 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/FIN/SOP/03
	PENGADAAN PITA CUKAI	Revisi : 7
		Halaman : 1 dari 2
		Tanggal : 07/09/2023

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengadaan serta penerimaan pita cukai (*custom stamp*).

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pengajuan permintaan pita cukai (*custom stamp*) sampai dengan penyimpanan pita cukai di gudang penyimpanan pita cukai.

3. DEFINISI

- 3.1. P3C singkatan dari Permohonan Penyediaan Pita Cukai.
- 3.2. P3CT singkatan dari Permohonan Penyediaan Pita Cukai Tambahan.
- 3.3. P3C Ijin Kepala Kantor singkatan dari Permohonan Penyediaan Pita Cukai Ijin Kepala Kantor.
- 3.4. Dokumen CK-1 adalah dokumen pemesanan pita cukai hasil tembakau.
- 3.5. SPB singkatan dari Surat Permintaan Barang.
- 3.6. PO singkatan dari Purchase Order.
- 3.7. LPB singkatan dari Laporan Penerimaan Barang.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Manager Finance & Accounting bertanggung jawab akan penyediaan pita cukai sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan melakukan koordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai tentang hal yang terkait dengan pita cukai.
- 4.2. Manager/ PIC Finance & Accounting bertanggung jawab mengajukan pengadaan pita cukai sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.
- 4.3. Staff Accounting bagian cukai bertanggung jawab untuk menyiapkan dokumen terkait permohonan, pengajuan pengadaan serta kedatangan pita cukai sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- 4.4. Manager/ PIC Produksi bertanggung jawab untuk memastikan proses potong pita cukai sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan/ atau sesuai yang diminta oleh bagian Finance & Accounting.
- 4.5. Manager/ PIC Finance & Accounting bertanggung jawab untuk melakukan penyimpanan dan pencatatan pita cukai baik yang masuk dan yang keluar.

5. URAIAN


Perencanaan dan Persiapan Dokumen

- 5.1. Manager/ PIC Finance dan Accounting memeriksa peraturan yang berlaku pada Dinas Bea dan Cukai terkait pengadaan pita cukai.
- 5.2. Manager/ PIC Finance dan Accounting menyiapkan dokumen yang terkait pengadaan pita cukai melalui program online Dirjen Bea dan Cukai, seperti;
 - P3C IT/FIN/ITE/01
 - P3CT IT/FIN/ITE/01
 - P3C Ijin Kepala Kantor IT/FIN/ITE/01
- 5.3. Manager/ PIC Finance dan Accounting menyerahkan dokumen yang tersebut pada poin 5.2. untuk mendapat persetujuan dari Top Manajemen kemudian diajukan ke Kantor Bea dan Cukai.

Proses Pengadaan

- 5.4. Manager/ PIC Finance dan Accounting membuka program online Portal Pengguna Jasa Dirjen Bea dan Cukai (DJBC) untuk membuat CK-1 (IT/FIN/ITE/02) dan "Billing Cukai" serta membuka program DJP Online untuk membuat "Billing Pajak" untuk kemudian dicetak dan meminta persetujuan/ tandatangan PIC yang berwenang.

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staf Finance & Accounting	Jabatan : Manager/PIC Finance & Accounting

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/FIN/SOP/03
	PENGADAAN PITA CUKAI	Revisi : 7
		Halaman : 2 dari 2
		Tanggal : 07/09/2023

- 5.5. PIC Finance dan Accounting membuat SPB (IT/PCH/FR/04) dan PO (IT/PCH/FR/03) pada program SAP sesuai CK-1 (IT/FIN/ITE/02) yang sudah dicetak.
- 5.6. Manager/ PIC Finance dan Accounting melakukan pembayaran atas Billing Cukai ke Bank.
- 5.7. Manager/ PIC Finance dan Accounting datang ke Kantor Bea dan Cukai untuk merealisasikan pemesanan pita cukai. Realisasi atau pengambilan pita cukai disertai dengan melampirkan CK-1 (IT/FIN/ITE/02), Billing Cukai, dan Bukti Pembayaran.
- 5.8. PIC Finance dan Accounting membuat "LPB" (IT/PCH/FR/02) melalui program SAP berdasarkan PO (IT/PCH/FR/03).

Proses Pengecekan dan Pemotongan

- 5.9. PIC Finance dan Accounting menghubungi departemen QC (1 orang) dan PPIC/MKTG/HRGA/PRO/PCH (1 orang) untuk melakukan pengecekan kedatangan pita cukai (IT/FIN/FR/17).
- 5.10. PIC Finance dan Accounting melakukan koordinasi dengan Manager/ PIC Produksi bagian Potong Ambri untuk melakukan pemotongan pita cukai.

Penerimaan dan Penyimpanan

- 5.11. PIC Finance dan Accounting menerima pita cukai yang telah dipotong oleh Manager/ PIC Produksi bagian Packing dan kemudian disimpan di lemari penyimpanan pita cukai (IT/FIN/FR/14).
- 5.12. PIC Finance dan Accounting melakukan pencatatan masuknya pita cukai (IT/FIN/FR/14).

Penyerahan

- 5.13. Penyerahan pita cukai sesuai dengan RKH dan Bon Permintaan Barang (IT/PPIC/FR/01) ke PIC PPIC dan PIC Produksi, serta disaksikan oleh PIC HRGA setelah itu dicatat di buku mutasi pita cukai (IT/FIN/FR/14).

Pelaporan

- 5.14. Manager/ PIC Finance dan Accounting membuat laporan pemakaian pita cukai yang telah digunakan oleh bagian produksi berdasarkan Laporan Pemakaian Pita Cukai (IT/PRO/FR/08) dalam program SAP dengan menggunakan CK-4C pada program online Portal Pengguna Jasa Dirjen Bea dan Cukai (DJBC) untuk kemudian dicetak menjadi Laporan Produksi (IT/FIN/ITE/03).

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI

6.1. Laporan Penerimaan Barang (LPB)	IT/PCH/FR/02
6.2. Purchase Order (PO)	IT/PCH/FR/03
6.3. Surat Permintaan Barang (SPB)	IT/PCH/FR/04
6.4. Pemesanan Pita Cukai (CK – 1)	IT/FIN/ITE/02
6.5. Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C)	IT/FIN/ITE/01
6.6. Permohonan Penyediaan Pita Cukai Tambahan (P3CT)	IT/FIN/ITE/01
6.7. Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) Ijin Kepala Kantor	IT/FIN/ITE/01
6.8. Laporan Produksi (CK-4C)	IT/FIN/ITE/03
6.9. Hasil Tujuan, Sasaran dan Program	IT/FIN/FR/11
6.10. Mutasi Pita Cukai	IT/FIN/FR/14
6.11. Pengecekan Kedatangan Pita Cukai	IT/FIN/FR/17
6.12. Bon Permintaan Barang	IT/PPIC/FR/01
6.13. Laporan Pemakaian Pita Cukai	IT/PRO/FR/08

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staf Finance & Accounting	Jabatan : Manager/PIC Finance & Accounting