



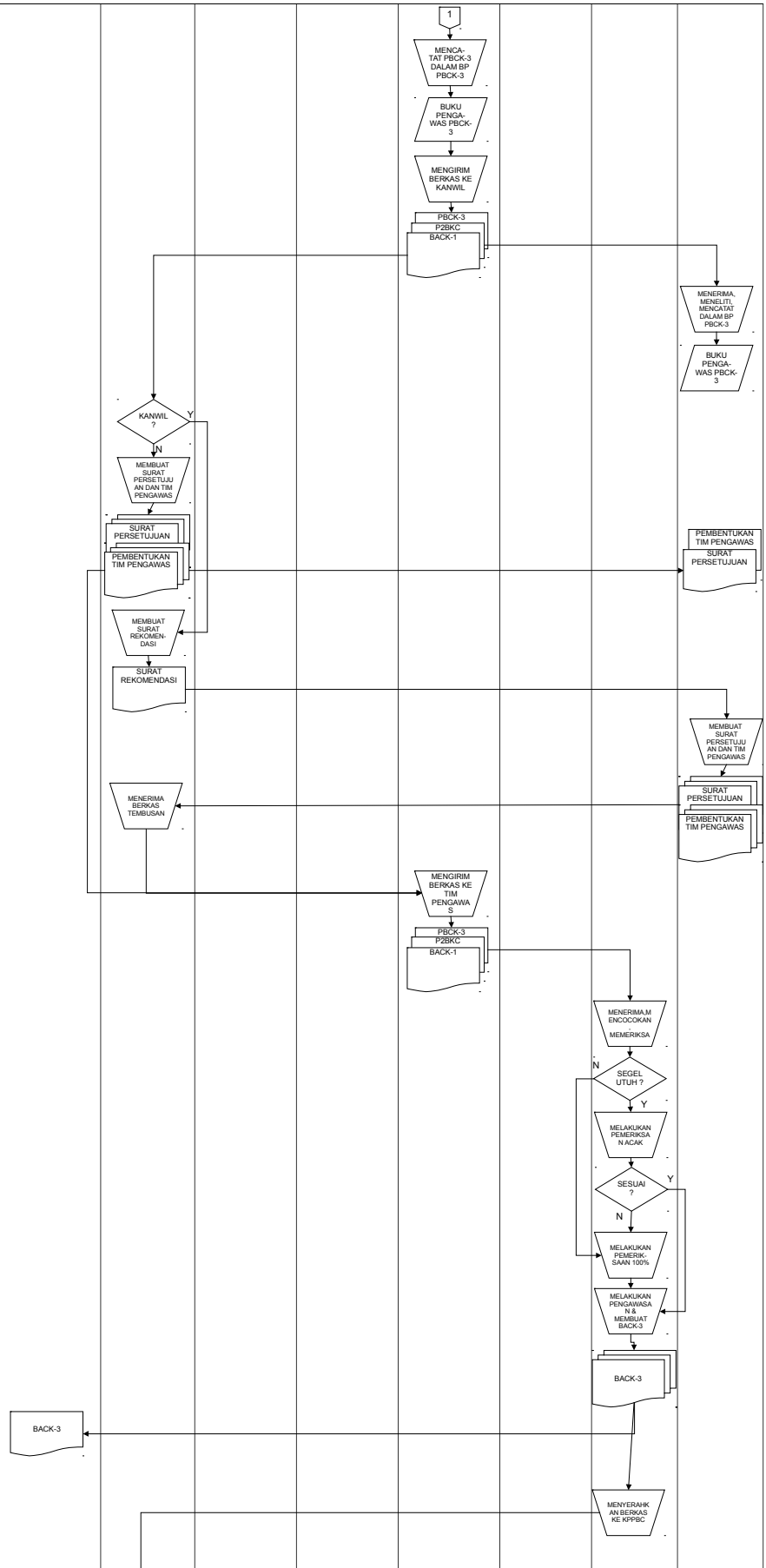
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 KPPBC TIPE MADYA PABEAN  
 STANDAR PROSEDUR OPERASI  
 PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN BKC YANG  
 PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA PELEKATAN PITA CUKAI  
 YANG DIMASUKAN KE DALAM PABRIK YANG BERASAL DARI PEREDARAN BEBAS




