

TENTANG : TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN
PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
DALAM RANGKA IMPOR DAN PENERIMAAN
NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI
BUATAN DALAM NEGERI

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

A. Importir atau Wajib Bayar

1. Mengisi dan menandatangani formulir Pem beritahuan 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 dan menandatangani formulir SSPCP dalam rangkap 8 (delapan) dengan lengkap dan benar, untuk pembayaran semua Mata Anggaran Penerimaan (MAP).
4. Melakukan pembayaran di Bank Devisa Persepsi yang sekota/sewilayah kerja dengan KPBC tempat pemenuhan kewajiban Pabean 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 berupa :
 - a. PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi/ST/SP/SPSA dan SSPCP dan dokumen pelengkap pabean lainnya; dan
 - b. SSPCP lembar ke-1a dalam amplop tertutup untuk disampaikan ke KPBC, lembar ke-1b untuk Penyetor/Wajib Pajak, serta lembar ke-3a dan lembar ke-3b untuk disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
8. Menyerahkan PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi/ST/SP/SPSA dan SSPCP lembar ke-1a sebagaimana dimaksud dalam butir 7 ke KPBC yang bersangkutan untuk dilakukan pemeriksaan dokumen dan atau pengurusan pengeluaran barang.

B. Bank Devisa Persepsi

1. Menerima kembali 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 dengan PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau Denda Administrasi/ST/SP/SPSA;
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (N.P.W .P);
 3. Jenis Penerimaan (Bea Masuk, Cukai, Denda Administrasi, Bunga, Biaya Surat Paksa, Jasa Pekerjaan, PPN, PPh BM, dan PPh Pasal 22);
 4. Dokumen dasar (Nomor dan Tanggal PIB, PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau Denda Administrasi/ST/SP/SPSA);
 5. Kode Setoran;
 6. Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP);
 7. KPBC tempat pemenuhan kewajiban Pabean dan kode kantor; dan
 8. KPP.
 - 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;
 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. Mem bubuhkan tanda terima dalam SSPCP berupa :
 - a. Tanggal dan waktu penerimaan pembayaran, yaitu tanggal dan waktu penerimaan uang atau tanggal dan waktu kliring jika Importir atau Wajib bayar membayar dengan uang giral;
 - b. Nama dan Tanda tangan petugas penerimaan pembayaran;
 - c. Nomor SSPCP dan Unit Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN);
 - d. Cap Bank yang bersangkutan; dan
 - e. Cap Tanggal Pelunasan dalam PIB,PIBT, Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi/ST/SP/SPSA.
 8. 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-1a dalam amplop tertutup untuk disampaikan ke KPBC, lembar ke-1b untuk Penyetor/wajib Pajak,serta lembar ke-3a dan lembar ke-3b untuk disampaikan ke KPP.
 9. Mendistribusikan SSPCP kepada :
 - a. Lembar ke-1a untuk KPBC melalui Penyetor/Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-1b untuk Penyetor/Wajib Pajak;
 - c. Lembar ke-2a untuk KPBC melalui KPKN;
 - d. Lembar ke-2b dan ke-2c untuk KPP melalui KPKN;
 - e. Lembar ke-3a, dan ke-3b untuk KPP melalui Penyetor/Wajib Pajak; dan
 - f. Lembar ke-4 untuk Bank Devisa Persepsi.
 10. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran apabila ada permintaan dari KPBC atau KPP.
- B. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)**
1. Menerima SSPCP lembar ke-2a, ke-2b, dan ke-2c dari Bank Devisa Persepsi.
 2. Mengirimkan SSPCP lembar ke-2a ke KPBC.
 3. Mengirimkan SSPCP lembar ke-2b dan ke-2c ke KPP.
 4. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu setoran apabila ada permintaan dari KPBC atau KPP.
- 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 dan PIBT serta mencocokkan jumlah pembayaran yang tercantum dalam SSPCP dengan jumlah Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor yang seharusnya dibayar.
 3. Mencocokkan 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, 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-1a yang diterima dari Bank Devisa Persepsi.
 5. Menatausahakan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan impor termasuk data SSPCP setiap hari, sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
 6. Meminta konfirmasi mengenai suatu pembayarannya atau penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor kepada Bank Devisa Persepsi atau KPKN.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd,

BOEDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. DEPARTEMEN

ttd.

KOEMOROWARSITO, S.H.
NIP 060041898

84/KM K.04/2003

TENTANG : TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN
PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
DALAM RANGKA IMPOR DAN PENERIMAAN
NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI
BUATAN DALAM NEGERI

**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, 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, 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 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 pengisian 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 KPP; dan
 - d. Lembar ke-4 untuk Penyetor.
10. Menyetorkan seluruh penerimaan Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor ke Kas Negara melalui :
 - a. Bank Devisa Persepsi yang sekota/sewilayah kerja dengan KPBC;
 - b. Bank Persepsi dalam hal di kota/wilayah kerja KPBC berada tidak terdapat Bank Devisa Persepsi; atau
 - c. Kantor Pos Indonesia dalam hal di kota/wilayah kerja KPBC berada tidak terdapat Bank Devisa Persepsi dan Bank 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 8 (delapan) 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 PT. Pos Indonesia beserta uang setoran yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tercantum dalam SSPCP.
12. Menerima bukti penyetoran dan menerima kembali SSPCP lembar ke-1a, lembar ke-1b, lembar ke-3a, dan lembar ke-3b yang telah dibubuhi tanda penerimaan oleh Bank Devisa Penerimaan, Bank Persepsi atau PT. Pos Indonesia.
13. Menyampaikan pemberitahuan ke KPP di tempat kedudukan KPBC atas pembayaran dari penyetoran Pajak Dalam Rangka Impor ke Rekening Kas Negara.
 - a. Pemberitahuan tersebut dengan menggunakan formulir Surat Pemberitahuan Pajak Dalam Rangka Impor yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak dilampiri SSPCP lembar ke-3a dan ke-3b yang diterima oleh Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia.
 - b. Penyampaian Pemberitahuan akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai dan Direktur Jenderal Pajak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri sesuai bidang tugas masing-masing.

C. Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi atau PT. Pos Indonesia.

1. Menerima setoran pembayaran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor dari KPBC dengan menggunakan formulir SSPCP.
2. Mendistribusikan SSPCP kepada :
 - a. Lembar ke-1a untuk KPBC;
 - b. Lembar ke-1b untuk Penyetor/Wajib Pajak;
 - c. Lembar ke-2a untuk KPBC melalui KPN;
 - d. Lembar ke-2b dan ke-2c untuk KPP melalui KPN;
 - e. Lembar ke-3a dan ke-3b untuk KPP melalui KPBC; dan
 - f. Lembar ke-4 untuk Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi atau PT. Pos Indonesia.

D. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPN)

1. Menerima SSPCP lembar ke-2a, ke-2b dan ke-2c dari Bank Devisa Persepsi, Bank Persepsi atau PT. Pos Indonesia.
2. Mengirim SSPCP lembar ke-2a ke KPBC.
3. Mengirim SSPCP lembar ke-2b dan ke-2c ke KPP.
4. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu setoran apabila ada permintaan dari KPBC atau KPP.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd,

BOEDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. DEPARTEMEN

ttd.

KOEMORO WARSITO, S.H.
NIP 060041898

84/KMK.04/2003

TENTANG : TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN
PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
DALAM RANGKA IMPOR DAN PENERIMAAN
NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI
BUATAN DALAM NEGERI

**TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
DALAM RANGKA IMPOR MELALUI POS INDONESIA**

A. Importir atau Penerimaan 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 PT. Pos Indonesia 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 PT. Pos Indonesia 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 dan SSPCP setelah melaksanakan pembayaran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor.

B. PT Pos Indonesia

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 dan SSPCP kepada Importir atau Penerima Kiriman Pabean.
6. Mendistribusikan SSPCP kepada :
 - a. Lembar ke-1a untuk KPBC;
 - b. Lembar ke-1b untuk Penyetor/Wajib Pajak;
 - c. Lembar ke-2a untuk KPBC melalui KPN;
 - d. Lembar ke-2b dan ke-2c untuk KPP melalui KPN;
 - e. Lembar ke-3a dan ke-3b untuk KPP melalui Penyetor/Wajib Pajak; dan
 - f. Lembar ke-4 untuk PT Pos Indonesia.
7. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran apabila ada permintaan dari KPBC atau KPP.

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 6 (enam) :
 - 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 PT. Pos Indonesia;
 - c. Lembar ke-3 untuk penerima kiriman pabean;
 - d. Lembar ke-4 untuk Kantor Pusat PT. Pos Indonesia;
 - e. Lembar ke-5 untuk KPP; dan
 - f. Lembar ke-6 untuk KPBC.
2. Menyerahkan PPKP :
 - a. Lembar ke-1 s/d ke-5, ke PT Pos Indonesia menyertai Barang Kiriman Pabean yang telah diperiksa/dicacah; dan
 - b. Lembar ke-6 ke KPBC sebagai Arsip.
3. Menerima PPKP lembar ke-1 dilampiri SSPCP lembar ke-1a dari Kantor PT Pos Indonesia.
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-1a yang diterima dari PT. Kantor Pos Indonesia, dengan PPKP lembar ke-6 yang ada pada KPBC.
6. Memberitahukan kepada Kantor PT Pos Indonesia pada setiap akhir bulan, apabila PPKP lembar ke-1 beserta lampirannya belum diterima sebagaimana dimaksud dalam butir 3.

D. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPN).

1. Menerima SSPCP lembar ke-2a, ke-2b dan ke-2c dari PT. Pos Indonesia.
2. Mengirim SSPCP lembar ke-2a ke KPBC.
3. Mengirim SSPCP lembar ke-2b dan ke-2c ke KPP.
4. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu setoran apabila ada permintaan dari KPBC atau KPP.

ttd,

BOEDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. DEPARTEMEN

ttd.

KOEMORO WARSITO, S.H.
NIP 060041898

84/KM K.04/2003

TENTANG : TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN
PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
DALAM RANGKA IMPOR DAN PENERIMAAN
NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI
BUATAN DALAM NEGERI

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIT. JEND. BEA DAN CUKAI Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Kode Kantor : DIT. JEND. PAJAK Kantor Pelayanan Pajak		SURAT SETORAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR (SSPCP)		Lem bar ke-1a : KPBC Lem bar ke-1b : PENYETOR Lem bar ke-2a,2b,2c : KPKN Lem bar ke-3a,3b : KPP Lem bar ke-4 : BANK/KANTOR POS & GIRO	
A. NPWP : Nama : Alamat : Kode Pos :					
B. BERDASARKAN DOKUMEN : NOMOR TANGGAL					
C. PENERIMAAN PABEAN DAN CUKAI				KODE MAP	
Bea Masuk				0211 Rp.....	
Bea Masuk berasal dari SPM hibah				0218 Rp.....	
Denda Administrasi				0219 Rp.....	
Penerimaan Pabean lainnya				0161 Rp.....	
Cukai Hasil Tembakau				0162 Rp.....	
Cukai Etil Alkohol				0163 Rp.....	
Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol				0169 Rp.....	
Penerimaan Cukai lainnya				0547 Rp.....	
Kode Bagian Anggaran				KODE MAP	
PNBP/Jasa Pekerjaan 15.05				0547 Rp.....	
KODE JENIS SETORAN				KODE MAP	
PENERIMAAN PAJAK					
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) impor				100 0132 Rp.....	
NPWP : NTPP NTB					
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) impor				100 0134 Rp.....	
NPWP : NTPP NTB					
Masa Pajak				Tahun	
Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des					
Beri tanda silang pada salah satu kolom bukan untuk masa yang berkenaan				Diisi tahun terhutangnya pajak	
Diterima oleh : BANK : Cabang : No. SSPCP : Unit KPKN : Tanggal : Waktu : Cap dan tanda tangan Nama Jelas :		Diterima oleh : Kantor Pos & Giro : Cabang : No. SSPCP : Unit KPKN : Tanggal : Waktu : Cap dan tanda tangan Nama Jelas :		Penyetoran/Wajib Pajak,Tgl..... Cap dan tanda tangan Nama Jelas :	
Catatan : Kurs yang digunakan sebagai Dasar penghitungan = Rp.....					

- I. PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR (SSPCP)
- Pengisian SSPCP dilakukan dengan menggunakan huruf cetak kapital atau diketik.
 - Satu SSPCP digunakan untuk semua jenis penyetoran Penerimaan Pabean, Cukai dan Penerimaan Pajak dalam Rangka Impor, untuk satu dokumen pabean.
 - Kesalahan pengisian akan merugikan penyetor sendiri.
- II. CARA PENGISIAN
- Pada kolom Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) diisi :
 - KPBC tempat pemasukan barang dimana PIB diajukan, KPBC setempat dimana kiriman pos dilalubeakan atau KPBC yang menerbitkan Surat Tagihan;
 - KPP Importir atau Wajib Pajak.
 - Huruf A :
 - Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dimiliki.
 - Diisi nama Importir/Pemberitahu/Penyetor sesuai dengan kartu NPWP.
 - Diisi alamat Importir/Pemberitahu/Penyetor sesuai dengan kartu NPWP.

3.

Huruf B :
Diisi jenis, nomor dan tanggal dokumen yang digunakan sebagai dasar penyetoran (misalnya : PIB, PIBT, atau Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda adm inistrasi ST/SP/SPSA).
4.

Huruf C :
Diisi jenis penerimaan, Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP) dan Jumlah Setoran.

-	Bea Masuk	0211
-	Bea Masuk berasal dari SPM hibah	0212
-	Denda Adm inistrasi	0218
-	Penerimaan Pabean lainnya (misalnya bunga dan biaya surat paksa)	0219
-	Cukai Hasil Tembakau	0161
-	Cukai Etil Alkohol	0162
-	Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	0163
-	Penerimaan Cukai Lainnya (misalnya : bunga, biaya surat paksa, biaya pengganti pencetakan pita cukai, biaya pengganti pembuatan label tanda pengawasan)	0169
-	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/Jasa Pekerjaan	0547
-	Pajak Pertambahan Nilai (PPN) impor	0132
-	Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) impor	0134
-	Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPH Pasal 22) impor	0113
5.

Pada kolom NPWP yang berada pada kolom penerimaan pajak diisi NPWP yang dimiliki Importir atau Wajib Pajak yang sesuai dengan lokasi pembayaran penerimaan Pajak tersebut, dalam hal NPWP tersebut berbeda dengan NPWP pada huruf A.
6.

Pada kolom yang berkenaan dengan Masa Pajak, diberi tanda silang pada kolom bulan untuk masa yang berkenaan serta diisi tahun terhitungnya pajak untuk setoran yang dimaksud.
7.

Huruf D : Diisi jumlah seluruh Pabean, Cukai dan Pajak dengan angka dan huruf.
8.

Pada kolom Penyetor/Wajib Pajak, diisi tanggal /bulan/tahun pengisian SSPCP, Cap,-Tanda tangan dan Nama Jelas Penyetor /Wajib Pajak.
9.

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 SSPCP;
-	Unit KPKN;
-	Tanggal, bulan dan tahun penyetoran;
-	Waktu penyetoran (jam dan menit); dan
-	Tanda tangan dan Nama jelas Petugas Bank/Kantor Pos dan Giro.
10.

Pada Kolom catatan diisi nilai kurs yang digunakan sebagai dasar penghitungan setoran.

III. UKURAN DAN WARNA

Ukuran	:	210 x 297 MM.
Warna	:	Putih
Keterangan	:	Lembar ke-1a dan ke-1b (asli) jeis kertas HVS, lembar lainnya (copy) doorslag.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd,

BO ED IONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. DEPARTEMEN

ttd.

KOEMORO WARSITO, S.H.
NIP 060041898

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :

84/KM K.04/2003

TENTANG : TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN
PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
DALAM RANGKA IMPOR DAN PENERIMAAN
NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI
BUATAN DALAM NEGERI

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI Kantor Pelayanan Bea dan Cukai DIREKTORAT JENDERAL PAJAK Kantor Pelayanan Pajak	BUKTI PEMBAYARAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR (BPPCP)	Lem bar ke-1 : PENGELUARAN BARANG Lem bar ke-2 : KPBC Lem bar ke-3 : KPP Lem bar ke-4 : PENYETOR		
A. NOMOR :				
B. NPWP : NAMA : ALAMAT :				
C. DOKUMEN DASAR PEMBAYARAN : [] PIB/PBT [] NOMOR : TANGGAL				
D. DOKUMEN DASAR PEMBAYARAN : Bea Masuk Rp Bea Masuk berasal dari SPM Hibah Rp Penerimaan Pabean Lainnya Rp Denda Administrasi Rp Cukai Hasil Tembakau Rp Cukai Etil Alkohol Rp Cukai Minuman mengandung Etil Alkohol Rp Penerimaan Cukai Lainnya Rp PNBP/Jasa Pekerjaan Rp PPN impor Rp PPn BM impor Rp PPh Pasal 22 impor Rp				
E. JUMLAH PEMBAYARAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK : Rp Dengan Huruf :				
<table><tr><td>Pendahuluan : 1. 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. 2. Jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagai pajak Masukan dikreditkan sesuai dengan tata cara pengkreditan; 3. Harap diisi dengan : BENAR dan LENGKAP , terutama NPWP dan Alamat lengkap penerima penghasilan.</td><td>PEMUNGUT/DITJEN BEA DAN CUKAI Kantor : NPWP : Alamat : Tanggal : Waktu : Bendahara Penerima, NIP. 0600</td></tr></table> Catatan : Kurs yang digunakan sebagai dasar penghitungan = Rp			Pendahuluan : 1. 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. 2. Jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagai pajak Masukan dikreditkan sesuai dengan tata cara pengkreditan; 3. Harap diisi dengan : BENAR dan LENGKAP , terutama NPWP dan Alamat lengkap penerima penghasilan.	PEMUNGUT/DITJEN BEA DAN CUKAI Kantor : NPWP : Alamat : Tanggal : Waktu : Bendahara Penerima, NIP. 0600
Pendahuluan : 1. 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. 2. Jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagai pajak Masukan dikreditkan sesuai dengan tata cara pengkreditan; 3. Harap diisi dengan : BENAR dan LENGKAP , terutama NPWP dan Alamat lengkap penerima penghasilan.	PEMUNGUT/DITJEN BEA DAN CUKAI Kantor : NPWP : Alamat : Tanggal : Waktu : Bendahara Penerima, NIP. 0600			

- I. PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMBAYARAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR (BPPCP)
- Pengisian BPPCP dilakukan dengan menggunakan huruf cetak kapital atau diketik.
 - Satu BPPCP digunakan untuk semua jenis penyetoran Penerimaan Pabean, Cukai dan Penerimaan Pajak Dalam Rangka Impor, untuk satu dokumen pabean.
 - Kesalahan pengisian akan merugikan penyetor sendiri.
- II. CARA PENGISIAN
- Pada kolom Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) diisi;
 - KPBC tempat pemasukan barang dimana PIB diajukan, KPBC setempat dimana kiriman pos dilalubeakan atau KPBC yang menerbitkan Surat Tagihan;
 - KPP Importir atau Wajib Pajak.
 - Huruf A :
Diisi dengan Nomor Bukti Pembayaran sesuai urutan yang dibuat oleh KPBC.
 - Huruf B :
 - Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki.
 - Diisi nama Importir/Pemberitahu /Penyetor sesuai dengan kartu NPWP.
 - Diisi allamat Importir /Pemberitahu/Penyetor sesuai dengan kartu NPWP.
 - Huruf C : Diisi jenis, nomor dan tanggal dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran (misalnya : PIB,PIBT, atau Surat Penetapan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan atau denda administrasi /ST/SP/SPSA).
 - Huruf D : Diisi jenis dan jumlah Pembayaran :
 - Bea Masuk
 - Bea Masuk berasal dari SPM hibah.
 - Denda Administrasi

- Penerimaan Pabean lainnya (misalnya ; bunga dan biaya surat paksa)
 - Cukai Hasil Tembakau
 - Cukai Etil Alkohol
 - Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol
 - Penerimaan Cukai lainnya (misalnya : bunga, biaya pengganti pencetakan pita cukai, biaya pengganti pembuatan label tanda pengawasan)
 - Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/Jasa Pekerjaan
 - Pajak Pertambahan Nilai (PPN) impor
 - Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) impor
 - Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPH Pasal 22) impor.
- Huruf E : Diisi jumlah seluruh pembayaran dengan angka dan huruf.
7. Pada kolom Pemungut/Ditjen Bea dan Cukai diisi secara lengkap meliputi :
- KPBC tempat pemenuhan Kewajiban Pabean;
 - NPWP KPBC tempat pemenuhan Kewajiban Pabean;
 - Alamat KPBC tempat pemenuhan Kewajiban Pabean;
 - Tanggal penerimaan pembayaran;
 - Waktu penerimaan pembayaran (jam dan menit); dan
 - Tanda tangan, Nama jelas dan NIP Pejabat Bea dan Cukai.
8. Pada kolom catatan diisi nilai kurs yang digunakan sebagai dasar penghitungan pembayaran.

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 REPUBLIK INDONESIA

ttd,

BOEDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. DEPARTEMEN

ttd.

KOEMORO WARSITO, S.H.
NIP 060041898

84/KM K.04/2003

TENTANG : TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN
PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
DALAM RANGKA IMPOR DAN PENERIMAAN
NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI
BUATAN DALAM NEGERI

**TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
ATAS BARANG KENA CUKAI BUATAN DALAM NEGERI**

A. Pengusaha Pabrik / Tempat Penyimpanan atau Pengusaha Pabrik Hasil Tembaku

- Untuk Pembayaran dan Penyetoran Cukai Etil Alkohol dan Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol
1. Mengisi dan menandatangani formulir Pemberitahuan Pengeluaran (CK-14) dalam rangkap 6 (enam) dengan ketentuan untuk lembar ke-5 dan ke-6 dapat berupa fotocopy dari lembar ke-1.
 2. Khusus untuk pembayaran dan penyetoran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol, selain mengisi dan menandatangani CK-14, Pengusaha juga mengisi dan menandatangani formulir Daftar Perincian Minuman mengandung Etil Alkohol dalam rangkap 3 (tiga). Bentuk dan isi formulir tersebut sebagaimana terlampir pada halaman terakhir Lampiran VI ini.
 3. Mengisi dan menandatangani formulir SSCP dalam rangkap 6 (enam) dengan lengkap dan benar, untuk pembayaran semua Mata Anggaran Penerimaan (MAP) berdasarkan CK-14.
 4. Melakukan pembayaran di Bank Persepsi atau PT. Pos Indonesia yang sekota /sewilayah kerja dengan KPBC tempat pemenuhan kewajiban Cukai 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 PT Pos Indonesia 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 PT Pos Indonesia berupa :
 - a. CK-14 lembar ke -1 s/d ke-5;
 - b. Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol lembar ke-1 dan ke-2 , dalam hal penyetoran dan pembayaran Cukai Minuman Mengandung Etil dan Alkohol; dan
 - c. SSCP lembar ke-1 a untuk disampaikan ke KPBC dan lembar ke-1b untuk penyetor.
 8. Menyerahkan dokumen ke KPBC/Bendaharawan Penerima Bea dan Cukai berupa :
 - a. CK-14 lembar ke-1 s/d ke-5;
 - 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-1a.
 9. Menerima kembali dokumen dari KPBC/Bendaharawan Penerima Bea dan Cukai berupa :
 - a. CK-14 lembar ke-1, ke-3, ke-4 dan ke-5 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai/Bendaharawan Penerima Bea dan Cukai; dan
 - b. Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol lembar ke-1, dalam hal penyetoran dan pembayaran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol.
- Untuk Pembayaran dan Penyetoran Cukai Hasil Tembaku atas Pemesanan Pita Cukai secara Tunai
1. Mengisi dan menandatangani dokumen Pemesanan Pita Cukai (CK-1) dalam rangkap 7 (tujuh), dengan ketentuan untuk lembar ke-4 s/d ke-7 dapat berupa fotocopy dari lembar ke-1.
 2. Mengisi dan menandatangani formulir SSCP dalam rangkap 6 (enam) dengan lengkap dan benar, untuk pembayaran semua Mata Anggaran Penerimaan (MAP) berdasarkan CK-1.
 3. Melakukan pembayaran di Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia yang sekota/sewilayah kerja dengan KPBC tempat pemenuhan kewajiban Cukai 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 SSPC dari Bank Persepsi atau PT. Pos Indonesia 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 PT Pos Indonesia berupa :
 - a. CK-1 lembar ke-1 s/d ke-6 ; dan
 - b. SSCP lembar ke-1a untuk disampaikan ke KPBC ,ke-1b untuk Penyetor /Wajib Pajak dan ke-3
 7. Menyerahkan dokumen ke KPBC/Bendaharawan Penerimaan Bea dan Cukai berupa :
 - a. CK-1 lembar ke-1 s/d ke-6 ; dan
 - b. SSCP lembar ke-1a.
 8. Menyerahkan SSCP lembar ke-3 ke KPP.

- Untuk Pembayaran dan Penyetoran Cukai Hasil Tembakau atas Pemesanan Pita Cukai Secara Kredit
 1. Mengisi dan menandatangani formulir SSCP dalam rangkap 6 (enam) dengan lengkap dan benar, untuk pembayaran semua Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
 2. Melakukan pembayaran di Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia yang sekota/sewilayah kerja dengan KPBC tempat pemenuhan kewajiban Cukai dengan menyerahkan :
 - a. Fotocopy CK-1 lembar ke-3 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 PT Pos Indonesia 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 yang telah dibubuhi tanda terima dari Bank Persepsi atau PT. Pos Indonesia :
 - a. Lembar ke-1a untuk disampaikan ke KPBC ;
 - b. Lembar ke-1b untuk penyetor/Wajib Pajak ; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk disampaikan ke KPP.
 6. Menyerahkan SSCP lembar ke-1a ke KPBC /Bendaharawan Penerima Bea dan Cukai.
 7. Menyerahkan SSCP lembar ke-3 ke KPP.

- 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 dan menandatangani formulir SSCP dalam rangkap 6 (enam) dengan lengkap dan benar berdasarkan SPPSA/STCK-1/ST/SP yang diterbitkan oleh KPBC.
 3. Melakukan pembayaran di Bank Persepsi atau PT. Pos Indonesia yang sekota /sewilayah kerja dengan KPBC tempat pemenuhan kewajiban Cukai 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 SSCP dari Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia 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 PT Pos Indonesia berupa SPPSA/STCK-1/ST/SP dan SSCP lembar ke-1a dan ke-1b.
 7. Menyerahkan SSCP lembar ke-1a ke KPBC /Bendaharawan Penerima Bea dan Cukai.

B. Bank Persepsi atau PT Pos Indonesia.

1. Menerima dokumen yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pengusaha berupa :
 - a. CK-14 lembar ke-1 s/d ke-6, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Etil Alkohol dan Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol;
 - b. Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol lembar ke-1 s/d ke-3, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Minuman mengandung Etil Alkohol;
 - c. CK-1 lembar ke-1 s/d ke-7 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 atau
 - f. SSCP lembar ke-1 s/d ke-6.
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 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 KPPKN; dan
 - d. Cap Bank/PT Pos Indonesia yang bersangkutan.
7. Menyerahkan kembali dokumen kepada Pengusaha berupa :
 - a. CK-14 lembar ke-1 s/d ke-5, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Etil Alkohol dan Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol;
 - b. Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol lembar ke-1 dan ke-2, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol;
 - c. CK-1 lembar ke-1 s/d ke-6 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-1a, ke-1b dan ke-3.

8. Mendistribusikan SSCP :
 - a. Lembar ke-1a untuk KPBC melalui Penyetor/Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-1b untuk Penyetor/Wajib Pajak;
 - c. Lembar ke-2a, ke-2b dan ke-2c untuk KPKN;
 - d. Lembar ke-3 untuk KPP melalui Penyetor /Wajib Pajak (dalam hal pembayaran dan Penyetoran PPN Hasil Tembakau Buatan Dalam Negeri); dan
 - e. Lembar ke-4 untuk Bank Persepsi atau PT. Pos Indonesia.
9. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu pembayaran atau penyetoran apabila ada permintaan dari KPBC atau KPP.

C. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)

1. Menerima SSCP lembar ke-2a dan ke-2b dari Bank Persepsi atau PT. Pos Indonesia.
2. Mengirim SSCP lembar ke-2a ke KPBC.
3. Mengirim SSCP lembar ke-2b ke KPP.
4. Menjawab permintaan konfirmasi mengenai suatu setoran apabila ada permintaan dari KPBC atau KPP.

D. Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC).

1. Menerima dokumen dari Pengusaha berupa :
 - a. CK-14 lembar ke-1 s/d ke-5 dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Etil Alkohol dan Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol;
 - b. Daftar Perincian Minuman Mengandung Etil Alkohol lembar ke-1 dan ke-2, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol; dan atau
 - c. CK-1 lembar ke-1 s/d ke-6, dalam hal pembayaran dan penyetoran Cukai Hasil Tembakau atas pemesanan pita Cukai secara tunai; dan
 - d. SSCP lembar ke-1a.
2. Meneliti kebenaran pengisian dokumen dan penghitungan jumlah Penerimaan Negara atas Barang Kena Cukai Buatan Dalam Negeri 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 Buatan Dalam Negeri, memberitahukan kepada Pengusaha untuk melunasinya.
4. Mencatat nomor dan tanggal SSCP dalam :
 - a. CK-14;
 - b. CK-1; atau
 - c. Buku Rekening Kredit
5. Menyerahkan kembali CK-14 lembar ke-1, ke-3, ke-4 dan ke-5 yang telah diisi dan ditandatangani Bendaharawan Penerima Bea dan Cukai kepada pengusaha.
6. Meneliti kebenaran jumlah Denda Administrasi yang tercantum dalam SSCP dan SPPSA/STCK-1/ST/SP, dalam hal pembayaran dan penyetoran Denda Administrasi.
7. Menatausahakan dan membukukan Penerimaan Negara atas Barang Kena Cukai Buatan Dalam Negeri.
8. Meminta konfirmasi kepada Bank Persepsi, PT. Pos Indonesia dan KPKN, dalam hal ada keraguan atas kebenaran dokumen pembayaran.

DAFTAR PERINCIAN MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL

Nama Pabrik :
 Alamat :

No Urut	CK-14 No/ Tanggal	Jumlah Kemasan dan Jenis Barang	Merek	Kadar (%)	Isi Per Kemasan (ml)	Harga Jual Eceran (Rupiah)		Jumlah Liter	Tarif Cukai		Jumlah Cukai (Rupiah) (kol 9x11) atau (kol 3x6x11)	Kolom Koreksi Bea dan Cukai
						per kemasan	per liter		Gol	per liter (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
J U M L A H C U K A I S E L U R U H N Y A												

Pejabat Bea dan Cukai

(.....)

SSCP No.....Tanggal.....

Petugas Bank

(.....)

.....,20.....

Pengusaha Pabrik

(.....)

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd,

BO ED IONO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO UMUM
 u.b.
 KEPALA BAGIAN T.U. DEPARTEMEN
 ttd.
 KOEMORO WARSITO, S.H.
 NIP 060041898

84/KMK.04/2003

TENTANG : TATALAKSANA PEMBAYARAN DAN
PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA
DALAM RANGKA IMPOR DAN PENERIMAAN
NEGARA ATAS BARANG KENA CUKAI
BUATAN DALAM NEGERI

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIT. JEND. BEA DAN CUKAI Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Kode Kantor : DIT. JEND. PAJAK Kantor Pelayanan Pajak		SURAT SETORAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR (SSPCP)		Lem bar ke-1a : KPBC Lem bar ke-1b : PENYETOR Lem bar ke-2a,2b,2c : KPKN Lem bar ke-3a,3b : KPP Lem bar ke-4 : BANK/KANTOR POS & GIRO	
A. NPWP : Nama : Alamat : Kode Pos :					
B. BERDASARKAN DOKUMEN : NOMOR TANGGAL					
C. PENERIMAAN PABEAN DAN CUKAI Cukai Hasil Tem bakau Cukai Etil Alkohol Cukai Minum an Mengandung Etil Alkohol Denda Adm inistrasi Penerim aan Cukai lainnya PNBP/Jasa Pekerjaan PENERIMAAN PAJAK Pajak Pertam bahan Nilai (PPN) hasil tem bakau Pajak Pertam bahan Nilai (PPN) hasil tem bakau dalam negeri NPWP : NTPP NTB				KODE MAP 0161 0162 0163 0168 0169 Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Kode Bagian Anggaran 15.05 0131 Rp.....	
Masa Pajak Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des Beri tanda silang pada salah satu kolom bukan untuk masa yan berkenaan				Tahun Diisi tahun terhutangnya pajak	
D iterim a oleh : BANK : Cabang : No. SSPCP : Unit KPKN : Tanggal : W aktu : Cap dan tanda tangan Nama Jelas :		D iterim a oleh : Kantor Pos & Giro : Cabang : No. SSPCP : Unit KPKN : Tanggal : W aktu : Cap dan tanda tangan Nama Jelas :		Penyetoran/Wajib Pajak,Tgl..... Cap dan tanda tangan Nama Jelas :	

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

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

II. CARA PENGISIAN

1. Pada kolom Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) diisi :
- KPBC yang membawahi reksan Cukai;
 - KPP Pengusaha
2. Huruf A :
1. Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki.
 2. Diisi nama Pengusaha sesuai dengan kartu NPWP.
 3. Diisi alamat Pengusaha sesuai dengan kartu NPWP.
 3. Huruf B : Diisi jenis, nomor dan tanggal dokumen yang digunakan sebagai dasar 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 | 0161 |
| - Cukai Etil Alkohol | 0162 |
| - Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol | 0163 |
| - Denda Administrasi | 0168 |
| - Penerimaan Cukai lainnya (misalnya : bunga, biaya surat paksa, biaya pengganti pencetakan pita cukai, biaya pengganti pembuatan Label Tanda Pengawasan) | |
| - Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/Jasa Pekerjaan | 0547 |
| - Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Hasil Tembakau Buatan Dalam Negeri | 0132 |
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 yang 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 & 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 KPKN;
 - 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-1a dan ke-1b (asli) jenis kertas HVS, lembar lainnya (copy) doorslag

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd,

BOEDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. DEPARTEMEN

ttd.

KOEMORO WARSITO, S.H.
NIP 060041898