

TATA CARA PENYEDIAAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU

A. PITA CUKAI DISEDIAKAN DI KANTOR PUSAT

1. Pengusaha melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengisi format P3C atau P3CT dengan lengkap dan benar; dan
 - b. mengajukan kepada Kepala Kantor u.p. Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/
Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai.

P3C atau P3CT dibuat rangkap 3, terdiri dari:

 - lembar pertama untuk Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi
Kepabeanan dan Cukai;
 - lembar kedua untuk Direktur u.p. Kasubdit Pita Cukai; dan
 - lembar ketiga untuk pengusaha yang bersangkutan.

2. Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima P3C atau P3CT dari pengusaha;
 - b. meneliti apakah pengusaha yang bersangkutan termasuk dalam daftar
pengusaha yang dapat atau tidak dapat dilayani pemesanan pita cukainya;
 - c. dalam hal pengusaha tidak dapat dilayani pemesanan pita cukainya, P3C atau
P3CT dikembalikan pada yang bersangkutan dengan menggunakan format Nota
Penolakan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur
Jenderal Bea dan Cukai ini;
 - d. meneliti kebenaran pengisian P3C meliputi seri, warna, tarif, peruntukan, HJE,
dan kode personalisasi jika ada, dan periode pengajuan P3C;
 - e. meneliti apakah P3C untuk periode yang sama pernah diajukan dalam hal
pengusaha mengajukan P3CT;
 - f. mengembalikan dokumen tersebut kepada pengusaha yang bersangkutan untuk
diperbaiki dalam hal pengisian P3C atau P3CT tidak lengkap dan/atau tidak
benar;
 - g. menandatangani, memberi nomor dan membukukan P3C atau P3CT dalam buku
bambu P3C dan/atau P3CT dalam hal P3C atau P3CT lengkap dan benar; dan
 - h. mengarsipkan lembar pertama P3C dan/atau P3CT untuk diperhitungkan dengan
CK-1nya, mengirimkan lembar kedua untuk Direktur u.p. Kasubdit Pita Cukai, dan
lembar ketiga untuk pengusaha yang bersangkutan.

3. Kasubdit Pita Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima P3C atau P3CT dari Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala
Subseksi Kepabeanan dan Cukai; dan
 - b. meneruskan P3C atau P3CT tersebut kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan
Pendistribusian.

4. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima P3C atau P3CT dari Kasubdit Pita Cukai;
 - b. membukukan P3C atau P3CT dalam buku bambu;
 - c. membuat usulan pesanan pita cukai hasil tembakau kepada Kepala Seksi
Penyediaan dan Penukaran;
 - d. mengarsipkan P3C atau P3CT tersebut;
 - e. menerima pita cukai dari Kepala Seksi Penyediaan dan Penukaran; dan
 - f. menyimpan pita cukai yang diterima.

5. Kepala Seksi Penyediaan dan Penukaran melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima usulan pesanan pita cukai dari Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian;
 - b. meneliti usulan pesanan pita cukai;
 - c. membuat daftar pesanan pita cukai kepada penyedia pita cukai;
 - d. menerima pita cukai dari penyedia pita cukai;
 - e. menyerahkan pita cukai kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian; dan
 - f. mengarsipkan usulan pesanan pita cukai tersebut.

B. PITA CUKAI DISEDIAKAN DI KANTOR PELAYANAN

1. Pengusaha melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengisi format P3C atau P3CT dengan lengkap dan benar; dan
 - b. mengajukan kepada Kepala Kantor u.p. Kepala Seksi Kepabeanaan dan Cukai/ Kepala Subseksi Kepabeanaan dan Cukai.

P3C atau P3CT dibuat rangkap 3, terdiri dari:

- lembar pertama untuk Kepala Seksi Kepabeanaan dan Cukai/Kepala Subseksi Kepabeanaan dan Cukai;
- lembar kedua untuk Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan; dan
- lembar ketiga untuk pengusaha yang bersangkutan.