NOMOR : 032/SOP-  
 TANGGAL : 22 Juli 20  
 REVISI :  
 TANGGAL :

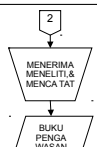



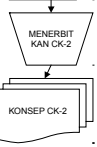
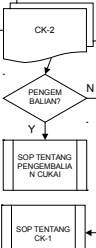

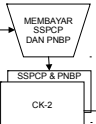


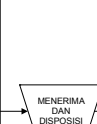

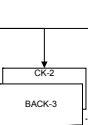
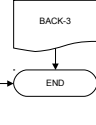
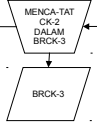
NO.	AKTIVITAS	PENGUSAHA PABRIK ATAU KUASANYA	KEPALA KPPBC	KASI PERBENDAHARAAN	KASUBSI PENAGIHAN DAN PENGEMBALAN	PELAKSANA PADA SUBSI PENAGIHAN DAN PENGEMBALAN	PEJABAT BEA DAN CUKAI	TIM PENGAWAS	KANTOR WILAYAH
1.	Pengusaha Fabrik atau kuasanya mengisi formulir P2BKC rangkap 3, dan menyerahkan P2BKC lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan paling lambat tanggal 1 bulan keempat sejak batas waktu pottetakan sesuai ketentuan yang berlaku.	START MENGISI DAN MENGAJUKAN P2BKC P2BKC							
2.	Kasi Perbendaharaan menerima dan mendisposisi P2BKC kepada pelaksana			MENERIMA DAN DISPOSISI					
3.	Kasubsi Penagihan dan Pengembalian meneliti dan mendisposisi P2BKC kpd Pelaksana pada seksi Perbendaharaan.				MENERIMA DAN DISPOSISI				
4.	Pelaksana menerima dan meneliti kebenaran pengisian P2BKC lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pengusaha Fabrik atau kuasanya					MENERIMA DAN MENELITI			
5.	Pelaksana memberi nomor dan tanggal pada P2BKC lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) P2BKC					MEMBERI NOMOR & TANGGAL DARI BDCK-2 BDCK-2			
6.	Pelaksana memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik dan mencatat P2BKC lembar tembusan ke Buku Pengawasan P2BKC					MEMBERI JANGKA WAKTU DAN MEMBUKUKAN BUKU PENGAWAS BDCK-2			
7.	Kepala Seksi menandatangani P2BKC yang diajukan			MENANDATANGANI					
8.	Pelaksana menyerahkan P2BKC lembar asli dan lembar tembusan kepada Pengusaha Fabrik atau kuasanya	P2BKC				MENYERAHKAN P2BKC KE PENGUSAHA			
9.	Pelaksana membuat konsep nota dinas pemberitahuan adanya P2BKC kepada Kepala Kantor, yang ditandatangani oleh kasi					MEMBUAT KONSEP NOTA DINAS KONSEP NOTA DINAS			
10.	Kepala KPPBC menerima pemberitahuan adanya P2BKC dari Kepala Seksi Perbendaharaan kemudian memerintahkan Surat Tugas/Surat Perintah kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai			TELITI DAN MENANDATANGANI SETUJU ? NOTA DINAS					
11.	Pejabat Bea dan Cukai menerima Surat Tugas/Surat Perintah dari Kepala Kantor untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai serta menerima P2BKC lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Fabrik atau kuasanya			MENERBITKAN SURAT TUGAS/ SURAT PERINTAH SURAT TUGAS/ SURAT PERINTAH			MENERIMA ST/SP DAN P2BKC		
12.	Pejabat Bea dan Cukai melakukan pengawasan pemasukan, pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai dan menuangkan hasil pemeriksaan barang kena cukai ke dalam BACK-1 rangkap 2					MELAKUKAN PENGAWASAN & PEMERIKSAAN BACK-1			
13.	Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan P2BKC lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Fabrik atau kuasanya serta menyerahkan BACK-1 lembar asli kepada Seksi Perbendaharaan					MENYERAHKAN P2BKC DAN BACK-1			
14.	Kasi Perbendaharaan menerima BACK-1 lembar asli dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai serta memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan P2BKC bila diperlukan			BACK-1					
15.	Pengusaha pabrik mencatat P2BKC lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil	MENERIMA TEMBUSAN							
16.	Pengusaha Fabrik atau kuasanya mengisi formulir PBCK-3 rangkap 4 dan menyerahkan PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, dengan ditempi lembar asli dan dua set P2BKC lembar kopi serta BACK-1 lembar kopi kepada Kepala KPPBC	MENGISI DAN MENGAJUKAN PBCK-3 PBCK-3 P2BKC BACK-1							

