

**41. Pemberitahuan Barang Kena Cukai Yang Selesai Dibuat Berupa Rokok Elektrik dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya (CK-4C1) dalam bentuk tulisan di atas formulir**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberitahuan dilakukan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. secara berkala;</li> <li>b. berdasarkan Pembukuan dan Pencatatan yang diselenggarakan oleh Pengusaha Pabrik.</li> </ol> </li> <li>2. Disampaikan kepada KPUBC atau KPPBC yang mengawasi, dengan menggunakan formulir yang disediakan Pengusaha Pabrik</li> <li>3. Pemberitahuan menggunakan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C1), sesuai format pada lampiran A PER-18/BC/2021.</li> <li>4. Disampaikan paling lambat pada tanggal 10 untuk periode pembuatan bulan sebelumnya. Dalam hal tanggal jatuh tempo merupakan hari libur atau hari yang diliburkan, maka pemberitahuan disampaikan pada hari kerja berikutnya.</li> </ol> <p>Persyaratan kondisi menggunakan formulir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pabrik belum menerapkan sistem.</li> <li>2. Adanya hari libur pabrik pada periode penyampaian pemberitahuan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik sesuai format pada lampiran C PER-18/BC/2021 sebelum pelaksanaan hari libur dimaksud.</li> </ul> </li> <li>3. adanya kendala sehingga CK-4C1 tidak dapat diberitahukan secara elektronik:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan surat pernyataan kendala sesuai format pada lampiran D PER-18/BC/2021 bersamaan dengan CK-4C1.</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon atau Pengusaha Pabrik menyampaikan Pemberitahuan Hasil Tembakau Yang Selesai Dibuat (CK-4C1) dalam bentuk tulisan di atas formulir kepada kepada KPUBC atau KPPBC yang mengawasi.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena hari libur pabrik, maka Pengusaha Pabrik menyampaikan Surat Pernyataan Hari Libur Pabrik paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari libur dimaksud.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Dalam hal penyampaian pemberitahuan dilakukan karena adanya kendala penggunaan sistem, maka Pengusaha melampirkan Surat Pernyataan Kendala pada saat penyampaian CK-4C1 dengan tanggal surat tidak boleh melebihi dari tanggal CK-4C1.</p> <p>2. Pejabat Bea dan Cukai menerima CK-4C1, kemudian melakukan penelitian terkait ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen sesuai kondisi pada angka (1).</p> <p>a. Dalam hal persyaratan tidak terpenuhi atau terdapat ketidaktepatan waktu penyampaian pada Surat Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai dapat menetapkan sanksi.</p> <p>b. Dalam hal persyaratan lengkap dan benar, serta tepat waktu penyampaian pada Surat Pernyataan, maka Pejabat Bea dan Cukai menandatangani CK-4C1 pada tempat yang telah disediakan dan mengembalikan CK-4C1 yang sudah ditandatangani kepada Pemohon atau Pengusaha Pabrik.</p> <p>3. Pemohon atau Pengusaha Pabrik menerima tanda terima berupa pembubuhan tanda tangan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada tempat yang tersedia di CK-4C1.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian produk pelayanan ini adalah 1 (satu) hari kerja sejak penyampaian pemberitahuan diterima lengkap dan benar sampai dengan Pengusaha Pabrik menerima kembali CK-4C1 yang telah dibubuhi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	CK-4C1 yang telah dibubuhi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara on line melalui Sistem Pengaduan Masyarakat (SIPUMA) di <a href="http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html">http://www.beacukai.go.id/pengaduan.html</a> atau ke email <a href="mailto:pengaduan.beacukai@customs.go.id">pengaduan.beacukai@customs.go.id</a></p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung via saluran telepon ke (021) 1500 225 (Bravo Bea Cukai) atau faksimile ke (021) 4890966 dan Surat d.a. Direktur Kepatuhan Internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur Jakarta – 13230</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Unit Kepatuhan Internal di Unit Kerja ybs atau melalui saluran pengaduan masing-masing unit kerja</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 39 Tahun 2007</li> <li>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.04/2016 tentang Pemberitahuan Barang Kena Cukai yang Selesai Dibuat, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.04/2019</li> <li>c. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-18/BC/2021 tentang Penyampaian Pemberitahuan Barang Kena Cukai Berupa Rokok Elektrik dan Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya yang Selesai Dibuat</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: loket pelayanan, meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi, mesin fax, mesin foto kopi dll.</li> <li>2. Sarana-prasarana Teknologi Informasi terkait pelayanan yang ada seperti CEISA dan EXSIS ataupun aplikasi mandiri lainnya.</li> <li>3. Sarana/prasarana bagi pelanggan pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu pelayanan, toilet umum, halaman parkir dll.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal II.A</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait pemberitahuan BKC yang selesai dibuat</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis terkait Kepabeanan dan Cukai</li> <li>4. Menguasai aplikasi ExSIS dan sistem pendukung lainnya</li> <li>5. Memiliki sikap profesional, integritas, ketekunan, kecermatan, dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan melekat secara berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Pimpinan Unit Kerja terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan oleh unit Kepatuhan Internal, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 4 s.d. 6 pegawai pada KPUBC/KPPBC tergantung pada tipologi kantor</li> <li>b. 4 s.d. 6 pegawai pada Kantor Pusat DJBC</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma Waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan Dan	Pelayanan akan diberikan semaksimal mungkin kepada pihak yang meminta pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan

	keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nilai Kinerja Pegawai</li><li>2. Survey Kepuasan Pelanggan</li><li>3. Sistem Pengaduan Masyarakat</li></ol>