLONGAN DAN KADAR ALKOHOL	VOLUME/ ISI KEMASAN (ml/L)	JUMLAH KEMASAN	JUMLAH PESANAN (LEMBAR)
1					
2					
3					
dst.					

Atas pita cukai yang telah kami pesan tersebut, apabila tidak diselesaikan dengan CK-1A kami bersedia dikenakan biaya pengganti ongkos cetak pita cukai sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengetahui  
Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai

....., .....  
Importir

CAP

.....  
NIP.....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Organisasi  
dan Tatalaksana

DIREKTUR JENDERAL

-ttt-

ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332

Nofrial  
NIP 060040274

TATA CARA PEMESANAN PITA CUKAI  
MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL ASAL IMPOR

1. Importir mengisi P3CM dengan lengkap dan benar yang diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan dalam rangkap 3, terdiri dari :
  - a. lembar asli untuk Kepala Kantor Pelayanan;
  - b. lembar ke-2 untuk Direktur Cukai up. Kasubdit Pita Cukai;
  - c. lembar ke-3 untuk Importir yang bersangkutan.
2. Setelah menerima P3CM, Kepala Kantor Pelayanan melakukan kegiatan sebagai berikut :
  - a. meneliti apakah Importir yang bersangkutan adalah Importir yang berhak untuk memesan pita cukai;
  - b. meneliti kebenaran pengisian P3CM meliputi jenis MMEA, golongan dan tarif cukai, volume/isi kemasan dan jumlah lembar pita cukai yang diminta;
  - c. dalam hal pengisian P3CM tidak lengkap dan/atau tidak benar, mengembalikan P3CM tersebut kepada Importir yang bersangkutan untuk diperbaiki;
  - d. dalam hal pengisian P3CM lengkap dan benar, membukukan P3CM dalam buku bambu, memberi nomor dan menandatangani P3CM;
  - e. mengarsipkan lembar asli untuk diperhitungkan dengan CK-1A-nya, mengirimkan lembar ke-2 untuk Direktur Cukai up. Kasubdit Pita Cukai dan lembar ke-3 untuk Importir yang bersangkutan.
3. Kasubdit Pita Cukai menerima P3CM lembar ke-2 dari Kantor Pelayanan dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai.
4. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai menerima P3CM lembar ke-2, kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut :
  - a. membukukan dalam buku bambu P3CM;
  - b. membuatkan usulan pesanan pita cukai MMEA asal impor kepada Kepala Seksi Penyediaan dan Penukaran Pita Cukai;
  - c. menerima pita cukai dari Kepala Seksi Penyediaan dan Penukaran Pita Cukai;
  - d. mengarsipkan P3CM.
5. Importir mengisi dan menandatangani CK-1A dalam rangkap 5 kemudian mengajukan CK-1A kepada Kepala Kantor dengan perincian sebagai berikut :
  - a. Lembar ke-1 untuk Direktorat Cukai;
  - b. Lembar ke-2 untuk Kantor Pelayanan;
  - c. Lembar ke-3 untuk Importir;
  - d. Lembar ke-4 untuk Kantor Wilayah DJBC;
  - e. Lembar ke-5 untuk Kantor Pelayanan Pajak.
6. Kepala Kantor Pelayanan melakukan kegiatan sebagai berikut :
  - a. meneliti apakah Importir yang bersangkutan adalah Importir yang berhak untuk memesan pita cukai;
  - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dokumen CK-1A meliputi :
    - 1) nama dan alamat perusahaan;
    - 2) nama Importir atau kuasanya yang berhak menandatangani CK-1A;
    - 3) NPPBKC;
    - 4) merk, kemasan, isi, golongan dan tarif cukai MMEA asal impor yang dipesankan pita cukainya;
    - 5) jumlah lembar dan seri pita cukai yang dipesan; dan
    - 6) kebenaran penghitungan dan jumlah cukai.

- c. dalam hal pengisian CK-1A telah lengkap dan benar, mencatat data CK-1A pada Buku Daftar Dokumen Pemesanan Pita Cukai (BDCK-2) khusus pita cukai MMEA asal impor dan memberi nomor CK-1A dari buku BDCK-2;
  - d. dalam hal pengisian CK-1A tidak lengkap atau tidak benar, CK-1A dikembalikan kepada Importir untuk dilengkapi/diperbaiki;
  - e. Menerima CK-1A dari Kasubdit Pita Cukai dalam hal pengisian CK-1A ditemukan tidak lengkap atau tidak benar atau saldo P3CM tidak mencukupi, maka CK-1A tersebut tidak dilayani untuk diserahkan kepada importir.
7. Importir menyerahkan CK-1A lembar ke-1 kepada Direktur Cukai u.p. Kasubdit Pita Cukai guna pengambilan pita cukai.
  8. Kasubdit Pita Cukai menerima dan meneruskan CK-1A kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai.
  9. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai menerima CK-1A kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut :
    - a. memeriksa ulang kebenaran pengisian CK-1A;
    - b. meneliti apakah saldo P3CM untuk pita cukai dimaksud cukup untuk memenuhi CK-1A yang diajukan;
    - c. apabila pengisian CK-1A kedapatan benar serta saldo P3CM mencukupi, Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai mencatat pada buku bambu (Buku Daftar CK-1A) dan memberi nomor penerimaan dokumen CK-1A;
    - d. dalam hal pengisian CK-1A ditemukan tidak benar atau saldo P3CM tidak mencukupi, maka CK-1A tersebut tidak dilayani dan dikembalikan kepada Kepala Kantor melalui Kasubdit Pita Cukai;
    - e. menyetujui pengeluaran pita cukai untuk diserahkan kepada Importir dengan membuat tanda terima pita cukai;
    - f. menyerahkan pita cukai sesuai CK-1A kepada Importir;
    - g. mengirimkan carik III CK-1A kepada Kepala Kantor Pelayanan asal CK-1A; dan
    - h. mengarsipkan CK-1A lembar ke 1 tanpa carik III beserta tanda terima pita cukai.
  10. Importir pada saat menerima pita cukai melakukan kegiatan:
    - a. mencocokkan jenis dan jumlah pita cukai yang diterima dengan yang tertera dalam CK-1A; dan
    - b. menandatangani CK-1A lembar ke-1 pada carik II dan tanda terima pita cukai sebagai bukti telah menerima pita cukai dengan lengkap dan benar.
  11. Setelah berakhirnya tahun anggaran, Kepala Kantor Pelayanan segera menerbitkan dan mengirimkan Surat Pemberitahuan Pengenaan Biaya Pengganti (SPPBP) pita cukai setelah mendapat pemberitahuan dari Direktur Cukai.

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**  
**Sekretaris Direktorat Jenderal**  
**u.b.**  
**Kepala Bagian Organisasi**  
**dan Tatalaksana**

**DIREKTUR JENDERAL**

**-ttt-**

**ANWAR SUPRIJADI**  
**NIP 120050332**

**Nofrial**  
**NIP 060040274**

Lampiran III  
Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai  
Nomor : P-22/BC/2006  
Tanggal : 26 Desember 2006

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

SPPBP

(Tempat), (Tanggal)....  
Kepada  
Yth. Nama /Perusahaan :.....  
NPPBKC :.....  
Alamat :.....

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

Sehubungan dengan Permohonan Penyediaan Pita Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol Asal Impor (P3CM) untuk Tahun ..... yang Saudara ajukan dengan nomor :

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

dengan perincian sebagai berikut :

No	Jenis MMEA	Golongan Tarif Cukai	Volume/ Isi Kemasan	Jumlah permohonan	Jumlah CK-1A	Jumlah sisa persediaan
1						
2						
3						
dst						

Untuk sisa persediaan pita cukai tersebut dikenakan biaya pengganti berdasarkan Sebesar :

Jumlah Seri I = lembar x 60 x Rp ..... = Rp.....  
Jumlah Seri II = lembar x 75 x Rp ..... = Rp.....  
Jumlah Seri III = lembar x 105 x Rp ..... = Rp.....  
Jumlah = Rp.....

Terbilang .....

Setelah diterimanya pemberitahuan ini agar Saudara segera melunasi dengan SSPCP.

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

.....  
NIP.

Tanggal :  
Diterima Di :

Yang Menerima :

(.....)

Tembusan disampaikan kepada :

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

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Organisasi  
dan Tatalaksana**

**DIREKTUR JENDERAL**

-ttt-

**ANWAR SUPRIJADI  
NIP 120050332**

**Nofrial  
NIP 060040274**