NO.	AKTIVITAS	PENGUSAHA PABRIK ATAU KUASANYA	KEPALA KPPBC	KASI PERBENDAHARAAN	KASUBSI PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN	PELAKSANA PADA SUBSI PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN	PEJABAT BEA DAN CUKAI	TIM PENGAWAS	KANTOR WILAYAH
17	Kepala Kantor menerima dan mendisposisi berkas dokumen kepada Kasi Perbendaharaan		MENERIMA DAN DISPOSISI						
18	Kasi Perbendaharaan menerima dan mendisposisi berkas dokumen kepada pelaksana			MENERIMA DAN DISPOSISI					
19	Pelaksana menerima PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, dengan dilampiri lembar asli dan satu set P2BKC lembar kopi serta BACK-1 lembar kopi dan Pengusaha Fabrik atau kuasanya, meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3, mencocokkan PBCK-3 lembar asli dan P2BKC lembar asli dengan lembar tembusan P2BKC dan BACK-1 lembar asli, dan menggabungkannya menjadi berkas PBCK-3, memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan, dan menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Fabrik atau kuasanya	PBCK-3				MENELITI & MENYOROT NISTRASIKAN			1

NO.	AKTIVITAS	PENGUSAHA PABRIK ATAU KUASANYA	KEPALA KPPBC	KASI PERBENDAHARAAN	KASUBSI PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN	PELAKSANA PADA SUBSI PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN	PEJABAT BEA DAN CUKAI	TIM PENGAWAS	KANTOR WILAYAH
20	Pelaksana mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3					1 MENCA-TAT PBCK-3 DALAM BP PBCK-3			
21	Pelaksana mengirimkan lembar tembusan PBCK-3, satu set P2BKC lembar kopi dan BACCK-1 lembar kopi kepada Kepala Kantor Wilayah					BUKU PENGA- WAS PBCK- 3  MENGRIM BERKAS KE KANWIL  PBCK-3 P2BKC BACK-1			
22	Kantor wilayah menerima PBCK-3 lembar tembusan, satu set P2BKC lembar kopi dan BACCK-1 lembar tembusan dari Kepala Kantor, meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3, dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan PBCK-3, segera membentahukan dan memberikan petunjuk seperti nya kepada Kepala Kantor, kemudian mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3							MENERIMA, MENULI, MENCATAT DALAM BP PBCK-3  BUKU PENGA- WAS PBCK- 3	
23	dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai 1) tidak melebihi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, Tipe A4 dan Tipe B; atau 2) tidak melebihi Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai dan Tipe Madya Pabean, Kepala Kantor membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit tiga orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor, kemudian mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor Wilayah								PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS  SURAT PERSETUJUAN
24	dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai 1) melebihi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, Tipe A4 dan Tipe B; atau 2) melebihi Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai dan Tipe Madya Pabean, Kepala Kantor membuat dan mengirimkan surat rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah								
25	Kantor Wilayah menerima surat rekomendasi dari Kepala Kantor membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling banyak dua orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit tiga orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor, kemudian mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor.								MEMBENTUKAN TIM PENGAWAS  SURAT PERSETUJUAN
26	Pelaksana menyerahkan PBCK-3 lembar asli, P2BKC lembar asli dan BACCK-1 lembar asli kepada Tim Pengawas								
27	Tim Pengawas menerima PBCK-3 lembar asli, P2BKC lembar asli dan BACCK-1 lembar asli dari Kepala Kantor, mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACCK-1, memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan								
28	dalam hal segel kedapatan utuh, Tim Pengawas melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dan paling sedikit 2 koli								
29	dalam hal segel kedapatan rusak atau dalam hal hasil pemeriksaan acak kedapatan tidak sesuai, Tim Pengawas melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai yang bersangkutan								
30	Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan, kemudian membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACCK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan								
31	Pengusaha menerima BACCK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan, kemudian mencatat BACCK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil	BACCK-3							
32	Tim Pengawas menyerahkan PBCK-3 lembar asli, P2BKC lembar asli, BACCK-1 lembar asli beserta BACCK-3 lembar asli dan lembar tembusan kepada Kepala Kantor								