2. Kepala Seksi Kepabeanaan dan Cukai/Kepala Subseksi Kepabeanaan dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima P3C atau P3CT dari pengusaha;
 - b. meneliti apakah pengusaha yang bersangkutan termasuk dalam daftar pengusaha yang dapat atau tidak dapat dilayani pemesanan pita cukainya;
 - c. dalam hal pengusaha tidak dapat dilayani pemesanan pita cukainya, P3C atau P3CT dikembalikan pada yang bersangkutan dengan menggunakan format Nota Penolakan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini;
 - d. meneliti kebenaran seri, warna, tarif, peruntukan, HJE, dan kode personalisasi jika ada;
 - e. meneliti perhitungan jumlah pita cukai yang diajukan dalam P3C atau P3CT tersebut dengan memperhatikan batasan produksi pabrik untuk golongan pengusaha tersebut;
 - f. meneliti periode P3C atau P3CT yang diajukan;
 - g. mengembalikan dokumen tersebut kepada pengusaha yang bersangkutan untuk diperbaiki dalam hal pengisian P3C atau P3CT tidak lengkap dan/atau tidak benar;
 - h. menandatangani, memberi nomor dan membukukan P3C atau P3CT dalam buku bambu P3C atau P3CT dalam hal P3C atau P3CT lengkap dan benar; dan
 - i. mengarsipkan lembar pertama P3C atau P3CT untuk diperhitungkan dengan CK-1-nya, menyerahkan lembar kedua kepada Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan lembar ketiga kepada pengusaha yang bersangkutan.
3. Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. merekapitulasi P3C atau P3CT lembar kedua yang diterima ke dalam DP3C atau DP3CT;
 - b. mengirimkan DP3C atau DP3CT yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Direktur u.p. Kasubdit Pita Cukai; dan
 - c. mengarsipkan P3C atau P3CT lembar kedua.
4. Kasubdit Pita Cukai menerima dan meneruskan DP3C atau DP3CT kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian.

5. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian setelah menerima DP3C atau DP3CT melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. membukukan DP3C atau DP3CT dalam buku bambu dan menatausahakannya;
 - b. membuat usulan pesanan pita cukai hasil tembakau kepada Kepala Seksi Penyediaan dan Penukaran;
 - c. menerima pita cukai dari Kepala Seksi Penyediaan dan Penukaran Pita Cukai dan menyimpannya di gudang pita cukai;
 - d. mempersiapkan pita cukai yang akan dikirimkan sesuai seri, warna, tarif, HJE dan kode personalisasi yang ada dalam DP3C kemudian membuat Daftar Pengiriman Pita Cukai (DPPC) dan Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim atas nama Kasubdit Pita Cukai; dan
 - e. mengirimkan atau menyerahkan pita cukai dilampiri dengan DPPC dan Daftar Sisa Pita Cukai Yang Belum Dikirim kepada Kepala Kantor tujuan.

6. Kepala Seksi Penyediaan dan Penukaran melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima usulan pesanan pita cukai dari Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian;
 - b. meneliti usulan pesanan pita cukai;
 - c. membuat daftar pesanan pita cukai kepada penyedia pita cukai;
 - d. menerima pita cukai dari penyedia pita cukai;
 - e. menyerahkan pita cukai kepada Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian; dan
 - f. mengarsipkan usulan pesanan pita cukai tersebut.

7. Kepala Kantor u.p. Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima dan meneliti kebenaran seri, warna, tarif, HJE, dan kode personalisasi pita cukai yang diterima dengan DPPC;
 - b. membuat Berita Acara Pemeriksaan dan mengirimkannya kepada Kasubdit Pita Cukai u.p. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian dalam hal jumlah pita cukai yang diterima kedatangan tidak sesuai dengan DPPC;
 - c. menyimpan pita cukai yang diterima;
 - d. meneliti dan mencocokkan Daftar Sisa Pita Cukai Yang Belum Dikirim dengan data yang ada di Kantor Pelayanan; dan
 - e. mengkonfirmasi kepada Kasubdit Pita Cukai jika Daftar Sisa Pita Cukai yang Belum Dikirim dengan data yang ada di Kantor Pelayanan kedatangan tidak sesuai.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-tt-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

-tt-

Nofrial
NIP 060040274

TATA CARA PEMESANAN PITA CUKAI HASIL TEMBAKAU

A. PITA CUKAI DISEDIAKAN DI KANTOR PUSAT

1. Pengusaha mengajukan CK-1 kepada Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai dengan cara mengisi dan menandatangani CK-1 paling sedikit rangkap 5 dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Lembar pertama untuk Direktorat Cukai;
 - b. Lembar kedua untuk Kantor Pelayanan;
 - c. Lembar ketiga untuk Pengusaha;
 - d. Lembar keempat untuk Kantor Wilayah DJBC; dan
 - e. Lembar kelima untuk Kantor Pelayanan Pajak.

2. Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. meneliti apakah pengusaha yang bersangkutan termasuk dalam daftar pengusaha yang dapat atau tidak dapat dilayani pemesanan pita cukainya;
 - b. dalam hal pengusaha tidak dapat dilayani pemesanan pita cukainya, dokumen CK-1 dikembalikan pada yang bersangkutan dengan menggunakan format Nota Penolakan sebagaimana ditetapkan dalam lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini;
 - c. meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dokumen CK-1 meliputi:
 - 1) nama pengusaha atau kuasanya yang berhak menandatangani CK-1;
 - 2) nama dan alamat perusahaan;
 - 3) NPPBKC;
 - 4) merek, HJE, dan tarif cukai dari jenis hasil tembakau yang dipesankan pita cukainya;
 - 5) isi per kemasan hasil tembakau;
 - 6) jumlah lembar dan seri pita cukai yang dipesan; dan
 - 7) kebenaran perhitungan dan jumlah cukai, PPN, dan PNBP.
 - d. meneliti apakah saldo P3C dan/atau P3CT untuk pita cukai dimaksud cukup untuk memenuhi CK-1 yang diajukan;
 - e. dalam hal pengisian CK-1 telah lengkap dan benar serta saldo P3C dan/atau P3CTnya mencukupi, mencatat data CK-1 pada Buku Daftar Dokumen Pemesanan Pita Cukai (BDCK-3) dan memberi nomor CK-1 dari buku BDCK-3;
 - f. dalam hal pengisian CK-1 tidak lengkap atau tidak benar atau saldo P3C dan P3CT-nya tidak mencukupi, CK-1 dikembalikan kepada Pengusaha untuk dilengkapi/diperbaiki atau mengajukan P3C/P3CT terlebih dahulu;
 - g. untuk pemesanan pita cukai secara kredit, CK-1 diteruskan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan / Kepala Subseksi Perbendaharaan;
 - h. untuk pemesanan pita cukai secara tunai CK-1 lembar ketiga dikembalikan kepada Pengusaha agar dilakukan pembayaran dengan cara sebagai berikut:
 - 1) pembayaran dapat dilakukan di Bank Persepsi yang sewilayah/sekota dengan Kantor Pelayanan;
 - 2) dalam hal tidak terdapat Bank Persepsi yang sewilayah/sekota dengan Kantor Pelayanan maka pembayaran dapat dilakukan melalui PT Pos Indonesia yang sewilayah / sekota dengan Kantor Pelayanan; dan
 - 3) apabila telah dilunasi, CK-1 lembar ketiga dan SSCP diserahkan kepada Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai / Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai.
 - i. Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai menandatangani halaman pertama CK-1 dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Perbendaharaan / Kepala Subseksi Perbendaharaan.

3. Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima CK-1 dari Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai;
 - b. untuk CK-1 kredit, meneliti batasan kredit, mencatat jumlah dan tanggal jatuh tempo utang cukai, dan melakukan pengurangan saldo penundaan cukai pada Buku Rekening Kredit (BCK-7) dan pada carik I;
 - c. untuk CK-1 tunai, meneliti kebenaran pembayaran cukai dan pungutan lainnya pada SSCP atau SSPCP dan mencatat nomor dan tanggal SSCP atau SSPCP pada carik I;

- d. menandatangani CK-1 pada carik I;
 - e. CK-1 lembar pertama diserahkan kepada Pengusaha untuk diteruskan ke Direktur u.p. Kasubdit Pita Cukai di Kantor Pusat;
 - f. CK-1 lembar ketiga diserahkan kepada Pengusaha untuk arsip yang bersangkutan; dan
 - g. CK-1 lembar kedua, lembar keempat dan lembar kelima diteruskan kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen untuk didistribusikan.
4. Pengusaha menyerahkan CK-1 lembar pertama kepada Direktur Cukai u.p. Kasubdit Pita Cukai guna pengambilan pita cukai.
 5. Kasubdit Pita Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima CK-1 dari pengusaha; dan
 - b. meneruskan CK-1 kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian.
 6. Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima CK-1 dari Kasubdit Pita Cukai;
 - b. memeriksa ulang kebenaran pengisian CK-1, meliputi seri, merek, HJE, tarif cukai, dan jumlah pita cukai;
 - c. meneliti apakah saldo P3C dan P3CT untuk pita cukai dimaksud cukup untuk memenuhi CK-1 yang diajukan;
 - d. apabila pengisian CK-1 kedapatan benar serta saldo P3C dan P3CT-nya mencukupi, Kepala Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai mencatat pada buku bambu (Buku Daftar CK-1) dan memberi nomor penerimaan dokumen CK-1;
 - e. dalam hal ditemukan ketidakbenaran dalam pengisian CK-1 atau saldo P3C dan P3CT tidak mencukupi, maka CK-1 tersebut tidak dilayani dan dikembalikan kepada Kepala Kantor;
 - f. menyetujui pengeluaran pita cukai untuk diserahkan kepada Pengusaha dengan membuat tanda terima pita cukai;
 - g. menyerahkan pita cukai sesuai CK-1 kepada Pengusaha;
 - h. mengirimkan carik III CK-1 kepada Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan Kantor Pelayanan asal CK-1; dan
 - i. mengarsipkan CK-1 lembar ke 1 tanpa carik III beserta tanda terima pita cukai.
 7. Pengusaha pada saat menerima pita cukai melakukan kegiatan:
 - a. mencocokkan seri, warna, tarif, HJE dan personalisasi (jika ada) serta jumlah pita cukai yang diterima dengan yang tertera dalam CK-1; dan
 - b. menandatangani CK-1 halaman kedua pada carik II dan tanda terima pita cukai sebagai bukti telah menerima pita cukai dengan lengkap dan benar.
 8. Setelah berakhirnya tahun anggaran atau setelah berlakunya kebijakan, Kepala Kantor segera menerbitkan dan mengirimkan Surat Pemberitahuan Pengenaan Biaya Pengganti (SPPBP) pita cukai setelah mendapat pemberitahuan dari Direktur.

B. PITA CUKAI DISEDIAKAN DI KANTOR PELAYANAN

1. Pengusaha mengajukan CK-1 kepada Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai dengan cara mengisi dan menandatangani CK-1 paling sedikit rangkap 5 dengan perincian sebagai berikut:
 - Lembar pertama untuk Direktorat Cukai;
 - Lembar kedua untuk Kantor Pelayanan;
 - Lembar ketiga untuk Pengusaha;
 - Lembar keempat untuk Kantor Wilayah DJBC; dan
 - Lembar kelima untuk Kantor Pelayanan Pajak.
2. Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. meneliti apakah pengusaha yang bersangkutan termasuk dalam daftar pengusaha yang dapat atau tidak dapat dilayani pemesanan pita cukainya;
 - b. Dalam hal pengusaha yang bersangkutan termasuk dalam daftar pengusaha

yang tidak dapat dilayani pemesanan pita cukainya, dokumen CK-1 dikembalikan kepada pengusaha yang bersangkutan dengan format Nota Penolakan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini;

- c. meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dokumen CK-1 meliputi:
 - 1) nama pengusaha atau kuasanya yang berhak menandatangani CK-1;
 - 2) nama dan alamat perusahaan;
 - 3) NPPBKC;
 - 4) merek, HJE dan tarif cukai dari jenis hasil tembakau yang dipesankan pita cukainya;
 - 5) isi per kemasan hasil tembakau;
 - 6) jumlah lembar dan seri pita cukai yang dipesan; dan
 - 7) kebenaran perhitungan dan jumlah cukai, PPN serta PNBPN.
 - d. meneliti apakah saldo P3C dan/atau P3CT untuk pita cukai dimaksud cukup untuk memenuhi CK-1 yang diajukan;
 - e. dalam hal pengisian CK-1 telah lengkap dan benar serta saldo P3C dan/atau P3CT-nya mencukupi, mencatat data CK-1 pada Buku Daftar Dokumen Pemesanan Pita Cukai (BDCK-3) dan memberi nomor CK-1 dari buku BDCK-3;
 - f. dalam hal pengisian CK-1 tidak lengkap atau tidak benar atau saldo P3C dan P3CTnya tidak mencukupi, CK-1 dikembalikan kepada Pengusaha untuk dilengkapi/diperbaiki atau mengajukan P3C/P3CT terlebih dahulu;
 - g. untuk pemesanan pita cukai secara tunai CK-1 lembar ketiga dikembalikan kepada Pengusaha agar dilakukan pembayaran dengan cara sebagai berikut:
 - 1) pembayaran dapat dilakukan di Bank Persepsi yang sewilayah / sekota dengan Kantor Pelayanan; dan
 - 2) dalam hal tidak terdapat Bank Persepsi yang sewilayah / sekota dengan Kantor Pelayanan maka pembayaran dapat dilakukan melalui PT Pos Indonesia yang sewilayah/sekota dengan Kantor Pelayanan;
 - h. apabila telah dilunasi, CK-1 lembar ketiga dan SSCP/SSPCP diserahkan kepada Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai / Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai; dan
 - i. menandatangani halaman pertama CK-1 dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan.
3. Kepala Seksi Perbendaharaan/Kepala Subseksi Perbendaharaan melakukan kegiatan sebagai berikut:
- a. menerima CK-1 dari Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai;
 - b. untuk CK-1 kredit, meneliti batasan kredit, mencatat jumlah dan tanggal jatuh tempo utang cukai, melakukan pengurangan saldo penundaan cukai pada Buku Rekening Kredit (BCK-7) dan pada carik I;
 - c. untuk CK-1 tunai, meneliti kebenaran pembayaran cukai dan pungutan lainnya pada SSCP atau SSPCP dan mencatat nomor dan tanggal SSCP atau SSPCP pada carik I;
 - d. Menandatangani CK-1 pada carik I;
 - e. CK-1 lembar ketiga diserahkan kepada Pengusaha, CK-1 lembar pertama, keempat dan kelima diteruskan kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen untuk didistribusikan;
 - f. menyetujui pengeluaran pita cukai dari gudang pita cukai untuk diserahkan kepada Pengusaha dengan membuat tanda terima pita cukai; dan
 - g. menyerahkan pita cukai dengan seri, warna, tarif, HJE, personalisasi, dan jumlah pita cukai yang sesuai dengan yang dimintakan dengan CK-1 bersangkutan kepada Pengusaha.
4. Pengusaha pada saat menerima pita cukai melakukan kegiatan:
- a. mencocokkan seri, warna, tarif dan HJE, personalisasi serta jumlah pita cukai yang diterima dengan yang tertera dalam CK-1; dan
 - b. menandatangani CK-1 lembar kedua pada carik II dan tanda terima pita cukai sebagai bukti telah menerima pita cukai dengan lengkap dan benar.
5. Setelah berakhirnya tahun anggaran atau setelah berlakunya kebijakan, Kepala Kantor segera melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. membuat Berita Acara Pencacahan Pita Cukai Sisa Persediaan di Kantor Pelayanan; dan
- b. menerbitkan dan mengirimkan Surat Pemberitahuan Pengenaan Biaya Pengganti (SPPBP) pita cukai jika ada.

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

-ttt-

Nofrial
NIP 060040274

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttt-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Nomor :/KP. /200 ⁽¹⁾
 Tanggal : ⁽²⁾

PERMOHONAN PENYEDIAAN PITA CUKAI (P3C)
 DI KANTOR PUSAT/KANTOR PELAYANAN* ⁽³⁾ DITJEN BEA DAN CUKAI

A.N. ⁽⁴⁾ DI ⁽⁵⁾

NPPBKC : ⁽⁶⁾

PERIODE PERSEDIAAN BULAN ⁽⁷⁾

NO. ⁽⁸⁾	JENIS HASIL TEBKAU ⁽⁹⁾	KODE PERSONALISASI ⁽¹⁰⁾	PITA CUKAI						JUMLAH PESANAN (LEMBAR) ⁽¹⁷⁾	
			SERI ⁽¹¹⁾	WARNA ⁽¹²⁾	TARIF ⁽¹³⁾		HJE ⁽¹⁴⁾	ISI/ BUNGKUS ⁽¹⁵⁾		PERUNTUKAN (UK/UT) ⁽¹⁶⁾
					%	Rp./ btg				
1.										
2.										
3.										

Atas pita cukai yang telah kami pesan tersebut, apabila tidak diselesaikan dengan CK-1 kami bersedia dikenakan biaya pengganti penyediaan pita cukai per keping sebesar:

- a. Pita cukai seri I : Rp. 18,00 (delapan belas rupiah)
- b. Pita cukai seri II : Rp. 35,00 (tiga puluh lima rupiah)
- c. Pita cukai seri III : Rp. 18,00 (delapan belas rupiah)

Mengetahui
 Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai ⁽²⁰⁾
 u.b.
 Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai /
 Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai

..... ⁽²²⁾
 NIP..... ⁽²³⁾

..... ⁽¹⁸⁾, ⁽¹⁹⁾
 Pengusaha ⁽²¹⁾

METERAI
 TEMPEL

..... ⁽²⁴⁾

*) coret yang tidak perlu

**) Hanya diisi jika pita cukai tersebut adalah pita cukai :
 KK = KHUSUS KARYAWAN; UT = UNTUK TAMU

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
 u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

-ttt-

Nofrial
NIP 060040274

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttt-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

Nomor :/KP. /200 ⁽¹⁾
 Tanggal : ⁽²⁾

PERMOHONAN PENYEDIAAN PITA CUKAI TAMBAHAN (P3CT)
 DI KANTOR PUSAT/KANTOR PELAYANAN ⁽³⁾ DITJEN BEA DAN CUKAI

A.N. ⁽⁴⁾ DI ⁽⁵⁾

NPPBKC : ⁽⁶⁾

PERIODE PERSEDIAAN BULAN ⁽⁷⁾

NO. ⁽⁸⁾	JENIS HASIL TEBBAKAU ⁽⁹⁾	KODE PERSONALISASI ⁽¹⁰⁾	PITA CUKAI						JUMLAH PESANAN P3C YANG DIAJUKAN PADA PERIODE YANG SAMA ⁽¹⁷⁾	JUMLAH PESANAN (LEMBAR) ⁽¹⁸⁾	
			SERI ⁽¹¹⁾	WARNA ⁽¹²⁾	TARIF ⁽¹³⁾		HJE ⁽¹⁴⁾	ISI/ BUNGKUS ⁽¹⁵⁾			PERUNTUKAN (UK/UT) ⁽¹⁶⁾
					%	Rp./ btg					
1.											
2.											
3.											

Atas pita cukai yang telah kami pesan tersebut, apabila tidak diselesaikan dengan CK-1 kami bersedia dikenakan biaya pengganti penyediaan pita cukai per keping sebesar:

- a. Pita cukai seri I : Rp. 18,00 (delapan belas rupiah)
- b. Pita cukai seri II : Rp. 35,00 (tiga puluh lima rupiah)
- c. Pita cukai seri III : Rp. 18,00 (delapan belas rupiah)

Catatan: P3C Nomor:..... Tanggal:.....

Mengetahui
 Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai ⁽²¹⁾
 ub.
 Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai /
 Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai

..... ⁽¹⁹⁾ ⁽²⁰⁾
 Pengusaha..... ⁽²²⁾

METERAI
 TEMPEL

..... ⁽²³⁾
 NIP.. ⁽²⁴⁾

..... ⁽²⁵⁾

*) coret yang tidak perlu

**) Hanya diisi jika pita cukai tersebut adalah pita cukai :

UK = UNTUK KARYAWAN; UT = UNTUK TAMU;

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

-ttt-

Nofrial
NIP 060040274

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttt-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

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

DAFTAR PERMOHONAN PENYEDIAAN PITA CUKAI (DP3C)
DI KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE

NO.	NAMA PABRIK NPPBKC	JENIS HASIL TEBAKAU	PITA CUKAI						JUMLAH PERMINTAAN (LEMBAR)	
			SERI	WARNA	TARIF		HJE	PERSONALISASI		PERUNTUKAN (UK/UT)*
					%	Rp./btg				

(Kota), (Tanggal)
Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai
u.b.
Kepala Seksi Perbendaharaan /
Kepala Subseksi Perbendaharaan

NIP

*)Hanya diisi jika pita cukai tersebut adalah pita cukai :
UK = UNTUK KARYAWAN; UT = UNTUK TAMU

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

-ttt-

Nofrial
NIP 060040274

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttt-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

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

DAFTAR PERMOHONAN PENYEDIAAN PITA CUKAI TAMBAHAN (DP3CT)
 DI KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI
 TIPE

NO	NAMA PABRIK NPPBKC	JENIS HASIL TEBKAU	PITA CUKAI							JUMLAH PERMOHONAN DP3C YANG DIAJUKAN PADA PERIODE YANG SAMA	JUMLAH PERMINTAAN (LEMBAR)
			SERI	WARNA	TARIF		HJE	PERSONALISASI	PERUNTUKAN (UK/UT)*		
					%	Rp./ btg					

Catatan: P3C Nomor:.....Tanggal.....

(Kota), (Tanggal)
 Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai
 u.b.
 Kepala Seksi Perbendaharaan /
 Kepala Subseksi Perbendaharaan

NIP

*)Hanya diisi jika pita cukai tersebut adalah pita cukai :
 UK = UNTUK KARYAWAN; UT = UNTUK TAMU

SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
 u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

-ttt-

Nofrial
NIP 060040274

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttt-

ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332

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 (P3C/P3CT) untuk Tahun yang Saudara ajukan dengan nomor :

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

dengan perincian sebagai berikut :

NO URUT	SERI	WARNA	TARIF		HJE	JUMLAH PERMOHONAN ¹⁾	JUMLAH PEMESANAN CK-1 ¹⁾	JUMLAH SISA PERSEDIAAN ¹⁾	KETERANGAN
			%	Rp./btg					
1.									
2.									
dst									
Jumlah									

*) dalam lembar

Untuk sisa persediaan pita cukai tersebut dikenakan biaya pengganti berdasarkan

Sebesar :

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

Terbilang

Setelah diterimanya pemberitahuan ini agar Saudara segera melunasi dengan SSCP.

**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 Perencanaan dan Penerimaan
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC.....

**SALINAN sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Direktorat Jenderal
 u.b.
 Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana**

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttt-

-ttt-

**ANWAR SUPRIJADI
 NIP 120050332**

**Nofrial
 NIP 060040274**



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

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

Telepon :
Faksimili

Nota Penolakan

Nomor:

Berdasarkan hasil penelitian kami terhadap dokumen CK-1 / P3C / P3CT*):

Nomor :
Tanggal :
Atas Nama :
NPPBKC :

dokumen tersebut tidak dapat kami layani dengan alasan sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

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

**Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/
Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai**

.....

NIP

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

*) Coret yang tidak perlu

**SALINAN sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana**

-ttt-

**Nofrial
NIP 060040274**

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttt-

**ANWAR SUPRIJADI
NIP 120050332**

PETUNJUK PENGISIAN P3C

DIISI PENGUSAHA YANG BERSANGKUTAN:

NOMOR	KETERANGAN
4	Nama pabrik hasil tembakau sesuai yang tersebut dalam NPPBKC
5	Kota lokasi pabrik hasil tembakau tersebut berada sesuai NPPBKC
6	NPPBKC pengusaha pabrik bersangkutan
7	Untuk periode bulan P3C tersebut dibuat contoh : Januari 2007.
8	Cukup jelas
9	Jenis hasil tembakau yang dimohonkan pita cukainya
10	Kode personalisasi hanya diisi untuk jenis pita yang menggunakan kode personalisasi yaitu : untuk jenis hasil tembakau SKT golongan pengusaha pabrik IIIA dan IIIB, untuk jenis hasil tembakau SKM golongan pengusaha pabrik III. Untuk yang pita cukai selain tersebut diatas kode personalisasinya dikosongkan.
11	Seri pita cukai, yaitu seri I, II, atau III
12	Warna pita cukai sesuai peruntukan, contoh Hijau Kombinasi Coklat
13	Tarif cukai: - Kolom % diisi tarif advalorum, misalnya 4, untuk 4%; - Kolom Rp./btg diisi tarif spesifik, misalnya 3, untuk Rp3/btg
14	Harga Jual Eceran (dalam Rupiah), contohnya 4.000
15	Isi perbungkus dari merk hasil tembakau yang menggunakan pita cukai tersebut (dalam batang/gram) contohnya 10
16	Jika pita cukai tersebut untuk pihak ketiga (tamu) diisi UT dan untuk karyawan diisi UK. Untuk peruntukan biasa kolom ini tidak perlu diisi
17	Jumlah pita cukai yang dipesan
18	Nama kota lokasi pabrik
19	Tanggal P3C dibuat
21	Diisi sama dengan nomor 4
24	Nama pengusaha atau kuasanya. P3C diisi dan ditandatangani pengusaha pabrik bersangkutan atau kuasanya. Kemudian dibubuhi stempel resmi dari perusahaan bersangkutan.

DIISI PETUGAS KPBC YANG BERSANGKUTAN:

NOMOR	KETERANGAN
1	Diisi nomor P3C dari buku bambu P3C yang ada di KPBC.
2	Tanggal P3C tersebut disetujui KPBC dan diberi nomor dari buku bambu P3C.
3	Coret yang tidak perlu, sesuai dimana pabrik tersebut dilayani pita cukainya.
20	KPBC dimana P3C tersebut diajukan
22	Kasi Kepabeanan dan Cukai untuk KPBC Tipe A1,A2, A3 dan A4 atau Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai untuk KPBC Tipe B
23	NIP. (cukup jelas)

PETUNJUK PENGISIAN P3CT

DIISI PENGUSAHA YANG BERSANGKUTAN:

NOMOR	KETERANGAN
4	Nama pabrik hasil tembakau sesuai yang tersebut dalam NPPBKC
5	Kota lokasi pabrik hasil tembakau tersebut berada sesuai NPPBKC
6	NPPBKC pengusaha pabrik bersangkutan
7	Untuk periode bulan P3C tersebut dibuat contoh : Januari 2007.
8	Cukup jelas
9	Jenis hasil tembakau yang dimohonkan pita cukainya
10	Kode personalisasi hanya diisi untuk jenis pita yang menggunakan kode personalisasi yaitu : untuk jenis hasil tembakau SKT golongan pengusaha pabrik IIIA dan IIIB, untuk jenis hasil tembakau SKM golongan pengusaha pabrik III. Untuk yang pita cukai selain tersebut diatas kode personalisasinya dikosongkan.
11	Seri pita cukai, yaitu seri I, II, atau III
12	Warna pita cukai sesuai peruntukan, contoh Hijau Kombinasi Coklat
13	Tarif cukai: - Kolom % diisi tarif advalorum, misalnya 4, untuk 4%; - Kolom Rp./btg diisi tarif spesifik, misalnya 3, untuk Rp.3/btg
14	Harga Jual Eceran (dalam Rupiah), contohnya 4.000
15	Isi perbungkus dari merk hasil tembakau yang menggunakan pita cukai tersebut (dalam batang/gram) contohnya 10
16	Jika pita cukai tersebut untuk pihak ketiga (tamu) diisi UT dan untuk karyawan diisi UK. Untuk peruntukan biasa kolom ini tidak perlu diisi
17	Jumlah P3CT yang telah diajukan. Misalnya P3CT untuk bulan Pebruari 2007, (yang bisa diajukan sampai dengan tanggal 15 Maret 2007) maka butir 17 diisi dengan jumlah permohonan P3C untuk periode bulan Februari 2007.
18	Jumlah pita cukai yang dipesan
19	Nama kota lokasi pabrik
20	Tanggal P3C dibuat
22	Diisi sama dengan nomor 4
25	Nama pengusaha atau kuasanya. P3C diisi dan ditandatangani pengusaha pabrik bersangkutan atau kuasanya. Kemudian dibubuhi stempel resmi dari perusahaan bersangkutan.

DIISI PETUGAS KPBC YANG BERSANGKUTAN:

NOMOR	KETERANGAN
1	Diisi nomor P3CT dari buku bambu P3CT yang ada di KPBC.
2	Tanggal P3CT tersebut disetujui KPBC dan diberi nomor dari buku bambu P3CT
3	Coret yang tidak perlu, sesuai dimana pabrik tersebut dilayani pita cukainya.
21	KPBC dimana P3C tersebut diajukan
23	Kasi Kepabeanan dan Cukai untuk KPBC Tipe A1,A2, A3 dan A4 atau Kepala Subseksi Kepabeanan dan Cukai untuk KPBC Tipe B
24	NIP. (cukup jelas)