NO.	AKTIVITAS	PENGUSAHA PABRIK ATAU KUJASANYA	KEPALA KPPBC	KASI PERBENDAHARAAN	KASUBSI PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN	PELAKSANA PADA SUBSI PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN	PEJABAT BEA DAN CUKAI	TIM PENGAWAS	KANTOR WILAYAH
33	Kepala KPPBC menerima dan mendisposisi PBCK-3 lembar asli, P2BKC lembar asli, BACC-1 lembar asli beserta BACC-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas								
34	Kasi Perbendaharaan menerima dan mendisposisi berkas dokumen kepada pelaksana								

NO.	AKTIVITAS	PENGUSAHA PABRIK ATAU KUASANYA	KEPALA KPPBC	KASI PERBENDAHARAAN	KASUBSI PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN	PELAKSANA PADA SUBSI PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN	PEJABAT BEA DAN CUKAI	TIM PENGAWAS	KANTOR WILAYAH
35	Pelaksana menerima PBCK-3 lembar asli, P2BKC lembar asli, BACK-1 lembar asli beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan, meneliti lembar asli dan lembar tembusan BACK-3, mencatat BACK-3 lembar asli ke Buku Pengawasan PBCK-3, serta menggabungkan BACK-3 lembar asli ke berkas PBCK-3 yang bersangkutan								
36	Pelaksana membuat Tanda Bukti Perusahan Pita Cukai (CK-2) rangkap 4 dan secara berjenjang diserahkan kepada kepala kantor untuk disetujui dan menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan ke Pengusaha Pabrik								
37	dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai karena fasilitas penundaan pembayaran atas pemesanan pita cukai (CK-1 tunai). Pelaksana menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya untuk diperhitungkan dalam pemesanan pita cukai berikutnya (CK-1) serta apabila tidak diperhitungkan untuk pemesanan pita cukai berikutnya, CK-2 dipergunakan sebagai dasar permohonan pengembalian cukai sesuai ketentuan yang berlaku								
38	Pengusaha membayar biaya pengganti penyediaan pita cukai dan PNPB sesuai ketentuan dengan SSFCP ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi kemudian menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSFCP lembar asli kepada Kepala KPPBC untuk kemudian didisposisikan sampai pelaksanaan								
39	pelaksana menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan, serta tanda bukti pembayaran biaya pengganti penyediaan pita cukai dan PNPB (SSFCP) dari Pengusaha Pabrik untuk ditatausahakan, mencatat CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3, mengirimkan CK-2 lembar tembusan beserta BACK-3 lembar tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah serta mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan, dan CK-2 lembar tembusan kepada Direktur Jenderal u.p Direktur Cukai								
40	Kantor wilayah menerima CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan dari Kepala Kantor, meneliti CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan, dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian atau perhitungan dalam CK-2/BACK-3 yang bersangkutan, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor serta mencatat CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3								
41	dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai karena fasilitas penundaan pembayaran cukai atas pemesanan pita cukai (CK-1 Kredit) Pelaksana mencatat CK-2 lembar asli dalam Buku Rekening Kredit (BRCK-3) Pengusaha Pabrik yang bersangkutan sebagai cicilan pelunasan utang cukainya serta menyerahkan satu CK-2 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya.								

BC/KPP MP/2010
10

DIREKTORAT CUKAI



DIREKTORAT CUKAI



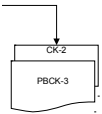




DIREKTORAT CUKAI



DIREKTORAT CUKAI



NOMOR	: 032/SOP-BC/KPP MP/2010
TANGGAL	: 22 Juli 2010
REVISI	:
TANGGAL	: