

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 2/BC/2015**

TENTANG

**TATA CARA PENIMBUNAN, PEMASUKAN, PENGELUARAN,
DAN PENGANGKUTAN BARANG KENA CUKAI**

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran dan Pengangkutan Barang Kena Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeuanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1921);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA CARA PENIMBUNAN, PEMASUKAN, PENGELUARAN, DAN PENGANGKUTAN BARANG KENA CUKAI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Cukai adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.

2. Tempat Penimbunan Sementara adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di Kawasan Pabean untuk menimbun barang sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
3. Tempat Penimbunan Berikat adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.
4. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan „batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Pabrik adalah tempat tertentu termasuk bangunan, halaman, dan lapangan yang merupakan bagian daripadanya, yang dipergunakan untuk menghasilkan barang kena cukai dan/atau untuk mengemas barang kena cukai dalam kemasan untuk penjualan eceran.
6. Orang adalah orang pribadi atau badan hukum.
7. Pengusaha Pabrik adalah Orang yang mengusahakan Pabrik.
8. Tempat Penyimpanan adalah tempat, bangunan, dan/atau lapangan yang bukan merupakan bagian dari Pabrik, yang dipergunakan untuk menyimpan barang kena cukai berupa etil alkohol yang masih terutang cukai dengan tujuan untuk disalurkan, dijual, atau diekspor.
9. Pengusaha Tempat Penyimpanan adalah Orang yang mengusahakan Tempat Penyimpanan.
10. Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
11. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
12. Dokumen Cukai adalah dokumen yang digunakan dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Cukai, dalam bentuk formulir atau melalui media elektronik.
13. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S) adalah sistem aplikasi yang dipergunakan di bidang cukai.

BAB II PENIMBUNAN BARANG KENA CUKAI

Pasal 2

Barang kena cukai yang belum dilunasi cukainya dapat ditimbun dalam Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat.

Pasal 3

Barang kena cukai yang belum dilunasi cukainya yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang merupakan barang kena cukai, dapat ditimbun di dalam Pabrik.

Pasal 4

- (1) Atas barang kena cukai yang ditimbun di dalam Pabrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pengusaha Pabrik yang merupakan orang pribadi yang tidak dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak, mempunyai kewajiban:
 - a. menyelenggarakan pencatatan atas pemasukan, penimbunan, dan pemakaian barang kena cukai pada Catatan Sediaan Barang Kena Cukai Sebagai Bahan Baku Atau Bahan Penolong Produksi Barang Kena Cukai Lainnya (CCK-7);
 - b. mencompatkan sedemikian rupa barang kena cukai yang dipergunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dan hasil produksinya di dalam tempat atau ruangan secara terpisah sehingga dapat diketahui jenis dan jumlah barang kena cukai yang belum dilunasi cukainya yang dipergunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong;
 - c. membuat laporan penggunaan/persediaan barang kena cukai setiap bulan dengan menggunakan Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai Dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1); dan
 - d. menyerahkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik dengan tembusan Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Atas barang kena cukai yang ditimbun di dalam Pabrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pengusaha Pabrik yang telah dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak, mempunyai kewajiban:
 - a. menyelenggarakan pencatatan atas pemasukan, penimbunan, dan pemakaian barang kena cukai tersebut sesuai dengan ketentuan pembukuan di bidang cukai;
 - b. mencompatkan sedemikian rupa barang kena cukai yang dipergunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dan hasil produksinya di dalam tempat atau ruangan secara terpisah sehingga dapat diketahui jenis dan jumlah barang kena cukai yang belum dilunasi cukainya yang dipergunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong;
 - c. membuat laporan penggunaan/persediaan barang kena cukai setiap bulan dengan menggunakan Laporan Penggunaan/Persediaan Barang Kena Cukai Dengan Fasilitas Tidak Dipungut Cukai (LACK-1); dan
 - d. menyerahkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf (c) kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik dengan tembusan Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (3) Ketentuan mengenai pengusaha kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

BAB III PEMASUKAN, PENGELUARAN, DAN PENGANGKUTAN BARANG KENA CUKAI

Pasal 5

Setiap pemasukan barang kena cukai ke Pabrik atau Tempat Penyimpanan wajib diberitahukan oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).

Pasal 6

- (1) Setiap pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan wajib diberitahukan oleh Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
- (2) Atas Pengeluaran barang kena cukai asal impor dari Kawasan Pabean di pelabuhan pemasukan, importir wajib melampirkan pemberitahuan pemasukan barang kena cukai berupa dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) dari Kantor yang mengawasi Pabrik, Tempat Penyimpanan, atau importir.
- (3) Dikecualikan dari kewajiban memberitahukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau melampirkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal barang kena cukai berupa hasil tembakau yang sudah dilunasi cukainya.

Pasal 7

- (1) Pejabat bea dan cukai dapat melakukan pengawasan langsung terhadap:
 - a. pemasukan atau pengeluaran barang kena cukai berupa etil alkohol ke atau dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan; atau
 - b. pemasukan atau pengeluaran barang kena cukai berupa minuman yang mengandung etil alkohol dengan kadar berapapun ke atau dari Pabrik.
- (2) Pejabat bea dan cukai dapat mengawasi pemasukan atau pengeluaran barang kena cukai berupa hasil tembakau ke atau dari Pabrik.
- (3) Pengawasan terhadap pemasukan atau pengeluaran barang kena cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan perintah Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan.

- (4) Dalam hal pemasukan atau pengeluaran barang kena cukai dilakukan di bawah pengawasan pejabat bea dan cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menjadi dasar untuk membukukan dalam buku rekening barang kena cukai adalah yang didapati oleh pejabat bea dan cukai yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Dalam keadaan darurat karena adanya kebakaran, banjir, atau bencana alam lainnya, barang kena cukai yang belum dilunasi cukainya yang berada di dalam Pabrik atau Tempat Penyimpanan dapat dikeluarkan atau dipindahkan ke Pabrik, Tempat Penyimpanan atau tempat lainnya tanpa dilindungi dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
- (2) Pengeluaran atau pemindahan barang kena cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diberitahukan secara tertulis kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hari dimulainya pengeluaran atau pemindahan barang kena cukai tersebut.
- (3) Tata cara pengeluaran atau pemindahan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dalam keadaan darurat dilakukan sesuai Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini

Pasal 9

- (1) Pengangkutan barang kena cukai yang belum dilunasi cukainya, baik dalam keadaan telah dikemas dalam kemasan untuk penjualan eceran maupun dalam keadaan curah atau dikemas dalam kemasan bukan untuk penjualan eceran, wajib dilindungi dengan dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
- (2) Pengangkutan barang kena cukai yang wajib dilindungi dengan Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan ke Pabrik atau Tempat Penyimpanan lainnya dengan fasilitas tidak dipungut cukai;
 - b. pengangkutan barang kena cukai dari Kawasan Pabean, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat ke Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan fasilitas tidak dipungut cukai;
 - c. pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan tujuan untuk diekspor dengan fasilitas tidak dipungut cukai;
 - d. pengangkutan hasil tembakau dari tempat pembuatan di luar Pabrik ke dalam Pabrik dan sebaliknya;

- e. pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan ke Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai;
- f. pengangkutan barang kena cukai dari Kawasan Pabean, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai;
- g. pengangkutan etil alkohol dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang bukan merupakan barang kena cukai dengan fasilitas pembebasan cukai;
- h. pengangkutan etil alkohol dari Kawasan Pabean, Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang bukan merupakan barang kena cukai dengan fasilitas pembebasan cukai;
- i. pengangkutan etil alkohol yang telah dirusak sehingga tidak baik untuk diminum dari Pabrik dengan fasilitas pembebasan cukai;
- j. pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan fasilitas pembebasan cukai untuk:
 - 1. keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
 - 2. keperluan perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik;
 - 3. keperluan tenaga ahli bangsa asing yang bertugas pada badan atau organisasi internasional di Indonesia;
 - 4. tujuan sosial; dan
 - 5. dikonsumsi oleh penumpang dan awak sarana pengangkut yang berangkat langsung ke luar Daerah Pabean.
- k. pengangkutan barang kena cukai dari Kawasan Pabean atau Tempat Penimbunan Sementara, dengan fasilitas pembebasan cukai untuk:
 - 1. keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan; dan
 - 2. tujuan sosial.
- l. pengangkutan barang kena cukai dari toko bebas bea dengan fasilitas pembebasan cukai untuk:
 - 1. keperluan perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik; dan
 - 2. keperluan tenaga ahli bangsa asing yang bertugas pada badan atau organisasi internasional di Indonesia.

- m. pengangkutan barang kena cukai berupa minuman mengandung etil alkohol dan/atau hasil tembakau dari Kawasan Pabean atau Tempat Penimbunan Sementara yang diimpor oleh importir atas pesanan dari pengusaha pengangkutan atau pengusaha jasa boga (*catering*) untuk dikonsumsi oleh penumpang dan awak sarana pengangkut yang berangkat langsung ke luar Daerah Pabean dengan fasilitas pembebasan cukai.
- (3) Dikecualikan dari kewajiban dilindungi dengan dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu terhadap pengangkutan barang kena cukai berupa:
- a. tembakau iris yang dibuat dari tembakau hasil tanaman di Indonesia yang tidak dikemas untuk penjualan eceran atau dikemas untuk penjualan eceran dengan bahan pengemas tradisional yang lazim dipergunakan, apabila dalam pembuatannya tidak dicampur atau ditambah dengan tembakau yang berasal dari luar negeri atau bahan lain yang lazim dipergunakan dalam pembuatan hasil tembakau dan/atau pada kemasannya ataupun tembakau irisnya tidak dibubuhi merek dagang, etiket, atau yang sejenis itu;
 - b. minuman yang mengandung etil alkohol hasil peragian atau penyulingan yang dibuat oleh rakyat di Indonesia secara sederhana, semata-mata untuk mata pencaharian dan tidak dikemas untuk penjualan eceran.

Pasal 10

- (1) Pengangkutan barang kena cukai berupa etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya, dan pengangkutan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya untuk dimusnahkan atau diolah kembali, wajib dilindungi dengan dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
- (2) Pengangkutan barang kena cukai yang wajib dilindungi dengan Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pengangkutan barang kena cukai berupa etil alkohol dari Pabrik, Tempat Penyimpanan, Kawasan Pabean, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat;
 - b. pengangkutan barang kena cukai berupa minuman mengandung etil alkohol dari Pabrik, Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat;
 - c. pengangkutan barang kena cukai dari peredaran bebas ke Pabrik untuk dimusnahkan atau diolah kembali;
 - d. pengangkutan barang kena cukai dari peredaran bebas ke tempat lain di luar Pabrik untuk dimusnahkan dalam rangka pengembalian cukai.

Pasal 11

- (1) Pengangkutan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya, dari penyalur ke tempat lain di peredaran bebas, berupa minuman mengandung etil alkohol dengan kadar berapapun dalam jumlah lebih dari 6 (enam) liter wajib dilindungi dengan dokumen Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6).
- (2) Pengangkutan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya, dari tempat penjualan eceran ke tempat lain di peredaran bebas, yang terdiri dari:
 - a. etil alkohol dalam jumlah lebih dari 6 (enam) liter; atau
 - b. minuman mengandung etil alkohol dengan kadar lebih dari 5% (lima perseratus) dalam jumlah lebih dari 6 (enam) liter,wajib dilindungi dengan dokumen Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6).
- (3) Pengangkutan barang kena cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dilaporkan kepada Kepala Kantor yang mengawasi penyalur atau tempat penjualan eceran setiap bulan paling lambat pada hari kesepuluh bulan berikutnya dengan menggunakan formulir laporan pengangkutan etil alkohol/minuman yang mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.04/2014 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai.
- (4) Dalam hal Pejabat Bea dan Cukai menemukan jumlah dan/atau jenis barang kena cukai yang berbeda antara CK-6 dengan yang sebenarnya pada proses kegiatan pengangkutannya, selisih lebihnya dianggap tidak dilindungi Dokumen Cukai.

Pasal 12

Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 9 ayat (2), dan Pasal 10 ayat (2) berlaku sebagai dokumen:

- a. pemberitahuan pemasukan, pemberitahuan pengeluaran, dan sekaligus sebagai pelindung pengangkutan barang kena cukai dalam hal:
 1. pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan tujuan dimasukkan ke Pabrik atau Tempat Penyimpanan lainnya dengan fasilitas tidak dipungut cukai; atau
 2. pengeluaran dan pengangkutan hasil tembakau dari tempat pembuatan di luar Pabrik dengan tujuan dimasukkan ke dalam Pabrik dan sebaliknya;

- b. pemberitahuan pengeluaran dan perlindungan pengangkutan barang kena cukai dalam hal:
1. pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan tujuan untuk diekspor dengan fasilitas tidak dipungut cukai;
 2. pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan tujuan ke Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai;
 3. pengeluaran dan pengangkutan etil alkohol dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang bukan merupakan barang kena cukai dengan fasilitas pembebasan cukai;
 4. pengeluaran dan pengangkutan etil alkohol yang telah rusak sehingga tidak baik untuk diminum dari Pabrik dengan fasilitas pembebasan cukai;
 5. pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan fasilitas pembebasan cukai untuk:
 - a) keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
 - b) keperluan perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik;
 - c) keperluan tenaga ahli bangsa asing yang bertugas pada badan atau organisasi internasional di Indonesia;
 - d) tujuan sosial; dan
 - e) dikonsumsi oleh penumpang dan awak sarana pengangkut yang berangkat langsung ke luar Daerah Pabean.
 6. pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai berupa etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya dari Pabrik, Tempat Penyimpanan; atau
 7. pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai berupa minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya dari Pabrik.
- c. pemberitahuan pemasukan dan perlindungan pengangkutan barang kena cukai dalam hal:
1. pengangkutan barang kena cukai dari Kawasan Pabean, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat dengan tujuan dimasukkan ke Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan fasilitas tidak dipungut cukai; atau
 2. pengangkutan barang kena cukai dari peredaran bebas dengan tujuan dimasukkan ke Pabrik untuk dimusnahkan atau diolah kembali.

- d. pelindung pengangkutan barang kena cukai dalam hal:
1. pengangkutan barang kena cukai dari Kawasan Pabean, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai;
 2. pengangkutan etil alkohol dari Kawasan Pabean, Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang bukan merupakan barang kena cukai dengan fasilitas pembebasan cukai;
 3. pengangkutan barang kena cukai dari Kawasan Pabean atau Tempat Penimbunan Sementara, dengan fasilitas pembebasan cukai untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, serta untuk tujuan sosial;
 4. pengangkutan barang kena cukai dari toko bebas bea dengan fasilitas pembebasan cukai untuk keperluan perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik dan keperluan tenaga ahli bangsa asing yang bertugas pada badan atau organisasi internasional di Indonesia;
 5. pengangkutan barang kena cukai berupa minuman mengandung etil alkohol dan/atau hasil tembakau dari Kawasan Pabean atau Tempat Penimbunan Sementara yang diimpor oleh importir atas pesanan dari pengusaha pengangkutan atau pengusaha jasa boga (*catering*) untuk dikonsumsi oleh penumpang dan awak sarana pengangkut yang berangkat langsung ke luar Daerah Pabean dengan fasilitas pembebasan cukai;
 6. pengangkutan barang kena cukai berupa etil alkohol dan minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya dari Kawasan Pabean, Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat; atau
 7. pengangkutan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya dari peredaran bebas ke tempat lain di luar Pabrik untuk dimusnahkan dalam rangka pengembalian cukai,
- baik yang berada dalam pengawasan satu kantor maupun dalam pengawasan kantor lain.

Pasal 13

- (1) Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) dan Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik.
- (2) Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) dalam bentuk data elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pencetakan setelah penetapan jangka waktu pengangkutan oleh Pejabat Bea dan Cukai.

- (3) Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) dalam bentuk data elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pencetakan setelah mendapat nomor pendaftaran.
- (4) Hasil cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk melindungi pengangkutan.

Pasal 14

- (1) Pengangkutan barang kena cukai dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
- (2) Dalam hal terdapat hambatan yang menyebabkan pengangkutan barang kena cukai tidak selesai dilaksanakan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5), pengusaha dapat meminta perpanjangan jangka waktu.
- (3) Perpanjangan jangka waktu pengangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor yang mengawasi wilayah tempat barang kena cukai sebelum jangka waktu pengangkutan berakhir dengan menyebutkan alasannya.
- (4) Kepala Kantor yang memberikan persetujuan perpanjangan, dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja harus memberitahukan persetujuan perpanjangan kepada Kepala Kantor tempat dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) diajukan.

Pasal 15

- (1) Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) harus diselesaikan pada SAC-S atau diterima kembali oleh Kantor tempat dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) diajukan, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah jangka waktu pengangkutan barang kena cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (2) Dalam hal ketentuan pada ayat (1) tidak dipenuhi, maka pengajuan Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) berikutnya tidak dilayani.

Pasal 16

- (1) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pembatalan terhadap Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5), dalam hal:
 - a. tanggal Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak (SSPCP) melebihi tanggal dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) untuk barang kena cukai yang dilunasi dengan cara pembayaran; atau
 - b. permohonan Pengusaha yang bersangkutan.

- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan memuat alasan pembatalan Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
- (3) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan, dalam hal:
 - a. belum dilakukan pengeluaran barang kena cukai dari tempat asal ke tempat tujuan; dan
 - b. belum dilakukan perekaman pengeluaran barang kena cukai pada Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S).

Pasal 17

- (1) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pembatalan terhadap dokumen Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) berdasarkan permohonan pengusaha.
- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pengusaha secara tertulis dengan memuat alasan pembatalan dokumen Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6).
- (3) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal belum dilakukan pengeluaran barang kena cukai dari tempat asal ke tempat tujuan.

Pasal 18

Dalam hal Kantor yang mengawasi tempat tujuan, tempat penimbunan terakhir, pelabuhan muat, pelabuhan singgah terakhir, atau kawasan pabean di pelabuhan pemasukan belum menerapkan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S), proses perekaman penyelesaian Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) dilakukan di Kantor tempat dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) diajukan.

Pasal 19

Dalam hal SAC-S tidak dapat digunakan setelah kurun waktu 4 (empat) jam, untuk kelancaran pelayanan, Kepala Kantor dapat melaksanakan pelayanan secara manual dengan menerbitkan surat tugas pelayanan manual.

Pasal 20

- (1) Terhadap saldo barang kena cukai dengan fasilitas pembebasan cukai atau fasilitas tidak dipungut cukai yang berada ditempat penimbunan pengguna fasilitas yang tidak lagi menggunakan fasilitas pembebasan cukai atau fasilitas tidak dipungut cukai, dapat dikembalikan ke pemasok dengan dilindungi Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).

- (2) Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pemasok ke Kantor yang mengawasi pemasok.

Pasal 21

- (1) Tata cara pemasukan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai serta penyampaian dan penyelesaian Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) pada Kantor yang menerapkan SAC-S, sesuai Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Tata cara pemasukan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai serta penyampaian dan penyelesaian Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) pada Kantor yang belum menerapkan SAC-S, sesuai Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Tata cara penyampaian dan penyelesaian dokumen Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) dalam bentuk data elektronik dengan menerapkan SAC-S, sesuai Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Tata cara penyampaian dan penyelesaian dokumen Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) dalam bentuk tulisan di atas formulir, sesuai Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Tata cara pengisian Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) dan Pemberitahuan Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) sesuai Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, terhadap kegiatan penimbunan, pemasukan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai yang sudah berjalan sebelum Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku, diselesaikan sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-54/BC/2011 tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-45/BC/2012.

BAB V
PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-54/BC/2011 tentang Tata Cara Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-45/BC/2012, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal 15 Februari 2015.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Februari 2015
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
Ub
Kepala Bagian Umum

Indrajati Martini



**TATA CARA PENGELUARAN ATAU PEMINDAHAN BARANG KENA CUKAI
DARI PABRIK ATAU TEMPAT PENYIMPANAN DALAM KEADAAN DARURAT**

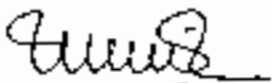
1. Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan atau kuasanya memberitahukan secara tertulis kepada kepala Kantor yang mengawasi tentang pemindahan dan pengeluaran barang kena cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dalam keadaan darurat dengan lampiran surat keterangan atau laporan kejadian dari instansi terkait, paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah dimulainya pemindahan tersebut.
Pemberitahuan tersebut sekurang-kurangnya harus memuat :
 - a. nama Pabrik atau Tempat Penyimpanan;
 - b. alasan pemindahan;
 - c. hari dimulainya pengeluaran atau pemindahan barang kena cukai; dan
 - d. Pabrik atau Tempat Penyimpanan atau Tempat lainnya yang menjadi tempat penampungan sementara barang kena cukai yang dipindahkan.
2. Setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud butir 1, kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan menunjuk Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan fisik dan pengawasan;
3. Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik dan pengawasan, melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - a. memeriksa lokasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dan mencocokkan dengan pemberitahuan yang ada;
 - b. mengawasi pengeluaran atau pemindahan barang kena cukai yang masih berlangsung;
 - c. memeriksa jumlah, jenis dan kondisi barang kena cukai yang telah dipindahkan serta meneliti jumlah barang kena cukai yang hilang atau rusak;
 - d. melakukan penyegelan atas barang kena cukai atau tempat penampungan sementara dan tindakan pengamanan lainnya; dan
 - e. membuat Berita Acara Pemeriksaan serta Berita Acara Penyegelan dan mengirimkannya kepada Kantor.
4. Setelah menerima Berita Acara Pemeriksaan maupun Berita Acara Penyegelan, kepala Kantor melakukan kegiatan :
 - a. dalam hal terhadap barang kena cukai diadakan buku rekening barang kena cukai, menutup buku rekening tersebut dan mengurangi jumlah barang kena cukai yang hilang; dan
 - b. memberitahukan perihal pengurangan tersebut kepada Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan.
5. Sepanjang barang kena cukai masih berada di tempat penampungan sementara, maka segala kegiatan produksi, pemasukan dan pengeluarannya hanya dapat dilakukan di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
ub
Kepala Bagian Umum

AGUNG KUSWANDONO



Indrajati Martini

**TATA CARA PEMASUKAN, PENGELUARAN, DAN PENGANGKUTAN
BARANG KENA CUKAI SERTA PENYAMPAIAN DAN PENYELESAIAN
PEMBERITAHUAN MUTASI BARANG KENA CUKAI (CK-5)
PADA KANTOR YANG MENERAPKAN SAC-S**

**1. PENYAMPAIAN DAN PENYELESAIAN PEMBERITAHUAN MUTASI
BARANG KENA CUKAI (CK-5) DALAM BENTUK DATA ELEKTRONIK**

**1.1 Untuk Pengeluaran Barang Kena Cukai Dari Pabrik, Tempat
Penyimpanan, atau Tempat Penimbunan Berikut**

A. Pengusaha Tempat Asal

1. mengisi data CK-5 pada portal pengguna jasa yang disediakan secara lengkap dan benar;
2. mengirim data CK-5 secara elektronik ke Kantor yang mengawasi tempat asal;
3. menerima respon berupa penolakan data CK-5;
4. mengirim kembali data CK-5 setelah dilengkapi/diperbaiki;
5. menerima respon nomor pendaftaran CK-5;
6. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar":
 - a. untuk pembayaran menggunakan Kode *Billing*
 - 1) melakukan perekaman (*create billing*) untuk mendapatkan Kode *Billing* dari Sistem *Billing* DJBC; dan
 - 2) dengan Kode *Billing*, melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi melalui berbagai media pembayaran yang dimungkinkan pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-5.
 - b. untuk pembayaran menggunakan SSPCP
 - 1) mencetak CK-5 dari aplikasi atau menerima hasil cetak CK-5 dari Kantor yang mengawasi tempat asal;
 - 2) melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-5; dan
 - 3) menyerahkan SSPCP asli kepada Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat asal.
7. mengajukan permohonan pembatalan CK-5 dalam hal:
 - a. tanggal Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak (SSPCP) melebihi tanggal dokumen CK-5 untuk barang kena cukai yang dilunasi dengan cara pembayaran; atau
 - b. permohonan Pengusaha yang bersangkutan.
8. menerima respon/surat pemberitahuan pembatalan CK-5;
9. menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan dan/atau penyegelan, memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang dan/atau penyegelan kepada Pejabat pemeriksa barang, dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan barang dan/atau penyegelan;

10. menandatangani Berita Acara Penyegehan dalam hal pengeluaran barang kena cukai dilakukan penyegehan;
11. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran; dan
12. melakukan pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai dilindungi CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran ke tempat tujuan.

B. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S)

1. melakukan validasi data CK-5 yang dikirim oleh Pengusaha;
2. mengirim respon berupa penolakan CK-5, dalam hal:
 - a. pengusaha mencantumkan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) pengusaha tujuan yang tidak benar dan/atau masa berlaku NPPBKC sudah habis atau NPPBKC dicabut/dibekukan;
 - b. pengusaha mencantumkan nomor Nomor Pokok Pengguna Pembahasan (NPPP) dan/atau nama dan/atau alamat pengusaha tujuan yang mendapat keputusan fasilitas yang tidak benar;
 - c. penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi akibat adanya perubahan HJE atau tarif; atau
 - d. untuk barang kena cukai berupa hasil tembakau tujuan ekspor, merk yang direkam tidak berlaku lagi;
3. memberikan nomor pendaftaran CK-5 dan mengirim respon nomor pendaftaran CK-5 kepada Pengusaha;
4. mengirim CK-5 kepada pejabat yang menangani pembayaran dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar";
5. melakukan pengecekan pembayaran:
 - a. dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*, berdasarkan respon dari Sistem *Billing* DJBC.
 - b. dalam hal pembayaran menggunakan SSPCP, melakukan validasi:
 - 1) kesamaan jumlah cukai yang dibayar dengan jumlah cukai yang harus dibayar pada CK-5; dan
 - 2) kesamaan tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5.
6. mengirim CK-5 kepada pejabat bea dan cukai yang menangani perekaman jangka waktu dalam hal:
 - a. cara pelunasan pada CK-5 selain dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar", setelah mendapat nomor pendaftaran;
 - b. cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar", setelah diterimanya respon pembayaran dari Sistem *Billing* DJBC atau setelah dilakukan perekaman pembayaran.
7. mengirim respon pembatalan CK-5 dalam hal dilakukan pembatalan CK-5;
8. mengirim CK-5 kepada pejabat pemeriksa dan pejabat yang mengawasi pengeluaran di kantor tempat asal; dan
9. mengirim CK-5 kepada pejabat bea dan cukai di kantor tempat tujuan.

C. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Tempat Asal

1. dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*, menerima respon berupa pembayaran atas CK-5 pada SAC-S;
2. dalam hal pembayaran menggunakan SSPCP:
 - a. menerima SSPCP asli dari pengusaha;
 - b. meneliti SSPCP dan CK-5 pada SAC-S; dan
 - c. melakukan perekaman pembayaran pada SAC-S, dalam hal jumlah pembayaran telah sesuai dengan CK-5 dan kesesuaian tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5.

D. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Tempat Asal

1. meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan;
2. mencetak CK-5 dalam 2 (dua) rangkap dan mengirim kepada Pejabat pemeriksa barang, dan/atau Pejabat yang melakukan penyegehan;
3. dalam hal Kantor tujuan, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir belum mencrapkan SAC-S, mengirim berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai berdasarkan CK-5 kepada pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya;
4. menerima 1 (satu) rangkap CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegehan, dan catatan hasil pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran;
5. mencatat CK-5 pada buku rekening barang kena cukai;
6. meneliti hasil pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa barang, catatan hasil pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran, dan mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dalam hal hasil pemeriksaan di tempat asal tidak sesuai;
7. memonitor jangka waktu pengangkutan yang dihitung sejak tanggal pengeluaran barang kena cukai sampai dengan tanggal pemeriksaan di tempat tujuan. Dalam hal jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan pengusaha tidak dapat membuktikan penyelesaian pengangkutan barang kena cukai, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut, dan CK-5 berikutnya tidak dapat dilayani;
8. merckam perubahan jangka waktu pengangkutan pada SAC-S berdasarkan surat dari Kantor yang memberikan perpanjangan jangka waktu pengangkutan, dalam hal Kantor yang memberikan perpanjangan jangka waktu belum menerapkan SAC-S;

9. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan bendaharawan di tempat tujuan dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir;
10. meneliti hasil pemeriksaan barang kena cukai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir, dalam hal terdapat selisih, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut; dan
11. melakukan perekaman penyelesaian CK-5 dalam hal Kantor yang mengawasi tempat tujuan, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir belum menerapkan SAC-S.

E. Pejabat Pemeriksa Barang dan/atau Pejabat yang Melakukan Penyegekan

1. menerima 2 (dua) rangkap CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat asal;
2. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
3. melakukan penyegekan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegekan dalam hal barang kena cukai belum dilunasi cukainya;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau penyegekan pada CK-5 kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BKC YANG AKAN DIKELUARKAN);
5. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan dan/atau penyegekan; dan
6. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegekan kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran.

F. Pejabat Yang Mengawasi Pengeluaran

1. menerima 2 (dua) rangkap CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegekan dari Pejabat pemeriksa barang dan/atau Pejabat yang melakukan penyegekan;
2. melakukan pengawasan jumlah dan jenis barang yang dikeluarkan;
3. menuangkan hasil pengeluaran barang kena cukai pada CK-5 kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
4. dalam hal pengangkutan barang kena cukai menggunakan lebih dari satu alat angkut atas 1 (satu) CK-5:
 - a. disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap alat angkut, dengan peruntukan:
 - 1) 1 (satu) lembar untuk melindungi barang kena cukai; dan
 - 2) 1 (satu) lembar untuk rekapitulasi oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran;

- b. setiap barang kena cukai dalam satu alat angkut dilindungi CK-5 menggunakan salinan CK-5 yang telah diberikan catatan jumlah dan jenis barang kena cukai yang diangkut, jenis/identitas alat angkut pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - c. melakukan rekapitulasi atas semua pengeluaran barang kena cukai berdasarkan salinan CK-5 yang dituangkan pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 yang diterima dari Pejabat pemeriksa barang/atau Pejabat yang melakukan penyegelan; dan
 - d. CK-5 yang telah diberikan catatan rekapitulasi pengeluaran digunakan untuk melindungi pengeluaran barang kena cukai pada alat angkut yang terakhir.
5. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengeluaran barang kena cukai yang terakhir; dan
6. menyerahkan CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran:
- a. 1 (satu) rangkap CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor tempat asal; dan
 - b. 1 (satu) rangkap CK-5 kepada Pengusaha untuk melindungi pengangkutan barang kena cukai.

G. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Tempat Tujuan/Tempat Penimbunan Terakhir

1. memonitor CK-5 yang masuk di wilayah pengawasannya:
- a. berdasarkan aplikasi SAC-S dalam hal kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir sudah menerapkan SAC-S; atau
 - b. berdasarkan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal, dalam hal kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir belum menerapkan SAC-S.
2. menerima pemberitahuan dari Pengusaha tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir bahwa barang kena cukai telah sampai ke tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan;
3. dalam hal status cukai pada CK-5 "sudah dilunasi":
- a. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan pemasukan barang kena cukai oleh Pengusaha tempat tujuan;
 - b. mencocokkan CK-5 yang melindungi pengangkutan:
 - 1) dengan data CK-5 pada aplikasi SAC-S dalam hal Kantor yang mengawasi tempat tujuan sudah menerapkan SAC-S; atau

- 2) dengan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal, dalam hal Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir belum menerapkan SAC-S.
 - c. merekam catatan pemasukan ke dalam SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah CK-5 diterima dari Pengusaha tempat tujuan.
4. dalam hal status cukai pada CK-5 “belum dilunasi”:
 - a. menerima CK-5 yang melindungi pengangkutan dari Pengusaha tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir;
 - b. mencocokkan CK-5 yang melindungi pengangkutan:
 - 1) dengan data CK-5 pada aplikasi SAC-S dalam hal Kantor yang mengawasi tempat tujuan sudah menerapkan SAC-S; atau
 - 2) dengan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal, dalam hal Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir belum menerapkan SAC-S.
 - c. mengirim CK-5 kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir; dan
 - d. menerima kembali CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir.
5. membuat catatan bendaharawan pada CK-5 kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT), dan melakukan perckaman dalam aplikasi SAC-S;
6. mencatat CK-5 pada buku rekening barang kena cukai atau buku pengawasan; dan
7. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan bendaharawan ke Kantor yang mengawasi tempat asal dengan surat pengantar paling lambat pada hari kerja berikutnya.

H. Pejabat yang Mengawasi Pemasukan Barang Kena Cukai di Tempat Tujuan/Tempat Penimbunan Terakhir

1. menerima 1 (satu) rangkap CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir;
2. melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel dalam hal dilakukan penyegelan;
3. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau pembukaan segel, tanggal pemasukan, dan identitas semua alat angkut pada CK-5 kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);

5. melakukan perekaman pada SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan dan/atau pembukaan segel; dan
6. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir.

I. Pengusaha Tempat Tujuan/Tempat Penimbunan Terakhir Barang Kena Cukai

1. memberitahukan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi jika barang kena cukai telah sampai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan;
2. dalam hal status cukai pada CK-5 “sudah dilunasi”:
 - a. mengisi dan menandatangani CK-5 pada kolom K “CATATAN HASIL PEMERIKSAAN BKC DI TEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR” yang diterima dari pengangkut terkait jumlah barang kena cukai yang diterima/dimasukkan; dan
 - b. menyerahkan CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi tempat tujuan.
3. dalam hal status cukai pada CK-5 “belum dilunasi”:
 - a. menyerahkan CK-5 yang melindungi pengangkutan barang kena cukai kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir; dan
 - b. menandatangani berita acara pembukaan segel.

J. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor Pelabuhan Muat

1. memonitor CK-5 yang masuk di wilayah pengawasannya:
 - a. berdasarkan aplikasi SAC-S dalam hal kantor pelabuhan muat sudah menerapkan SAC-S; atau
 - b. berdasarkan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal kantor pelabuhan muat belum menerapkan SAC-S.
2. menerima CK-5 yang melindungi pengangkutan dari pengangkut atau pengusaha;
3. mencocokkan CK-5 yang melindungi pengangkutan:

- a. dengan data CK-5 pada aplikasi SAC-S dalam hal Kantor pelabuhan muat sudah menerapkan SAC-S; atau
- b. berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal Kantor pelabuhan muat belum menerapkan SAC-S;
4. mengirim CK-5 yang melindungi pengangkutan kepada Pejabat yang mengawasi di pelabuhan muat;
5. menerima kembali CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN) dari Pejabat yang mengawasi di pelabuhan muat;
6. dalam hal ekspor melalui pelabuhan singgah, menyerahkan CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN) kepada pengangkut atau pengusaha;
7. dalam hal ekspor tidak melalui pelabuhan singgah:
 - a. membuat catatan bendaharawan pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT);
 - b. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S; dan
 - c. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan bendaharawan ke Kantor yang mengawasi tempat asal dengan surat pengantar paling lambat pada hari kerja berikutnya.

K. Pejabat yang Mengawasi di Pelabuhan Muat

1. menerima CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor pelabuhan muat;
2. menuliskan nomor dan tanggal dokumen pemberitahuan ekspor pada CK-5 pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN);
3. memeriksa jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta keadaan segel:
 - a. dalam hal jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta segel masih utuh dan sesuai, mencatat mengenai pemuatan barang kena cukai untuk diekspor pada CK-5 kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN); dan
 - b. dalam hal jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta keadaan segel tidak utuh atau tidak sesuai, melakukan pemeriksaan atas jumlah dan jenis barang dan mencatat kesimpulan hasil pemeriksaan serta pemuatan barang kena cukai untuk diekspor pada CK-5 kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN).
4. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S dalam hal Kantor Pelabuhan Muat sudah menerapkan SAC-S, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah memeriksa jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta keadaan segel; dan

5. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan hasil pemeriksaan sebelum pemuatan dan copy pemberitahuan pabean ekspor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor pelabuhan muat.

L. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor Pelabuhan Singgah Terakhir

1. memonitor CK-5 yang masuk di wilayah pengawasannya:
 - a. berdasarkan aplikasi SAC-S dalam hal kantor pelabuhan singgah terakhir sudah menerapkan SAC-S; atau
 - b. berdasarkan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal Kantor pelabuhan singgah terakhir belum menerapkan SAC-S.
2. menerima CK-5 yang melindungi pengangkutan barang kena cukai dari pengangkut atau pengusaha;
3. mencocokkan CK-5 yang melindungi pengangkutan:
 - a. dengan data CK-5 dari aplikasi SAC-S dalam hal Kantor pelabuhan singgah terakhir sudah menerapkan SAC-S; atau
 - b. berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal Kantor pelabuhan singgah terakhir belum menerapkan SAC-S.
4. mengirim CK-5 yang melindungi pengangkutan kepada Pejabat yang mengawasi pelabuhan singgah terakhir;
5. menerima kembali CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom M (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN DI PELABUHAN SINGGAH TERAKHIR) dari Pejabat yang mengawasi pelabuhan singgah terakhir;
6. membuat catatan bendaharawan pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT);
7. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S dalam hal Kantor Pelabuhan Singgah Terakhir sudah menerapkan SAC-S; dan
8. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan bendaharawan ke Kantor yang mengawasi tempat asal dengan surat pengantar paling lambat pada hari kerja berikutnya.

M. Pejabat Yang Mengawasi Pelabuhan Singgah Terakhir

1. menerima CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor pelabuhan singgah terakhir;
2. memberikan catatan pada CK-5 tentang penyelesaian pelaksanaan ekspor pada kolom M (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN DI PELABUHAN SINGGAH TERAKHIR);

3. melakukan perekaman dalam SAC-S dalam hal Kantor Pelabuhan Singgah Terakhir sudah menerapkan SAC-S, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan di Pelabuhan Singgah Terakhir; dan
4. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan hasil pemeriksaan di pelabuhan singgah terakhir kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pelabuhan singgah terakhir.

1.2 Untuk Pengeluaran Barang Kena Cukai Asal Impor Dari Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut, Darat atau Udara

A. Pengusaha Yang Mengimpor Barang Kena Cukai

1. mengisi data CK-5 pada portal pengguna jasa yang disediakan secara lengkap dan benar;
2. mengirim data CK-5 secara elektronik ke Kantor yang mengawasi Importir;
3. menerima respon berupa penolakan data CK-5;
4. mengirim kembali data CK-5 setelah dilengkapi/diperbaiki;
5. menerima respon nomor pendaftaran CK-5;
6. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”:
 - a. untuk pembayaran menggunakan Kode *Billing*:
 - 1) melakukan perekaman (*create billing*) untuk mendapatkan Kode *Billing* dari Sistem *Billing* DJBC; dan
 - 2) dengan Kode *Billing*, melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi melalui berbagai media pembayaran yang dimungkinkan pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-5.
 - b. untuk pembayaran menggunakan SSPCP:
 - 1) mencetak CK-5 dari aplikasi atau menerima hasil cetak CK-5 dari Kantor yang mengawasi importir;
 - 2) melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-5; dan
 - 3) menyerahkan SSPCP asli kepada Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir.
7. mengajukan permohonan pembatalan CK-5 dalam hal:
 - a. tanggal Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak (SSPCP) melebihi tanggal dokumen CK-5 untuk barang kena cukai yang dilunasi dengan cara pembayaran; atau
 - b. permohonan Pengusaha yang bersangkutan.
8. menerima respon/surat pemberitahuan pembatalan CK-5;
9. menerima CK-5 dalam 3 (tiga) rangkap dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi importir;
10. melampirkan 1 (satu) rangkap CK-5 pada Pemberitahuan Impor Barang beserta SSPCP dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”;

11. menyerahkan 2 (dua) rangkap CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara untuk proses pengeluaran barang;
12. menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan dan/atau penyegelan, memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang dan/atau penyegelan kepada Pejabat pemeriksa barang di Kawasan Pabean, dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan barang dan/atau penyegelan di Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara;
13. menandatangani Berita Acara Penyegelan dalam hal pengeluaran barang kena cukai dilakukan penyegelan di Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara;
14. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara;
15. melakukan pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai ke tempat importir dilindungi CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara;
16. dalam hal status cukai pada CK-5 “sudah dilunasi”:
 - a. mengisi dan menandatangani CK-5 pada kolom K “CATATAN HASIL PEMERIKSAAN BKC DI TEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR” terkait jumlah barang kena cukai yang diterima/dimasukkan; dan
 - b. menyerahkan CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi importir.
17. dalam hal status cukai pada CK-5 “belum dilunasi”:
 - a. menyerahkan CK-5 yang melindungi pengangkutan barang kena cukai kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi importir; dan
 - b. menandatangani berita acara pembukaan segel.

B. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S)

1. melakukan validasi data CK-5 yang dikirim oleh Pengusaha;
2. mengirim respon berupa penolakan CK-5, dalam hal:
 - a. pengusaha mencantumkan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) pengusaha tujuan yang tidak benar dan/atau masa berlaku NPPBKC sudah habis atau NPPBKC dicabut/dibekukan;
 - b. pengusaha mencantumkan nomor Nomor Pokok Pengguna Pembebasan (NPPP) dan/atau nama dan/atau alamat pengusaha tujuan yang mendapat keputusan fasilitas yang tidak benar; atau
 - c. penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi akibat adanya perubahan HJE atau tarif.

3. memberikan nomor pendaftaran CK-5 dan mengirim respon nomor pendaftaran CK-5 kepada Pengusaha;
4. mengirim CK-5 kepada pejabat yang menangani pembayaran dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”;
5. melakukan pengecekan pembayaran:
 - a. dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*, berdasarkan respon dari Sistem *Billing* DJBC;
 - b. dalam hal pembayaran menggunakan SSPCP, melakukan validasi:
 - 1) kesamaan jumlah cukai yang dibayar dengan jumlah cukai yang harus dibayar pada CK-5; dan
 - 2) kesamaan tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5.
6. mengirim CK-5 kepada pejabat bea dan cukai yang menangani perekaman jangka waktu dalam hal:
 - a. cara pelunasan pada CK-5 selain dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”, setelah mendapat nomor pendaftaran;
 - b. cara pelunasan pada CK-5 dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”, setelah diterimanya respon pembayaran dari Sistem *Billing* DJBC atau setelah dilakukan perekaman pembayaran.
7. mengirim respon pembatalan CK-5 dalam hal dilakukan pembatalan CK-5; dan
8. mengirim CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara.

C. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Importir

1. dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*, menerima respon berupa pembayaran atas CK-5 dari SAC-S;
2. dalam hal pembayaran menggunakan SSPCP:
 - a. menerima SSPCP asli dari pengusaha;
 - b. meneliti SSPCP dan CK-5 pada SAC-S; dan
 - c. melakukan perekaman pembayaran pada SAC-S, dalam hal jumlah pembayaran telah sesuai dengan CK-5 dan ksesuaian tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5. „

D. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor Yang Mengawasi Importir

1. meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan;
2. mencetak CK-5 dalam 3 (tiga) rangkap dan menyerahkan kepada Pengusaha selaku importir untuk proses pengeluaran barang di Kawasan Pabean;

3. mengirim CK-5 kepada pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean dengan email, faksimili atau media lainnya dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara belum menerapkan SAC-S;
4. memonitor jangka waktu pengangkutan yang dihitung sejak tanggal pengeluaran barang kena cukai sampai dengan tanggal pemeriksaan di tempat importir. Dalam hal jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan pengusaha tidak dapat membuktikan penyelesaian pengangkutan barang kena cukai, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut, dan CK-5 berikutnya tidak dapat dilayani;
5. merekam perubahan jangka waktu pengangkutan pada SAC-S berdasarkan surat dari Kantor yang memberikan perpanjangan jangka waktu pengangkutan, dalam hal Kantor yang memberikan perpanjangan jangka waktu belum menerapkan SAC-S;
6. menerima pemberitahuan dari importir bahwa barang kena cukai telah sampai ke tempat importir sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan;
7. dalam hal status CK-5 “sudah dilunasi”:
 - a. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pengusaha tempat tujuan selaku Importir;
 - b. merekam catatan pemasukan pada aplikasi SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah CK-5 diterima dari Pengusaha tempat tujuan selaku importir.
8. dalam hal status CK-5 “belum dilunasi”:
 - a. menerima CK-5 yang melindungi pengangkutan dari Pengusaha tempat tujuan selaku Importir;
 - b. mencocokkan CK-5 yang melindungi pengangkutan dengan data CK-5 pada aplikasi SAC-S;
 - c. mengirim CK-5 kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat importir; dan
 - d. menerima kembali CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat importir;
9. meneliti hasil pemeriksaan barang kena cukai di tempat importir, dalam hal terdapat selisih, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut; dan
10. membuat catatan bendaharawan pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT), dan melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S.

E. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor Yang Mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara

1. menerima CK-5 yang telah diberikan penctapan jangka waktu pengangkutan dalam 2 (dua) rangkap dari importir;
2. menerima berita dari pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi importir tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai berdasarkan CK-5 dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya, dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara belum menerapkan SAC-S;
3. mencocokkan CK-5 yang diterima dari Importir:
 - a. dengan data CK-5 pada aplikasi SAC-S dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean sudah menerapkan SAC-S; atau
 - b. dengan CK-5 yang diterima dari pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi importir melalui email, faksimili atau media lainnya, dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean belum menerapkan SAC-S.
4. mengirim CK-5 kepada Pejabat pemeriksa barang dan/atau Pejabat yang melakukan penyegelan di Kawasan Pabean; dan
5. menerima 1 (satu) rangkap CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean.

F. Pejabat Pemeriksa Barang dan/atau Pejabat yang Melakukan Penyegelan di Kawasan Pabean

1. menerima 2 (dua) rangkap CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara.
2. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
3. melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan dalam hal barang kena cukai belum dilunasi cukainya;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau penyegelan pada CK-5 kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BKC YANG AKAN DIKELUARKAN);
5. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan dan/atau penyegelan dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean sudah menerapkan SAC-S; dan
6. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegelan kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran.

G. Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean:

1. menerima 2 (dua) rangkap CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegelan dari Pejabat pemeriksa barang dan/atau Pejabat yang melakukan penyegelan;
2. melakukan pengawasan jumlah dan jenis barang kena cukai yang dikeluarkan;
3. menuangkan hasil pengeluaran barang kena cukai pada CK-5 kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);

4. dalam hal pengangkutan barang kena cukai menggunakan lebih dari satu alat angkut atas 1 (satu) CK-5:
 - a. disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap alat angkut, dengan peruntukan:
 - 1) 1 (satu) lembar untuk melindungi barang kena cukai; dan
 - 2) 1 (satu) lembar untuk rekapitulasi oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran;
 - b. setiap barang kena cukai dalam satu alat angkut dilindungi CK-5 menggunakan salinan CK-5 yang telah diberikan catatan jumlah dan jenis barang kena cukai yang diangkut, jenis/identitas alat angkut pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - c. melakukan rekapitulasi atas semua pengeluaran barang kena cukai berdasarkan salinan CK-5 yang dituangkan pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 yang diterima dari Pejabat Pemeriksa Barang/atau Pejabat yang melakukan penyegelan; dan
 - d. CK-5 yang telah diberikan catatan rekapitulasi pengeluaran digunakan untuk melindungi pengeluaran barang kena cukai pada alat angkut yang terakhir.
5. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengeluaran barang kena cukai yang terakhir dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean sudah menerapkan SAC-S; dan
6. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran:
 - a. 1 (satu) rangkap CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean; dan
 - b. 1 (satu) rangkap CK-5 kepada importir untuk melindungi pengangkutan barang kena cukai.

H. Pejabat yang Mengawasi Pemasukan Barang Kena Cukai di Tempat Importir

1. menerima 1 (satu) rangkap CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir;
2. melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel dalam hal dilakukan penyegelan;
3. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau pembukaan segel, tanggal pemasukan, dan identitas semua alat angkut pada CK-5 kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
5. melakukan perekaman pada SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan dan/atau pembukaan segel; dan
6. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir.

2. PENYAMPAIAN DAN PENYELESAIAN PEMBERITAHUAN MUTASI BARANG KENA CUKAI (CK-5) DALAM BENTUK TULISAN DI ATAS FORMULIR

2.1 Untuk Pengeluaran Barang Kena Cukai Dari Pabrik, Tempat Penyimpanan, atau Tempat Penimbunan Berikut

A. Pengusaha Tempat Asal

1. mengisi formulir CK-5 secara lengkap dan benar;
2. mengajukan CK-5 ke Kantor yang mengawasi tempat asal;
3. menerima nota penolakan data CK-5;
4. mengajukan kembali CK-5 setelah dilengkapi/diperbaiki;
5. menerima CK-5 yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat asal;
6. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar":
 - a. untuk pembayaran menggunakan Kode *Billing*
 - 1) menerima struk *Billing* dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat asal; dan
 - 2) dengan Kode *Billing*, melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi melalui berbagai media pembayaran yang dimungkinkan pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-5.
 - b. untuk pembayaran menggunakan SSPCP
 - 1) melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-5; dan
 - 2) menyerahkan SSPCP asli kepada Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat asal.
7. mengajukan permohonan pembatalan CK-5 dalam hal:
 - a. tanggal Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak (SSPCP) melebihi tanggal dokumen CK-5 untuk barang kena cukai yang dilunasi dengan cara pembayaran; atau
 - b. permohonan Pengusaha yang bersangkutan.
8. menerima surat pemberitahuan pembatalan CK-5;
9. menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan dan/atau penyesegelan, memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang dan/atau penyesegelan kepada Pejabat pemeriksa barang dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran, dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan barang dan/atau penyesegelan;
10. menandatangani Berita Acara Penyesegelan dalam hal pengeluaran barang kena cukai dilakukan penyesegelan;
11. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran; dan
12. melakukan pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai dilindungi CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran ke tempat tujuan.

B. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor yang mengawasi Tempat Asal

1. menerima formulir CK-5 yang telah diisi secara lengkap dari Pengusaha;
2. memeriksa kelengkapan pengisian formulir CK-5;
3. merekam data formulir CK-5 pada aplikasi SAC-S;
4. mengembalikan formulir CK-5 kepada Pengusaha dengan nota penolakan dalam hal:
 - a. Data formulir CK-5 tidak lengkap; atau
 - b. SAC-S memberikan respon berupa penolakan data CK-5.
5. meneruskan formulir CK-5 kepada Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen.

C. Pejabat Pemeriksa Dokumen di Kantor yang mengawasi Tempat Asal

1. menerima formulir CK-5 dari pejabat penerima dokumen;
2. melakukan validasi data formulir CK-5 dari pejabat penerima dokumen dengan data CK-5 hasil perekaman pejabat penerima dokumen pada SAC-S;
3. memberikan persetujuan hasil validasi dokumen;
4. menyimpan formulir CK-5 yang telah divalidasi; dan
5. mencetak dan menyerahkan CK-5 yang telah mendapat nomor pendaftaran kepada pengusaha.

D. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S)

1. melakukan validasi data CK-5 yang direkam Pejabat penerima dokumen;
2. memberikan respon penolakan CK-5, dalam hal:
 - a. pengusaha mencantumkan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) pengusaha tujuan yang tidak benar dan/atau masa berlaku NPPBKC sudah habis atau NPPBKC dicabut/dibekukan;
 - b. pengusaha mencantumkan nomor Nomor Pokok Pengguna Pembebasan (NPPP) dan/atau nama dan/atau alamat pengusaha tujuan yang mendapat keputusan fasilitas yang tidak benar;
 - c. penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi akibat adanya perubahan HJE atau tarif; atau
 - d. untuk barang kena cukai berupa hasil tembakau tujuan ekspor, merk yang direkam tidak berlaku lagi.
3. memberikan nomor pendaftaran CK-5 setelah dilakukan validasi oleh Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen;
4. mengirim CK-5 kepada pejabat yang menangani pembayaran dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar";
5. melakukan pengecekan pembayaran:
 - a. dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*, berdasarkan respon dari Sistem *Billing* DJBC;
 - b. dalam hal pembayaran menggunakan SSPCP, melakukan validasi:
 - 1) kesamaan jumlah cukai yang dibayar dengan jumlah cukai yang harus dibayar pada CK-5; dan
 - 2) kesamaan tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5.

6. mengirim CK-5 kepada Pejabat bea dan cukai yang menangani perekaman jangka waktu dalam hal:
 - a. cara pelunasan pada CK-5 selain dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”, setelah mendapat nomor pendaftaran;
 - b. cara pelunasan pada CK-5 dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”, setelah diterimanya respon pembayaran dari Sistem *Billing* DJBC atau setelah dilakukan perekaman pembayaran.
7. mengirim respon pembatalan CK-5 dalam hal dilakukan pembatalan CK-5;
8. mengirim CK-5 kepada pejabat pemeriksa dan pejabat yang mengawasi pengeluaran di kantor asal; dan
9. mengirim CK-5 kepada pejabat bea dan cukai di kantor tujuan.

E. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Tempat Asal

1. dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*, menerima respon berupa pembayaran atas CK-5 dari SAC-S;
2. dalam hal pembayaran menggunakan SSPCP:
 - a. menerima SSPCP asli dari pengusaha;
 - b. meneliti SSPCP dan CK-5 pada SAC-S; dan
 - c. melakukan perekaman pembayaran pada SAC-S, dalam hal jumlah pembayaran telah sesuai dengan CK-5 dan kesesuaian tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5.

F. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Tempat Asal

1. meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan;
2. mencetak CK-5 dalam 2 (dua) rangkap dan mengirim kepada Pejabat pemeriksa barang, dan/atau Pejabat yang melakukan penyegelan;
3. dalam hal Kantor tujuan, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir belum menerapkan SAC-S, mengirim berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai berdasarkan CK-5 kepada pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya;
4. menerima 1 (satu) rangkap CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegelan, dan catatan hasil pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran;
5. mencatat CK-5 pada buku rekening barang kena cukai;
6. meneliti hasil pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa barang, catatan hasil pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran, dan mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dalam hal hasil pemeriksaan di tempat asal tidak sesuai;

7. memonitor jangka waktu pengangkutan yang dihitung sejak tanggal pengeluaran barang kena cukai sampai dengan tanggal pemeriksaan di tempat tujuan. Dalam hal jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan pengusaha tidak dapat membuktikan penyelesaian pengangkutan barang kena cukai, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut, dan CK-5 berikutnya tidak dapat dilayani;
8. merekam perubahan jangka waktu pengangkutan pada SAC-S berdasarkan surat dari Kantor yang memberikan perpanjangan jangka waktu pengangkutan, dalam hal Kantor yang memberikan perpanjangan jangka waktu belum menerapkan SAC-S;
9. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan bendaharawan di tempat tujuan dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir;
10. meneliti hasil pemeriksaan barang kena cukai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir, dalam hal terdapat selisih, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut; dan
11. melakukan perekaman penyelesaian CK-5 dalam hal Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir belum menerapkan SAC-S.

G. Pejabat Pemeriksa Barang dan/atau Pejabat yang Melakukan Penyegehan

1. menerima 2 (dua) rangkap CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat asal;
2. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
3. melakukan penyegehan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegehan dalam hal barang kena cukai belum dilunasi cukainya;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau penyegehan pada CK-5 kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BKC YANG AKAN DIKELUARKAN);
5. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan dan/atau penyegehan; dan
6. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegehan kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran.

H. Pejabat Yang Mengawasi Pengeluaran:

1. menerima 2 (dua) rangkap CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegehan dari Pejabat pemeriksa barang dan/atau Pejabat yang melakukan penyegehan;

2. melakukan pengawasan jumlah dan jenis barang kena cukai yang dikeluarkan;
3. menuangkan hasil pengeluaran barang kena cukai pada CK-5 kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
4. dalam hal pengangkutan barang kena cukai menggunakan lebih dari satu alat angkut atas 1 (satu) CK-5:
 - a. disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap alat angkut, dengan peruntukan:
 - 1) 1 (satu) lembar untuk melindungi barang kena cukai, dan
 - 2) 1 (satu) lembar untuk rekapitulasi oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran;
 - b. setiap barang kena cukai dalam satu alat angkut dilindungi CK-5 menggunakan salinan CK-5 yang telah diberikan catatan jumlah dan jenis barang kena cukai yang diangkut, jenis/identitas alat angkut pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - c. melakukan rekapitulasi atas semua pengeluaran barang kena cukai berdasarkan salinan CK-5 yang dituangkan pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 yang diterima dari Pejabat pemeriksa barang/atau Pejabat yang melakukan penyegelan; dan
 - d. CK-5 yang telah diberikan catatan rekapitulasi pengeluaran digunakan untuk melindungi pengeluaran barang kena cukai pada alat angkut yang terakhir.
5. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengeluaran barang kena cukai yang terakhir; dan
6. menyerahkan CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran:
 - a. 1 (satu) rangkap CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor tempat asal; dan
 - b. 1 (satu) rangkap CK-5 kepada Pengusaha untuk melindungi pengangkutan barang kena cukai.

I. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Tempat Tujuan/Tempat Penimbunan Terakhir

1. memonitor CK-5 yang masuk di wilayah pengawasannya:
 - a. berdasarkan aplikasi SAC-S dalam hal kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir sudah menerapkan SAC-S; atau
 - b. berdasarkan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal, dalam hal kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir belum menerapkan SAC-S.

2. menerima pemberitahuan dari Pengusaha tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir bahwa barang kena cukai telah sampai ke tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan;
3. dalam hal status cukai pada CK-5 “sudah dilunasi”:
 - a. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan pemasukan barang kena cukai oleh Pengusaha tempat tujuan;
 - b. mencocokkan CK-5 yang melindungi pengangkutan:
 - 1) dengan data CK-5 pada aplikasi SAC-S dalam hal Kantor yang mengawasi tempat tujuan sudah menerapkan SAC-S; atau
 - 2) dengan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal, dalam hal Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir belum menerapkan SAC-S.
 - c. merekam catatan pemasukan ke dalam SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah CK-5 diterima dari Pengusaha tempat tujuan.
4. dalam hal status cukai pada CK-5 “belum dilunasi”:
 - a. menerima CK-5 yang melindungi pengangkutan dari Pengusaha tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir;
 - b. mencocokkan CK-5 yang melindungi pengangkutan:
 - 1) dengan data CK-5 pada aplikasi SAC-S dalam hal Kantor yang mengawasi tempat tujuan sudah menerapkan SAC-S; atau
 - 2) dengan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal, dalam hal Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir belum menerapkan SAC-S;
 - c. mengirim CK-5 kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir; dan
 - d. menerima kembali CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir;
5. membuat catatan bendaharawan pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT), dan melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S;
6. mencatat CK-5 pada buku rekening barang kena cukai atau buku pengawasan; dan
7. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan bendaharawan ke Kantor yang mengawasi tempat asal dengan surat pengantar paling lambat pada hari kerja berikutnya.

J. Pejabat yang Mengawasi Pemasukan Barang Kena Cukai di Tempat Tujuan/Tempat Penimbunan Terakhir

1. menerima 1 (satu) rangkap CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir;
2. melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel dalam hal dilakukan penyegelan;
3. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau pembukaan segel dan tanggal pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
5. melakukan perekaman pada SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan dan/atau pembukaan segel; dan
6. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir.

K. Pengusaha Tempat Tujuan/Tempat Penimbunan Terakhir Barang Kena Cukai

1. memberitahukan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi jika barang kena cukai telah sampai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan;
2. dalam hal status cukai pada CK-5 “sudah dilunasi”:
 - a. mengisi dan menandatangani CK-5 pada kolom K “CATATAN HASIL PEMERIKSAAN BKC DI TEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR” yang diterima dari pengangkut terkait jumlah barang kena cukai yang diterima/dimasukkan; dan
 - b. menyerahkan CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi tempat tujuan.
3. dalam hal status cukai pada CK-5 “belum dilunasi”:
 - a. menyerahkan CK-5 yang melindungi pengangkutan barang kena cukai kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir; dan
 - b. menandatangani berita acara pembukaan segel.

L. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor Pelabuhan Muat

1. memonitor CK-5 yang masuk di wilayah pengawasannya:
 - a. berdasarkan aplikasi SAC-S dalam hal kantor pelabuhan muat sudah menerapkan SAC-S; atau
 - b. berdasarkan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal kantor pelabuhan muat belum menerapkan SAC-S.
2. menerima CK-5 yang melindungi pengangkutan dari pengangkut atau pengusaha;
3. mencocokkan CK-5 yang melindungi pengangkutan:
 - a. dengan data CK-5 pada aplikasi SAC-S dalam hal Kantor pelabuhan muat sudah menerapkan SAC-S; atau
 - b. berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal Kantor pelabuhan muat belum menerapkan SAC-S;
4. mengirim CK-5 yang melindungi pengangkutan kepada Pejabat yang mengawasi pemuatan;
5. menerima kembali CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN) dari Pejabat yang mengawasi pemuatan;
6. dalam hal ekspor melalui pelabuhan singgah, menyerahkan CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN) kepada pengangkut atau pengusaha;
7. dalam hal ekspor tidak melalui pelabuhan singgah:
 - a. membuat catatan bendaharawan pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT);
 - b. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S; dan
 - c. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan bendaharawan ke Kantor yang mengawasi tempat asal dengan surat pengantar selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.

M. Pejabat yang Mengawasi di Pelabuhan Muat

1. menerima CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor pelabuhan muat;
2. menuliskan nomor dan tanggal dokumen pemberitahuan ekspor pada CK-5 pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN);
3. memeriksa jumlah dan jenis kemasan atau pkti kemas serta keadaan segel:

- a. dalam hal jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta segel masih utuh dan sesuai, mencatat mengenai pemuatan barang kena cukai untuk diekspor pada CK-5 kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN); dan
- b. dalam hal jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta keadaan segel tidak utuh atau tidak sesuai, melakukan pemeriksaan atas jumlah dan jenis barang dan mencatat kesimpulan hasil pemeriksaan serta pemuatan barang kena cukai untuk diekspor pada CK-5 kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN);
4. dalam hal Kantor Pelabuhan Muat sudah menerapkan SAC-S, melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah memeriksa jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta keadaan segel; dan
5. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan hasil pemeriksaan sebelum pemuatan dan copy pemberitahuan pabean ekspor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor pelabuhan muat.

N. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor Pelabuhan Singgah Terakhir

1. memonitor CK-5 yang masuk di wilayah pengawasannya:
 - a. berdasarkan aplikasi SAC-S dalam hal kantor pelabuhan singgah terakhir sudah menerapkan SAC-S; atau
 - b. berdasarkan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal Kantor pelabuhan singgah terakhir belum menerapkan SAC-S;
2. menerima CK-5 yang melindungi pengangkutan barang kena cukai dari pengangkut atau pengusaha;
3. mencocokkan CK-5 yang melindungi pengangkutan:
 - a. dengan data CK-5 dari aplikasi SAC-S dalam hal Kantor pelabuhan singgah terakhir sudah menerapkan SAC-S; atau
 - b. berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal dalam hal Kantor pelabuhan singgah terakhir belum menerapkan SAC-S;
4. mengirim CK-5 yang melindungi pengangkutan kepada Pejabat yang mengawasi pelabuhan singgah terakhir;
5. menerima kembali CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom M (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN DI PELABUHAN SINGGAH TERAKHIR) dari Pejabat yang mengawasi pelabuhan singgah terakhir;
6. membuat catatan bendaharawan pada CK-5 kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT);
7. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S dalam hal Kantor Pelabuhan Singgah Terakhir sudah menerapkan SAC-S; dan

8. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan bendaharawan ke Kantor yang mengawasi tempat asal dengan surat pengantar paling lambat pada hari kerja berikutnya.

O. Pejabat Yang Mengawasi Pelabuhan Singgah Terakhir

1. menerima CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor pelabuhan singgah terakhir;
2. memberikan catatan pada CK-5 tentang penyelesaian pelaksanaan ekspor pada kolom M (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN DI PELABUHAN SINGGAH TERAKHIR);
3. melakukan perekaman dalam SAC-S dalam hal Kantor Pelabuhan Singgah Terakhir sudah menerapkan SAC-S, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan di Pelabuhan Singgah Terakhir; dan
4. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan hasil pemeriksaan di pelabuhan singgah terakhir kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pelabuhan singgah terakhir.

2.2 Untuk Pengeluaran Barang Kena Cukai Asal Impor Dari Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut, Darat atau Udara

A. Pengusaha Yang Mengimpor Barang Kena Cukai:

1. Mengisi formulir CK-5 secara lengkap dan benar;
2. mengajukan CK-5 ke Kantor yang mengawasi importir;
3. menerima nota penolakan data CK-5;
4. mengajukan kembali CK-5 setelah dilengkapi/diperbaiki;
5. menerima CK-5 yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir;
6. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar":
 - a. untuk pembayaran menggunakan Kode *Billing*
 - 1) menerima struk *Billing* dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir; dan
 - 2) dengan Kode *Billing*, melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi melalui berbagai media pembayaran yang dimungkinkan pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-5.
 - b. untuk pembayaran menggunakan SSPCP
 - 1) melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-5; dan
 - 2) menyerahkan SSPCP asli kepada Pejabat pada Seksi Pencrimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir.

7. mengajukan permohonan pembatalan CK-5 dalam hal:
 - a. tanggal Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak (SSPCP) melebihi tanggal dokumen CK-5 untuk barang kena cukai yang dilunasi dengan cara pembayaran; atau
 - b. permohonan Pengusaha yang bersangkutan.
8. menerima respon/surat pemberitahuan pembatalan CK-5;
9. menerima CK-5 dalam 3 (tiga) rangkap dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi importir;
10. melampirkan 1 (satu) rangkap CK-5 pada Pemberitahuan Impor Barang beserta SSPCP dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar".
11. menyerahkan 2 (dua) rangkap CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara untuk proses pengeluaran barang;
12. menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan dan/atau penyegelan, memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang dan/atau penyegelan kepada Pejabat pemeriksa barang di Kawasan Pabean, dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan barang dan/atau penyegelan di Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara;
13. menandatangani Berita Acara Penyegelan dalam hal pengeluaran barang kena cukai dilakukan penyegelan di Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara;
14. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara;
15. melakukan pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai ke tempat importir dilindungi CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara;
16. dalam hal status cukai pada CK-5 "sudah dilunasi":
 - a. mengisi dan menandatangani CK-5 pada kolom K "CATATAN HASIL PEMERIKSAAN BKC DI TEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR" terkait jumlah barang kena cukai yang diterima/dimasukkan; dan
 - b. menyerahkan CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi importir.
17. dalam hal status cukai pada CK-5 "belum dilunasi":
 - a. menyerahkan CK-5 yang melindungi pengangkutan barang kena cukai kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi importir; dan
 - b. menandatangani berita acara pembukaan segel.

B. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor yang mengawasi Importir

1. menerima formulir CK-5 yang telah diisi secara lengkap dari Pengusaha;
2. memeriksa kelengkapan pengisian formulir CK-5;
3. merekam data formulir CK-5 pada aplikasi SAC-S;
4. mengembalikan formulir CK-5 kepada Pengusaha dengan nota penolakan dalam hal:
 - a. Data formulir CK-5 tidak lengkap; atau
 - b. SAC-S memberikan respon berupa penolakan data CK-5.
5. meneruskan formulir CK-5 kepada Pejabat yang menangani pemeriksaan dokumen.

C. Pejabat Pemeriksa Dokumen di Kantor yang mengawasi Importir

1. menerima formulir CK-5 dari pejabat penerima dokumen;
2. melakukan validasi data formulir CK-5 dari pejabat penerima dokumen dengan data CK-5 hasil perekaman pejabat penerima dokumen pada SAC-S;
3. memberikan persetujuan hasil validasi dokumen;
4. menyimpan formulir CK-5 yang telah divalidasi; dan
5. mencetak dan menyerahkan CK-5 yang telah mendapat nomor pendaftaran kepada pengusaha.

D. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S)

1. melakukan validasi data CK-5 yang direkam Pejabat penerima dokumen;
2. mengirim respon berupa penolakan CK-5, dalam hal:
 - a. pengusaha mencantumkan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) pengusaha tujuan yang tidak benar dan/atau masa berlaku NPPBKC sudah habis atau NPPBKC dicabut/dibekukan;
 - b. pengusaha mencantumkan nomor Nomor Pokok Pengguna Pembebasan (NPPP) dan/atau nama dan/atau alamat pengusaha tujuan yang mendapat keputusan fasilitas yang tidak benar; atau
 - c. penetapan tarif sudah tidak berlaku lagi akibat adanya perubahan HJE atau tarif.
3. memberikan nomor pendaftaran CK-5;
4. mengirim CK-5 kepada pejabat yang menangani pembayaran dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar";
5. melakukan pengecekan pembayaran:
 - a. dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*, berdasarkan respon dari Sistem *Billing* DJBC;
 - b. dalam hal pembayaran menggunakan SSPCP, melakukan validasi:
 - 1) kesamaan jumlah cukai yang dibayar dengan jumlah cukai yang harus dibayar pada CK-5; dan
 - 2) kesamaan tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5
6. mengirim CK-5 kepada pejabat bea dan cukai yang menangani perekaman jangka waktu dalam hal:

- a. cara pelunasan pada CK-5 selain dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”, setelah mendapat nomor pendaftaran;
- b. cara pelunasan pada CK-5 dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”, setelah diterimanya respon pembayaran dari Sistem *Billing* DJBC atau setelah dilakukan perekaman pembayaran;
7. mengirim respon pembatalan CK-5 dalam hal dilakukan pembatalan CK-5; dan
8. mengirim CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara.

E. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Importir

1. dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*, menerima respon berupa pembayaran atas CK-5 dari SAC-S;
2. dalam hal pembayaran menggunakan SSPCP:
 - a. menerima SSPCP asli dari pengusaha;
 - b. meneliti SSPCP dan CK-5 pada SAC-S;
 - c. melakukan perekaman pembayaran pada SAC-S, dalam hal jumlah pembayaran telah sesuai dengan CK-5 dan kesesuaian tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5.

F. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor Yang Mengawasi Importir

1. meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan;
2. mencetak CK-5 dalam 3 (tiga) rangkap dan menyerahkan kepada Pengusaha selaku importir untuk proses pengeluaran barang di Kawasan Pabean;
3. mengirim CK-5 kepada pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean dengan email, faksimili atau media lainnya dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara belum menerapkan SAC-S;
4. memonitor jangka waktu pengangkutan yang dihitung sejak tanggal pengeluaran barang kena cukai sampai dengan tanggal pemeriksaan di tempat importir. Dalam hal jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan pengusaha tidak dapat membuktikan penyelesaian pengangkutan barang kena cukai, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut, dan CK-5 berikutnya tidak dapat dilayani;
5. merekam perubahan jangka waktu pengangkutan pada SAC-S berdasarkan surat dari Kantor yang memberikan perpanjangan jangka waktu pengangkutan, dalam hal Kantor yang memberikan perpanjangan jangka waktu belum menerapkan SAC-S;

6. menerima pemberitahuan dari importir bahwa barang kena cukai telah sampai ke tempat importir sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan;
7. dalam hal status cukai pada CK-5 “sudah dilunasi”:
 - a. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pengusaha tempat tujuan selaku Importir;
 - b. merekam catatan pemasukan pada aplikasi SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah CK-5 diterima dari pengusaha tempat tujuan selaku importir.
8. dalam hal status cukai pada CK-5 “belum dilunasi”:
 - a. menerima CK-5 yang melindungi pengangkutan dari Pengusaha tempat tujuan selaku importir;
 - b. mencocokkan CK-5 yang melindungi pengangkutan dengan data CK-5 pada aplikasi SAC-S;
 - c. mengirim CK-5 kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat importir; dan
 - d. menerima kembali CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat importir;
9. meneliti hasil pemeriksaan barang kena cukai di tempat importir, dalam hal terdapat selisih, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut; dan
10. membuat catatan bendaharawan pada CK-5 kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT), dan melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S.

G. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor Yang Mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara

1. menerima CK-5 yang telah diberikan penetapan jangka waktu pengangkutan dalam 2 (dua) rangkap dari importir;
2. menerima berita dari pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi importir tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai berdasarkan CK-5 dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya, dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara belum menerapkan SAC-S.
3. mencocokkan CK-5 yang diterima dari Importir:
 - a. dengan data CK-5 pada aplikasi SAC-S dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean sudah menerapkan SAC-S; atau
 - b. dengan CK-5 yang diterima dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi Importir melalui email, faksimili atau media lainnya, dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean belum menerapkan SAC-S.
4. mengirim CK-5 kepada Pejabat pemeriksa barang dan/atau Pejabat yang melakukan penyegelan di Kawasan Pabean; dan

5. menerima 1 (satu) rangkap CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean.

H. Pejabat Pemeriksa Barang dan/atau Pejabat yang Melakukan Penyegehan di Kawasan Pabean

1. menerima 2 (dua) rangkap CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara.
2. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
3. melakukan penyegehan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegehan dalam hal barang kena cukai belum dilunasi cukainya;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau penyegehan pada CK-5 kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BKC YANG AKAN DIKELUARKAN);
5. melakukan perckaman dalam aplikasi SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan dan/atau penyegehan dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean sudah menerapkan SAC-S; dan
6. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegehan kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran.

I. Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean

1. menerima 2 (dua) rangkap CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegehan dari Pejabat pemeriksa barang dan/atau Pejabat yang melakukan penyegehan;
2. melakukan pengawasan jumlah dan jenis barang kena cukai yang dikeluarkan;
3. menuangkan hasil pengeluaran barang kena cukai pada CK-5 kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
4. dalam hal pengangkutan barang kena cukai menggunakan lebih dari satu alat angkut atas 1 (satu) CK-5:
 - a. menyiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap alat angkut, dengan peruntukan:
 - 1) 1 (satu) lembar untuk melindungi barang kena cukai, dan
 - 2) 1 (satu) lembar untuk rekapitulasi oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran;
 - b. setiap barang kena cukai dalam satu alat angkut dilindungi CK-5 menggunakan salinan CK-5 yang telah diberikan catatan jumlah dan jenis barang kena cukai yang diangkut, jenis/identitas alat angkut pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - c. melakukan rekapitulasi atas semua pengeluaran barang kena cukai berdasarkan salinan CK-5 yang dituangkan pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 yang diterima dari Pejabat pemeriksa barang/atau Pejabat yang melakukan penyegehan; dan

- d. CK-5 yang telah diberikan catatan rekapitulasi pengeluaran digunakan untuk melindungi pengeluaran barang kena cukai pada alat angkut yang terakhir.
5. melakukan perekaman dalam aplikasi SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengeluaran barang kena cukai yang terakhir dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean sudah menerapkan SAC-S; dan
6. menyeraikan CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran:
 - a. 1 (satu) rangkap CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean; dan
 - b. 1 (satu) rangkap CK-5 kepada importir untuk melindungi pengangkutan barang kena cukai.

J. Pejabat yang Mengawasi Pemasukan Barang Kena Cukai di Tempat Importir

1. menerima 1 (satu) rangkap CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir;
2. melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel dalam hal dilakukan penyegelan;
3. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau pembukaan segel, tanggal pemasukan, dan identitas semua alat angkut pada CK-5 kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
5. melakukan perekaman pada SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan dan/atau pembukaan segel; dan
6. mengirim CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

ub

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

AGUNG KUSWANDONO

**TATA CARA PEMASUKAN, PENGELUARAN, DAN PENGANGKUTAN
BARANG KENA CUKAI SERTA PENYAMPAIAN DAN PENYELESAIAN
PEMBERITAHUAN MUTASI BARANG KENA CUKAI (CK-5)
PADA KANTOR YANG BELUM MENERAPKAN SAC-S**

1. Jumlah Rangkap

1. CK-5 dibuat 3 (tiga) rangkap dalam hal Pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan tujuan untuk diekspor.
2. CK-5 dibuat 4 (empat) rangkap dalam hal pengusaha tujuan/penerima Barang Kena Cukai berada dalam wilayah pengawasan Kantor yang sama.
3. CK-5 dibuat 5 (lima) rangkap dalam hal pengusaha tujuan/penerima Barang Kena Cukai berada dalam wilayah pengawasan Kantor yang berbeda.

2. Tata Cara Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai

2.1 Untuk Pengeluaran Barang Kena Cukai Dari Pabrik, Tempat Penyimpanan, atau Tempat Penimbunan Berikut

A. Pengusaha Tempat Asal

1. mengisi dan menandatangani CK-5 dengan lengkap dan benar dalam jumlah rangkap sesuai angka 1, dengan peruntukkan yaitu:
 - a. Lembar ke-1, dipergunakan untuk melindungi Barang Kena Cukai.

Dalam hal pengangkutan Barang Kena Cukai menggunakan lebih dari satu alat angkut dalam satu dokumen CK-5, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandatangan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat asal. CK-5 lembar ke-1 dipakai untuk melindungi alat angkut yang terakhir.

Dokumen CK-5 yang ditandatangan berarti sudah sah menjadi dokumen cukai setelah diberikan nomor dan tanggal berdasarkan Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat asal.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk pengusaha tempat asal;
 - d. Lembar ke-4, untuk pengusaha tempat tujuan (bila ada);
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat tujuan (bila ada).
2. menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat asal;
3. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar":
 - a. mendaftarkan CK-5 beserta rangkapnya yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat asal;
 - b. melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-5; dan

- c. menyerahkan SSPCP asli dan CK-5 beserta rangkapnya kepada Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat asal.
4. mengajukan permohonan pembatalan CK-5 dalam hal:
 - a. tanggal Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak (SSPCP) melebihi tanggal dokumen CK-5 untuk barang kena cukai yang dilunasi dengan cara pembayaran; atau
 - b. permohonan Pengusaha yang bersangkutan.
5. menerima respon/surat pemberitahuan pembatalan CK-5;
6. menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan dan/atau penyesegelan, memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang dan/atau penyesegelan kepada Pejabat pemeriksa barang, dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan barang dan/atau penyesegelan;
7. menandatangani Berita Acara Penyesegelan dalam hal pengeluaran barang kena cukai dilakukan penyesegelan;
8. mengeluarkan dan mengangkut barang kena cukai dengan dilindungi CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan; dan
9. menerima CK-5 lembar ke-3 dan mencatat pada pembukuan atau catatan sediaan.

B. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Tempat Asal

1. menerima SSPCP asli dari pengusaha;
2. meneliti SSPCP dengan CK-5 yang sudah mendapat nomor pendaftaran;
3. mengadministrasikan penerimaan, dalam hal jumlah pembayaran telah sesuai dengan CK-5 dan kesesuaian tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5; dan
4. mengirim CK-5 beserta rangkapnya kepada Pejabat yang menetapkan jangka waktu pengangkutan.

C. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Tempat Asal

1. menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar;
2. meneliti kelengkapan pengisian CK-5;
3. memberi kode kantor serta nomor dan tanggal pada CK-5 dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2);
4. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 selain dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar", meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan setelah CK-5 mendapat nomor pendaftaran;
5. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar":
 - a. menyerahkan CK-5 yang telah mendapat nomor pendaftaran kepada Pengusaha;

- b. menocrima CK-5 yang sudah dilakukan pembayaran dari Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat asal; dan
 - c. meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan.
6. mengirim CK-5 beserta rangkapnya kepada Pejabat pemeriksa barang, dan/atau Pejabat yang melakukan penyegekan;
 7. menerima CK-5 lembar ke-2 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegekan, dan catatan hasil pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran;
 8. meneliti hasil pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa barang, catatan hasil pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran, dan mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dalam hal hasil pemeriksaan di tempat asal tidak sesuai;
 9. mengirimkan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai berdasarkan CK-5 kepada pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya;
 10. mencatat CK-5 lembar ke-2 pada buku pengawasan dan buku rekening barang kena cukai;
 11. memonitor jangka waktu pengangkutan yang dihitung sejak tanggal pengeluaran barang kena cukai sampai dengan tanggal pemeriksaan di tempat tujuan. Dalam hal jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan pengusaha tidak dapat membuktikan penyelesaian pengangkutan barang kena cukai, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut, dan CK-5 berikutnya tidak dapat dilayani;
 12. menerima CK-5 lembar ke-1 yang telah diberikan catatan bendaharawan di tempat tujuan dari Pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir;
 13. mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2, dan mencatatnya pada Buku Pengawasan; dan
 14. meneliti hasil pemeriksaan barang kena cukai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir, dalam hal terdapat selisih mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

D. Pejabat Pemeriksa Barang dan/atau Pejabat yang Melakukan Penyegekan

1. menerima CK-5 beserta rangkapnya dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat asal;

2. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
3. melakukan penyegekan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegekan dalam hal barang kena cukai belum dilunasi cukainya;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau penyegekan pada CK-5 kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BKC YANG AKAN DIKELUARKAN);dan
5. mengirim CK-5 beserta rangkapnya yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegekan kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran.

E. Pejabat Yang Mengawasi Pengeluaran

1. menerima CK-5 beserta rangkapnya dari Pejabat pemeriksa barang dan/atau Pejabat yang melakukan penyegekan;
2. melakukan pengawasan jumlah dan jenis barang kena cukai yang dikeluarkan;
3. menuangkan hasil pengeluaran barang kena cukai pada CK-5 kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL), tanggal pengeluaran, identitas semua alat angkut, dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya;
4. dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - a. disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - b. pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis barang kena cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - c. melakukan rekapitulasi atas semua salinan CK-5 supaya jumlah dan jenis barang kena cukai yang diangkut tidak melbihi dari yang diberitahukan dengan menuliskan pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - d. satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2; dan
 - e. satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke pengusaha atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan barang kena cukai.
5. mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan;
6. mengirim CK-5 lembar ke-2 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat asal; dan
7. menyerahkan CK-5 lembar ke-1, ke-3, dan ke-4/kc-5(bila ada) kepada pengusaha tempat asal.

F. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Tempat Tujuan/Tempat Penimbunan Terakhir

1. memonitor CK-5 yang masuk di wilayah pengawasannya berdasarkan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal;
2. menerima pemberitahuan dari pengusaha tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir bahwa barang kena cukai telah sampai ke tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan;
3. dalam hal status cukai pada CK-5 “sudah dilunasi”:
 - a. menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah diberikan catatan pemeriksaan pemasukan barang kena cukai oleh pengusaha tempat tujuan;
 - b. mencocokkan CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang melindungi pengangkutan dengan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal;
4. dalam hal status cukai pada CK-5 “belum dilunasi”:
 - a. menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang melindungi pengangkutan dari pengusaha tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir;
 - b. mencocokkan CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang melindungi pengangkutan dengan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal;
 - c. mengirim CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir; dan
 - d. menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir.
5. membuat catatan bendaharawan pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT) pada CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada);
6. menyerahkan CK-5 lembar ke-4 kepada pengusaha tempat tujuan;
7. menyimpan CK-5 lembar ke-5 dan mencatat pada buku rekening barang kena cukai atau buku pengawasan; dan
8. mengirim CK-5 lembar ke-1 yang telah diberikan catatan bendaharawan ke Kantor yang mengawasi tempat asal dengan surat pengantar paling lambat pada hari kerja berikutnya.

G. Pejabat yang Mengawasi Pemasukan Barang Kena Cukai di Tempat Tujuan/Tempat Penimbunan Terakhir

1. menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir;

2. melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel dalam hal dilakukan penyegelan;
3. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau pembukaan segel, tanggal pemasukan, identitas semua alat angkut, dan menandatangani CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) pada kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
5. dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - a. pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima sebenarnya serta menandai identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR); dan
 - b. melakukan rekapitulasi atas semua salinan CK-5 supaya jumlah dan jenis barang kena cukai yang diangkut tidak melebihi dari yang diberitahukan dengan menuliskan pada CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR).
6. mencatat CK-5 pada buku pengawasan; dan
7. mengirim CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir.

H. Pengusaha Tempat Tujuan/Tempat Penimbunan Terakhir Barang Kena Cukai

1. menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari pengusaha tempat asal atau kuasanya;
2. memberitahukan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi jika barang kena cukai telah sampai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan;
3. dalam hal status cukai pada CK-5 "sudah dilunasi":
 - a. mengisi dan menandatangani CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) pada kolom K "CATATAN HASIL PEMERIKSAAN BKC DI TEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR" yang diterima dari pengangkut terkait jumlah barang kena cukai yang diterima/dimasukkan; dan
 - b. menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi

Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi tempat tujuan.

4. dalam hal status cukai pada CK-5 “belum dilunasi”:
 - a. menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang melindungi pengangkutan barang kena cukai kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir; dan
 - b. menandatangani berita acara pembukaan segel.
5. menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

I. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Pelabuhan Muat

1. memonitor CK-5 yang masuk di wilayah pengawasannya berdasarkan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal;
2. menerima CK-5 lembar ke-1 yang melindungi pengangkutan dari pengangkut atau pengusaha;
3. mencocokkan CK-5 lembar ke-1 yang melindungi pengangkutan dengan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal;
4. mengirim CK-5 lembar ke-1 yang melindungi pengangkutan kepada Pejabat yang mengawasi di pelabuhan muat;
5. mencria CK-5 lembar ke-1 yang telah diberikan catatan pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN) dari Pejabat yang mengawasi di pelabuhan muat;
6. dalam hal ekspor melalui pelabuhan singgah, menyerahkan CK-5 yang telah diberikan catatan pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN) kepada pengangkut atau pengusaha; dan
7. dalam hal ekspor tidak melalui pelabuhan singgah:
 - a. membuat catatan bendaharawan pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT); dan
 - b. mengirim CK-5 lembar ke-1 yang telah diberikan catatan bendaharawan ke Kantor yang mengawasi tempat asal dengan surat pengantar paling lambat pada hari kerja berikutnya.

J. Pejabat yang Mengawasi di Pelabuhan Muat

1. mencria CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Pelabuhan Muat;

2. menuliskan nomor dan tanggal dokumen pemberitahuan ekspor pada CK-5 lembar ke-1 pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN);
3. memeriksa jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta keadaan segel:
 - a. dalam hal jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta segel masih utuh dan sesuai, mencatat mengenai pemuatan barang kena cukai untuk diekspor pada CK-5 lembar ke-1 pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN); dan
 - b. dalam hal jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta keadaan segel tidak utuh atau tidak sesuai, melakukan pemeriksaan atas jumlah dan jenis barang dan mencatat kesimpulan hasil pemeriksaan serta pemuatan barang kena cukai untuk diekspor pada CK-5 lembar ke-1 pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN).
4. mengirim CK-5 lembar ke-1 yang telah diberikan catatan pemeriksaan sebelum pemuatan dan copy pemberitahuan pabean ekspor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Pelabuhan Muat.

K. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Pelabuhan Singgah Terakhir

1. memonitor CK-5 yang masuk di wilayah pengawasannya berdasarkan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal.
2. menerima CK-5 lembar ke-1 yang melindungi pengangkutan dari pengangkut atau pengusaha;
3. mencocokkan CK-5 lembar ke-1 yang melindungi pengangkutan dengan berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai yang diterima melalui email, faksimili atau media elektronik lainnya dari Kantor yang mengawasi tempat asal;
4. mengirim CK-5 lembar ke-1 yang melindungi pengangkutan kepada Pejabat yang mengawasi di pelabuhan singgah terakhir;
5. menerima CK-5 lembar ke-1 yang telah diberikan catatan pada kolom M (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN DI PELABUHAN SINGGAH TERAKHIR) dari Pejabat yang mengawasi di pelabuhan singgah terakhir;
6. membuat catatan bendaharawan pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT); dan
7. mengirim CK-5 lembar ke-1 yang telah diberikan catatan bendaharawan ke Kantor yang mengawasi tempat asal dengan surat pengantar paling lambat pada hari kerja berikutnya.

L. Pejabat yang mengawasi di Pelabuhan Singgah Terakhir

1. menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kcpabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Pelabuhan Singgah Terakhir;
2. memberikan catatan pada CK-5 lembar ke-1 tentang penyelesaian pelaksanaan ekspor pada kolom M (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN DI PELABUHAN SINGGAH TERAKHIR); dan
3. mengirim CK-5 lembar ke-1 yang telah diberikan catatan hasil pemeriksaan di pelabuhan singgah terakhir kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Pelabuhan Singgah Terakhir.

2.2 Untuk Pengeluaran Barang Kena Cukai Asal Impor Dari Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut, Darat atau Udara

A. Pengusaha Yang Mengimpor Barang Kena Cukai

1. mengisi dan menandatangani CK-5 dengan lengkap dan benar paling banyak dalam rangkap 5 (lima), yaitu:
 - a. Lembar ke-1, dipergunakan untuk melindungi Barang Kena Cukai.

Dalam hal pengangkutan Barang Kena Cukai menggunakan lebih dari satu alat angkut dalam satu dokumen CK-5, untuk pelindung penganangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahasahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi importir. CK-5 lembar ke-1 dipakai untuk melindungi alat angkut yang terakhir.

Dokumen CK-5 yang ditandasahkan berarti sudah sah menjadi dokumen cukai setelah diberikan nomor dan tanggal berdasarkan Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi importir.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi importir;
 - c. Lembar ke-3, untuk dilampirkan pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang;
 - d. Lembar ke-4, untuk importir;
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean.
2. menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi importir;
3. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”:

- a. menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir;
 - b. melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-5; dan
 - c. menyerahkan SSPCP asli kepada Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi importir.
4. mengajukan permohonan pembatalan CK-5 dalam hal:
 - a. tanggal Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak (SSPCP) melebihi tanggal dokumen CK-5 untuk barang kena cukai yang dilunasi dengan cara pembayaran; atau
 - b. permohonan Pengusaha yang bersangkutan.
 5. menerima respon/surat pemberitahuan pembatalan CK-5;
 6. menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3, ke-4, dan ke-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir;
 7. melampirkan CK-5 lembar ke-3 pada Pemberitahuan Impor Barang beserta SSPCP dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar".
 8. mengirim CK-5 lembar ke-1, ke-4, dan ke-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara untuk proses pengeluaran barang;
 9. menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan dan/atau penyegelan, memberitahukan kesiapan pemeriksaan barang dan/atau penyegelan kepada Pejabat pemeriksa barang di Kawasan Pabean, dan menghadiri pelaksanaan pemeriksaan barang dan/atau penyegelan di Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara;
 10. menandatangani Berita Acara Penyegelan dalam hal pengeluaran barang kena cukai dilakukan penyegelan di Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara;
 11. melakukan pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai dengan dilindungi CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 sampai di tempat importir;
 12. dalam hal status cukai pada CK-5 "sudah dilunasi":
 - a. mengisi dan menandatangani CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 pada kolom K "CATATAN HASIL PEMERIKSAAN BKC DI TEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR" terkait jumlah barang kena cukai yang ditcrima/dimasukkan; dan

- b. menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi importir.
13. dalam hal status cukai pada CK-5 “belum dilunasi”:
- a. menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 yang melindungi pengangkutan barang kena cukai kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi importir; dan
 - b. menandatangani berita acara pembukaan segel.
14. menerima CK-5 lembar ke-4 yang sudah diberikan catatan bendaharawan dan mencatat pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Importir

- 1. menerima SSPCP asli dari pengusaha;
- 2. meneliti SSPCP dengan CK-5 yang telah mendapat nomor pendaftaran;
- 3. mengadministrasikan penerimaan, dalam hal jumlah pembayaran telah sesuai dengan CK-5 dan kesesuaian tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5; dan
- 4. mengirim CK-5 beserta rangkapnya kepada Pejabat yang menetapkan jangka waktu pengangkutan.

C. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Importir

- 1. menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar dari pengusaha selaku importir;
- 2. meneliti kelengkapan pengisian CK-5;
- 3. memberi kode kantor serta nomor dan tanggal pada CK-5 dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2);
- 4. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 selain dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”, meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan setelah CK-5 mendapat nomor pendaftaran;
- 5. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”:
 - a. menyerahkan CK-5 yang telah mendapat nomor pendaftaran kepada Pengusaha;
 - b. menerima CK-5 yang sudah dilakukan pembayaran dari Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat asal; dan
 - c. meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan.

6. menyerahkan CK-5 lembar ke-1, ke-3, ke-4, dan ke-5 kepada importir;
7. mencatat CK-5 lembar ke-2 pada buku pengawasan dan buku rekening barang kena cukai;
8. mengirim berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai berdasarkan CK-5 kepada pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya;
9. memonitor jangka waktu pengangkutan yang dihitung sejak tanggal pengeluaran barang kena cukai sampai dengan tanggal pemeriksaan di tempat tujuan. Dalam hal jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan pengusaha tidak dapat membuktikan penyelesaian pengangkutan barang kena cukai, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut, dan CK-5 berikutnya tidak dapat dilayani;
10. menerima pemberitahuan dari importir bahwa barang kena cukai telah sampai ke tempat tujuan sesuai CK-5 yang melindungi pengangkutan;
11. dalam hal status CK-5 “sudah dilunasi”:
 - a. menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 yang telah diberikan catatan pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari pengusaha tempat tujuan selaku importir; dan
 - b. mencocokkan CK-5 lembar ke-1, dan ke-4 yang melindungi pengangkutan dengan CK-5 lembar ke-2.
12. dalam hal status CK-5 “belum dilunasi”:
 - a. menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 yang melindungi pengangkutan dari pengusaha tempat tujuan selaku importir;
 - b. mencocokkan CK-5 lembar ke-1, dan ke-4 yang melindungi pengangkutan dengan CK-5 lembar ke-2;
 - c. mengirim CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat importir; dan
 - d. menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat importir.
13. meneliti hasil pemeriksaan barang kena cukai di tempat importir, dalam hal terdapat selisih, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut;
14. membuat catatan bendaharawan pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT) pada CK-5 lembar ke-1 dan ke-4; dan
15. menyerahkan CK-5 lembar ke-4 kepada pengusaha tempat tujuan selaku importir.

D. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor Yang Mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara

1. menerima CK-5 lembar ke-1, ke-4 dan ke-5 yang telah diberikan penetapan jangka waktu pengangkutan dari importir;
2. menerima berita dari pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi importir tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai berdasarkan CK-5 dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya;
3. mencocokkan CK-5 lembar ke-1, ke-4 dan ke-5 yang diterima dari importir dengan CK-5 yang diterima dari pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi importir melalui email, faksimili atau media lainnya;
4. mengirim CK-5 lembar ke-1, ke-4 dan ke-5 kepada Pejabat pemeriksa barang dan/atau Pejabat yang melakukan penyegelan di Kawasan Pabean; dan
5. menerima CK-5 lembar ke-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean.

E. Pejabat Pemeriksa Barang dan/atau Pejabat yang Melakukan Penyegelan di Kawasan Pabean

1. menerima CK-5 lembar ke-1, ke-4, dan ke-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara.
2. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
3. melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan dalam hal barang kena cukai belum dilunasi cukainya;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau penyegelan pada CK-5 lembar ke-1, ke-4, dan ke-5 kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BKC YANG AKAN DIKELUARKAN); dan
5. mengirim CK-5 lembar ke-1, ke-4, dan ke-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegelan kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran.

F. Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean

1. menerima CK-5 lembar ke-1, ke-4, dan ke-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegelan dari Pejabat pemeriksa barang dan/atau Pejabat yang melakukan penyegelan;
2. melakukan pengawasan jumlah dan jenis barang kena cukai yang dikeluarkan;
3. menuangkan hasil pengeluaran barang kena cukai, tanggal pengeluaran, identitas semua alat angkut, dan menandatangani CK-5 lembar ke-1, ke-4, dan ke-5 pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
4. dalam hal pengangkutan barang kena cukai menggunakan lebih dari satu alat angkut atas 1 (satu) CK-5:

- a. disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap alat angkut, dengan peruntukan:
 - 1) 1 (satu) lembar untuk melindungi barang kena cukai, dan
 - 2) 1 (satu) lembar untuk rekapitulasi oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran;
 - b. setiap barang kena cukai dalam satu alat angkut dilindungi CK-5 menggunakan salinan CK-5 yang telah diberikan catatan jumlah dan jenis barang kena cukai yang diangkut, jenis/identitas alat angkut pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - c. melakukan rekapitulasi atas semua pengeluaran barang kena cukai berdasarkan salinan CK-5 yang dituangkan pada kolom J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 yang diterima dari Pejabat pemeriksa barang/atau Pejabat yang melakukan penyegelan; dan
 - d. CK-5 yang telah diberikan catatan rekapitulasi pengeluaran digunakan untuk melindungi pengeluaran barang kena cukai pada alat angkut yang terakhir.
5. menyerahkan CK-5 yang telah diberikan catatan pengeluaran:
- a. CK-5 lembar ke-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara; dan
 - b. CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 kepada importir untuk melindungi pengangkutan barang kena cukai.

G. Pejabat yang Mengawasi Pemasukan Barang Kena Cukai di Tempat Importir

1. menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir;
2. melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel dalam hal dilakukan penyegelan;
3. melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
4. menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau pembukaan segel, tanggal pemasukan, dan identitas semua alat angkut pada CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR); dan
5. mengirim CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau pembukaan segel kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi importir.

2.3 Tata Cara Pemasukan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya ke Pabrik dengan tujuan untuk dimusnahkan atau diolah kembali

A. Pengusaha Pabrik atau kuasanya

1. mengisi dan menandatangani CK-5 dengan lengkap dan benar dalam rangkap 3 (tiga), yaitu :
 - a. Lembar ke-1, dipergunakan untuk melindungi Barang Kena Cukai;
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Pabrik;
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha Pabrik.
2. menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Pabrik;
3. menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-3 yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Pabrik;
4. menandatangani Berita Acara Penyegehan;
5. menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-3 yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi Pabrik; dan
6. mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaanannya.

B. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi Pabrik

1. menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap;
2. meneliti kelengkapan pengisian CK-5;
3. memberi kode kantor serta nomor dan tanggal pada CK-5 dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2);
4. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke dalam Pabrik; dan
5. mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha Pabrik.

C. Pejabat yang Mengawasi Pemasukan Barang Kena Cukai di Pabrik

1. menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-3 dari Pengusaha Pabrik.
2. melakukan pengawasan jumlah barang kena cukai yang dimasukkan;
3. memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 pada kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DI TEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1 dan ke-3;
4. melakukan penyegehan pada kemasan, peti kemas dan dibuatkan Berita Acara Penyegehan;
5. mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan; dan
6. menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, dan ke-3 kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya.

2.4 Tata Cara Pemasukan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya ke tempat lain di luar Pabrik dengan tujuan untuk dimusnahkan untuk mendapat pengembalian

A. Pengusaha Pabrik atau kuasanya

1. mengisi dan menandatangani CK-5 dengan lengkap dan benar dalam rangkap4 (empat), yaitu :
 - a. Lembar ke-1, dipergunakan untuk melindungi Barang Kena Cukai.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi pemusnahan;
 - c. Lembar ke-3, untuk pengusaha Pabrik;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Pabrik;
2. menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi pemusnahan;
3. menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4 yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi pemusnahan;
4. menandatangani Berita Acara Penyegehan;
5. menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4 yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pemusnahan;
6. mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi pemusnahan

1. menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap;
2. meneliti kebenaran pengisian CK-5;
3. memberi kode kantor serta nomor dan tanggal pada CK-5 dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2);
4. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke dalam tempat pemusnahan;
5. mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha;
6. menerima CK-5 lembar ke-4 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi tempat pemusnahan; dan
7. mengirimkan CK-5 lembar ke-4 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Pabrik.

C. Pejabat yang Mengawasi Pemasukan Barang Kena Cukai di Tempat Lain di Luar Pabrik

1. menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4 dari Pengusaha Pabrik;
2. menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4 dari Pengusaha Pabrik;

3. melakukan pengawasan jumlah barang kena cukai yang dimasukkan;
4. memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 pada kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DI TEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, dan ke-3;
5. melakukan penyegehan pada kemasan, peti kemas dan dibuatkan Berita Acara Penyegehan;
6. mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan; dan
7. menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, dan ke-3 kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya dan lembar ke-4 diserahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

D. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi Pabrik

1. menerima CK-5 lembar ke-4 dari Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan; dan
2. mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
ub

Kepala Bagian Umum

Indrajati Martini



**TATA CARA PENYAMPAIAN DAN PENYELESAIAN DOKUMEN PELINDUNG
PENGANGKUTAN ETIL ALKOHOL/MINUMAN MENGANDUNG
ETIL ALKOHOL YANG SUDAH DILUNASI CUKAINYA
DI PEREDARAN BEBAS (CK-6) DALAM BENTUK DATA
ELEKTRONIK DENGAN MENERAPKAN SAC-S**

- A. Pengusaha (Penyalur/Pengusaha Tempat Penjual Eceran) atau Kuasanya**
1. mengisi data CK-6 pada portal pengguna jasa yang disediakan secara lengkap dan benar;
 2. mengirimkan data CK-6 secara elektronik ke Kantor yang mengawasi;
 3. menerima respons berupa penolakan data CK-6;
 4. mengirim kembali data CK-6 setelah dilengkapi/diperbaiki; dan
 5. menerima respons nomor pendaftaran CK-6;
 6. melakukan pengangkutan MMEA atau EA yang sudah dilunasi cukainya dilindungi dengan CK-6.
- B. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S)**
1. melakukan validasi data CK-6 yang dikirim oleh Pengusaha
 2. mengirim respons berupa penolakan data CK-6, dalam hal:
 - a. Data CK-6 tidak diisi dengan lengkap dan benar; dan
 - b. Pengusaha mencantumkan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) yang tidak benar dan/atau masa berlaku NPPBKC sudah habis atau NPPBKC dicabut/dibekukan.
 3. memberikan nomor pendaftaran CK-6 dan mengirimkan respons nomor pendaftaran CK-6 kepada pengusaha.
- C. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Tempat Tujuan/Pengguna**
- Dalam hal sudah terhubung dengan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S) memonitor CK-6 dengan aplikasi yang masuk di wilayah pengawasannya.

DIREKTUR JENDERAL,

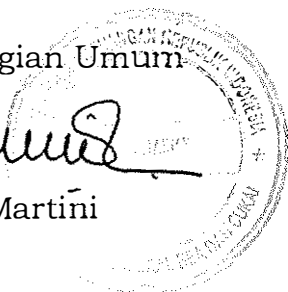


AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

ub
Kepala Bagian Umum


Indrahati Martini



**TATA CARA PENYAMPAIAN DAN PENYELESAIAN DOKUMEN PELINDUNG
PENGANGKUTAN ETIL ALKOHOL ATAU MINUMAN MENGANDUNG ETIL
ALKOHOL YANG SUDAH DILUNASI CUKAINYA DI PEREDARAN BEBAS
(CK-6) DALAM BENTUK TULISAN DIATAS FORMULIR**

A. Penyalur atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran

1. Mengisi dengan benar dan menandatangani dokumen CK-6 dalam rangkap 3 (tiga):
 - a. Lembar ke-1, dipergunakan untuk melindungi pengeluaran dan pengangkutan etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol. Dalam hal pengangkutan etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol menggunakan lebih dari satu alat angkut, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan CK-6 tersendiri.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Penyalur atau Pengusaha Tempat Penjualan;
 - c. Lembar ke-3, untuk Penyalur atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran.Dokumen CK-6 yang ditandasahkan berarti sudah sah menjadi dokumen cukai setelah diberikan nomor dan tanggal berdasarkan Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
2. Mencatat CK-6 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaan.
3. Membuat laporan pengangkutan etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas kepada kepala Kantor yang mengawasi setiap bulan paling lama pada hari kesepuluh bulan berikutnya.

B. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor Yang Mengawasi.

1. Memberikan nomor dan tanggal CK-6 berdasarkan Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2).
2. Menerima CK-6 lembar ke-2 dari Penyalur atau Pengusaha TPE.
3. Melakukan rekonsiliasi secara periodik atas CK-6 yang diberitahukan antara CK-6 lembar ke-2 dengan laporan pengangkutan etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas.
4. Tidak melayani pengajuan CK-6 berikutnya dalam hal laporan pengangkutan etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas bulan sebelumnya belum diterima oleh kepala Kantor.

C. Penyalur atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran atau perorangan penerima Barang Kena Cukai

Mencatat CK-6 lembar ke-1 pada pembukuan atau catatan sediaan dalam hal penerima barang kena cukai adalah penyalur atau pengusaha TPE.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
ub

Kepala Bagian Umum :



Indrajati Martini

**TATA CARA PENGISIAN
PEMBERITAHUAN MUTASI BARANG KENA CUKAI (CK-5)**

Pengisian kolom-kolom Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) adalah sebagai berikut :

1. Kantor :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan kode kantor tempat didaftarkannya Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
Contoh :
Barang kena cukai dan CK-5 akan didaftarkan di KPPBC Madya Tanjung Perak.
Kantor : KPPBC Madya Tanjung Perak
2. Kode:
Contoh : 070100
3. Hal ... dari ... : (Diisi dalam hal manual)
4. Nomor Pengajuan :
Diisi oleh pemberitahu dengan nomor pengajuan yang terdiri dari 24 digit. Dalam hal penyampaian Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai dengan menggunakan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S), maka Nomor Pengajuan diisi dengan tiga kelompok data yang berupa :
 - a. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) yang diberikan oleh Bea dan Cukai;
 - b. tanggal pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai dengan format "YYYYMMDD";
 - c. nomor pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai;

Contoh :

 - Dalam hal Kantor yang memberikan NPPBKC adalah KPBC Tanjung Perak maka kode kantornya : 0401120001
 - Tanggal Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 01 Juni 2013
 - Nomor Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 100

Nomor pengajuan : 0401120001-01062013-000100

Dalam hal penyampaian Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) menggunakan tulisan di atas formulir, maka nomor pengajuan diisi dengan tiga kelompok data yang berupa :

 - a. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) yang diberikan oleh Bea dan Cukai;
 - b. nomor pengajuan / pembuatan CK-5 dari yang bersangkutan;
 - c. tanggal pengajuan/pembuatan CK-5.

Contoh :

NPPBKC = 0401120001; Nomor pengajuan = C00001; Tanggal Pengajuan 1 Desember 2013

Nomor Pengajuan : 0401120001-000001-01122013
5. Tanggal :
Diisi tanggal dengan format "DDMMYYYY"

6. Nomor Pendaftaran :
Dalam hal penyampaian Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai dengan menggunakan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S), nomor dan tanggal pendaftaran diberikan secara otomatis oleh sistem
7. Tanggal Pendaftaran :
Tanggal pendaftaran diberikan secara otomatis oleh sistem
8. Jenis Barang Kena Cukai :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan jenis Barang Kena Cukai yang terdiri atas:
 - a. Etil Alkohol (Kode 1);
 - b. MMEA (Kode 2);
 - c. Hasil Tembakau (Kode 3); dan
 - d. lainnya..... (Kode 4).Contoh :
Jenis Barang Kena Cuka Etil Alkohol
9. Cara Pelunasan :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan cara pelunasan yang terdiri atas :
 - a. Pembayaran (Kode 1);
 - b. Pelekatan Pita Cukai (Kode 2); dan
 - c. Pembubuhan Tanda Lunas Cukai Lainnya (Kode 3);Contoh :
Cara Pelunasan : Pembayaran
10. Status Cukai :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan status cukai yang terdiri atas:
 - a. Belum Dilunasi (Kode 1): dalam hal cukai belum dilunasi; dan
 - b. Sudah Dilunasi (Kode 2): dalam hal cukai sudah dilunasiContoh :
Status Cukai: Sudah Dilunasi;
11. Jenis Pemberitahuan :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis pemberitahuan yang terdiri atas:
 1. Dibayar (Kode 1);
 - 1.1 Tunai: dalam hal pembayaran dilakukan secara tunai.
 - 1.2 Tunda: dalam hal mendapat kemudahan berupa penundaan pembayaran cukai.
 - 1.3 Berkala: dalam hal mendapat kemudahan berupa pembayaran cukai secara berkala.
 2. Tidak Dipungut (Kode 2);
 - 2.1 Diekspor: dalam hal BKC diekspor
 - 2.2 Ke/Dari Pabrik/Tempat Penyimpanan: dalam hal BKC bukan sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong atas Barang Hasil Akhir yang merupakan BKC
 - 2.3 Bahan Baku/Penolong BHA BKC: dalam hal BKC sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong atas Barang Hasil Akhir yang merupakan BKC
 3. Dibebaskan (Kode 3);
 - 3.1 Bahan Baku/Penolong BHA non BKC: dalam hal BKC sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong atas Barang Hasil Akhir non BKC
 - 3.2 Iptek/Sosial/Tenaga Ahli/Perwakilan Asing: dalam hal BKC digunakan untuk kepentingan Iptek/Sosial/Tenaga Ahli/Perwakilan Asing.
 - 3.3 Kc TPB: dalam hal BKC dimasukkan ke dalam TPB.

3.4 Telah/Untuk dirusak sehingga tidak baik untuk diminum:
dalam hal BKC telah dirusak sehingga tidak baik untuk diminum.

3.5 Untuk konsumsi penumpang/Awak Sarana Pengangkut ke luar Daerah Pabean: dalam hal BKC digunakan untuk tujuan konsumsi penumpang/Awak Sarana Pengangkut ke luar Daerah Pabean

4. Lainnya ... (Kode 4)

4.1 Dimusnahkan: dalam hal BKC dimusnahkan

4.2 Diolah Kembali: dalam hal BKC diolah kembali.

Contoh :

Jenis Pemberitahuan 1.1 Dibayar Tunai

Data Pemberitahuan

TEMPAT ASAL/PEMASOK

12. NPWP :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Tempat Asal/Pemasok

Contoh :

NPWP : 01.323.792.0-011.000

13. NPPBKC :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai Tempat Asal/Pemasok

Contoh :

NPWP : 0701.1.1.1001

14. Nama, Alamat :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat perusahaan Tempat Asal/Pemasok.

Contoh :

Nama, Alamat :

Sumber Makmur, PT.

Jalan Samudera 1 No. 15, Hayam Wuruk, Jakarta Utara.

15. Nama Kantor :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nama Kantor Tempat Asal/Pemasok didaftarkan.

Khusus untuk pengangkutan barang kena cukai impor dari kawasan pabean di pelabuhan pemasukan diisi Nama Kantor tempat NPPBKC importir terdaftar.

Contoh :

Didaftarkan pada KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Nama Kantor : KPPBC Tipe Madya Tanjung Perak

16. Kode Kantor :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Kode Kantor Tempat Asal/Pemasok didaftarkan

Khusus untuk pengangkutan barang kena cukai impor dari kawasan pabean di pelabuhan pemasukan diisi Nama Kantor tempat NPPBKC importir terdaftar.

Contoh :

Kode kantor : 070100

17. Nomor Invoice/Surat Jalan :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Invoice/Surat Jalan yang mengiringi barang kena cukai tersebut

Contoh :

Nomor Invoicenya adalah 000001

Nomor Invoice/Surat Jalan : 000001

18. Tanggal Invoice/Surat Jalan :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Tanggal Invoice/Surat Jalan yang mengiringi barang kena cukai tersebut
Contoh :
Tanggal Invoicenya adalah 01 Juni 2012
Tanggal Invoice/Surat Jalan : 01-06-2012
19. Nomor Keputusan Pemberian Fasilitas :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Keputusan Pemberian Fasilitas, dalam hal barang kena cukai menggunakan fasilitas cukai
Contoh :
Nomor Surat Keputusan Pembebasan Cukai adalah KEP-01/BC.4/2012
Nomor Keputusan Pemberian Fasilitas : KEP-01/BC.4/2012
20. Tanggal Keputusan Pemberian Fasilitas :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Tanggal Keputusan Pemberian Fasilitas, dalam hal barang kena cukai menggunakan fasilitas cukai
Contoh :
Tanggal Keputusan Pemberian Fasilitas adalah 01 Juni 2012
Tanggal Keputusan Pemberian Fasilitas : 01-06-2012
21. Cara Pengangkutan :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan cara pengangkutan yang terdiri atas:
a. pengangkutan menggunakan angkutan darat (kode 1);
b. pengangkutan menggunakan angkutan laut (kode 2); dan
c. pengangkutan menggunakan udara (kode 5);
Contoh :
Cara Pengangkutan : Laut
22. Jumlah, jenis kemasan :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah, jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang.
Contoh :
Jumlah dan jenis kemasan
100 Package

TEMPAT TUJUAN/PENGGUNA

23. Identitas : NPP/NPWP/ Paspor/ KTP/ Lainnya :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor identitas tempat tujuan/pengguna.
Jenis dokumen identitas dapat berupa NPP, NPWP, Passport, KTP, lain-lain sesuai kebutuhan.
Contoh :
Identitas : NPWP 01.061.747.0-092.000
24. NPPBKC :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai Tempat Tujuan/Pengguna
Contoh :
NPPBKC : 0801.1.1.1001
25. Nama, Alamat :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat Tempat Tujuan/Pengguna.
Contoh :
Nama, Alamat :

Sumber Makmur, PT.

Jalan Samudera 1 No. 15, Hayam Wuruk, Jakarta Utara.

26. Nama Kantor :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nama Kantor yang mengawasi Tempat Tujuan/Pengguna

Contoh :

Nama Kantor : KPPBC Tipe Madya Tanjung Perak

27. Kode Kantor :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Kode Kantor yang mengawasi Tempat Tujuan/Pengguna

Contoh :

Kode kantor

28. Nama Negara Tujuan :

Diisi nama negara tujuan pada kotak yang tersedia:

Contoh : JEPANG

29. Kode Negara Tujuan :

Diisi kode Negara tujuan pada kotak yang tersedia:

Contoh :

Tempat Penimbunan Terakhir

30. Identitas :

Diisi identitas tempat penimbunan terakhir (NPPBKC/NPP/NPPWP)

31. Nama, Alamat :

Diisi nama dan alamat tempat penimbunan terakhir

32. Nama Kantor :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama Kantor yang mengawasi tempat penimbunan terakhir.

Contoh :

Nama Kantor: KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

33. Kode Kantor:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Kode Kantor yang mengawasi tempat penimbunan terakhir.

Contoh :

Kode Kantor :

34. Pelabuhan Muat :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pelabuhan tempat dimuatnya barang ke sarana pengangkut dan kode lokasi pelabuhan muat.

Contoh :

Pelabuhan Muat : Tanjung Perak

35. Nama Kantor :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama Kantor yang mengawasi pelabuhan muat.

Contoh :

Nama Kantor: KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

36. Kode Kantor :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Kode Kantor yang mengawasi pelabuhan muat.

Contoh :

Kode Kantor :

37. Pelabuhan Singgah terakhir :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pelabuhan singgah terakhir.

Kolom ini tidak perlu diisi dan cukup diberi tanda "---" dalam hal tidak ada pelabuhan singgah.

Contoh :

Pelabuhan Singgah : Tanjung Perak

38. Nama Kantor :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama Kantor yang mengawasi pelabuhan singgah terakhir.

Contoh :

Nama Kantor : KPPBC Tipe Madya Tanjung Perak

39. Kode Kantor :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Kode Kantor yang mengawasi pelabuhan singgah terakhir.

Contoh :

Kode Kantor :

070100

Uraian Barang

40. No Urut :

Diisi nomor urut uraian barang.

Contoh: 1, 2, 3 ... dst

41. Rincian, jumlah, jenis, Merek & No. Kolli :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan rincian jumlah, jenis, merek dan nomor kolli yang digunakan untuk mengemas barang.

Contoh :

Jumlah dan jenis kemasan

2775 Doos @ 12 botol

42. Uraian Jenis Barang Secara Lengkap :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi lainnya

Contoh :

Anker Bir 620 ml

43. Jumlah dan Jenis Satuan Barang :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah dan jenis satuan barang

Contoh :

20.646 Liter

44. HJE/HJP*) (Rp) :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan HJE/HJP dalam rupiah (bila ada)

Contoh :

119.091

45. Tarif Cukai :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan tarif cukai

Contoh :

11.000

46. Jumlah Cukai (Rp) :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah cukai dalam rupiah

Contoh :

227.106.000

47. Jumlah Devisa (USD) :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah devisa dalam Dollar Amerika

48. Keterangan :

Diisi pada kolom yang disediakan jika ada keterangan/informasi lainnya

Pemberitahu

49. Nama, Alamat :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat pemberitahu

50. Identitas:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor identitas pemberitahu

51. Tanda Tangan Pengusaha :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan: tempat, tanggal, tanda tangan, dan nama lengkap Pemberitahu/Pengusaha

Untuk Pembayaran/Jaminan

52. Pembayaran :

Diisi pada kolom pembayaran yang disediakan dengan:

- angka 1 bila pembayaran dilakukan di Bank Devisa Persepsi;
- angka 2 bila pembayaran dilakukan di Kantor Pabean; atau
- angka 3 bila pembayaran dilakukan di pos persepsi atau kantor pos.

53. Jaminan :

Diisi pada kolom jaminan yang disediakan dengan:

- angka 1 bila jaminan tunai;
- angka 2 bila jaminan bank garansi;
- angka 3 bila Excise Bond; atau
- angka 4 bila lainnya selain jaminan tunai, bank garansi atau Excise Bond.

54. No. Bukti Pembayaran/Jaminan :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor bukti pembayaran (untuk tunai) berupa Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak (SSPCP), atau bukti penerimaan jaminan untuk jaminan.

55. Tanggal Bukti Pembayaran/Jaminan :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal bukti pembayaran (untuk tunai) berupa Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak (SSPCP), atau bukti penerimaan jaminan untuk jaminan.

56. Kode Penerimaan :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode penerimaan.

57. Pejabat Penerima :

Diisi tanda tangan dan nama lengkap pejabat yang menerima pembayaran

58. Nama / Stempel Instansi :

diisi nama dan stempel kantor penerima

Diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai

59. Diisi oleh Petugas Bea dan Cukai mengenai perkiraan alat angkut tiba di tempat tujuan pada hari ke ... setelah tanggal selesai keluarnya BKC.

60. Nomor Buku Rekening Barang Kena Cukai :

Diisi Nomor Buku Rekening Barang Kena Cukai

61. Nomor Buku Rekening Kredit :

Diisi Nomor Buku Rekening Kredit dalam hal penundaan pembayaran cukai

62. Tempat, Tanggal, Pejabat, Bea dan Cukai :

Diisi tempat, tanggal, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat bea dan cukai

63. NIP. :

Diisi NIP pejabat bea dan cukai

CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BKC YANG AKAN DIKELUARKAN *)

64. Diisi pada kolom yang disediakan dengan catatan hasil pemeriksaan/penyegelan BKC yang akan dikeluarkan.
Contoh:
Kedapatan 2775 Doos @ 12 botol Anker Bir 620 ml ...dst
Catatan penyegelan:
Penyegelan dilakukan terhadap : Kemasan/Peti kemas *)
65. Jenis dan Nomor Segel :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis dan nomor segel.
66. Diisi tempat, tanggal, tanda tangan, dan nama lengkap pengusaha/pejabat bea dan cukai
67. Diisi NIP pejabat bea dan cukai (jika yang tanda tangan adalah pejabat bea dan cukai)

CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL

68. Diisi pada kolom yang disediakan dengan catatan hasil pengeluaran dari tempat asal
Disegel/Tidak disegel *)
Sesuai/Tidak Sesuai *) karena:
69. Jenis Alat Angkut :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis alat angkut
70. No. Polisi/Voy./Flight :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor polisi/voyage/flight
71. Diisi tempat, tanggal, tanda tangan, dan nama lengkap pengusaha/pejabat bea dan cukai
72. Diisi NIP pejabat bea dan cukai (jika yang tanda tangan adalah pejabat bea dan cukai)

CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BKC DI TEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR *)

73. Diisi pada kolom yang disediakan dengan catatan hasil pemeriksaan pemasukan BKC di tempat tujuan/penimbunan terakhir
Kondisi Segel : Rusak/Tidak Rusak *)
Sesuai/Tidak Sesuai *) karena:
74. Diisi tempat, tanggal, tanda tangan, nama lengkap pengusaha/pejabat bea dan cukai
75. Diisi NIP pejabat bea dan cukai (jika yang tanda tangan adalah pejabat bea dan cukai)

CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN

76. Diisi pada kolom yang disediakan dengan catatan hasil pemeriksaan sebelum pemuatan (khusus untuk tujuan ekspor)
Disegel/Tidak disegel *)
Kondisi Segel : Rusak/Tidak Rusak *)
Sesuai/Tidak Sesuai *) karena:
Pada bagian kanan kolom diisi tempat, tanggal, tanda tangan, nama lengkap pengusaha/pejabat bea dan cukai dan NIP (jika yang tanda tangan adalah pejabat bea dan cukai)
77. No. Dok. Ekspor :
Diisi nomor dokumen ekspor.
78. Tanggal :
Diisi tanggal dokumen ekspor.
79. Diisi tempat, tanggal, tanda tangan, nama lengkap pejabat bea dan cukai
80. Diisi NIP pejabat bea dan cukai (jika yang tanda tangan adalah pejabat bea dan cukai)

CATATAN HASIL PEMERIKSAAN DI PELABUHAN SINGGAH TERAKHIR

81. Diisi pada kolom yang disediakan dengan catatan hasil pemeriksaan di pelabuhan singgah terakhir (khusus untuk tujuan ekspor) Sesuai/Tidak Sesuai *) karena:
Pada bagian kanan kolom diisi tempat, tanggal, tanda tangan, nama lengkap pengusaha/pejabat bea dan cukai dan NIP (jika yang tanda tangan adalah pejabat bea dan cukai)
82. Diisi tempat, tanggal, tanda tangan, nama lengkap pejabat bea dan cukai
83. Diisi NIP pejabat bea dan cukai (jika yang tanda tangan adalah pejabat bea dan cukai)

CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT *)

84. Diisi pada kolom yang disediakan dengan catatan bendaharawan Kantor yang mengawasi tempat tujuan/pelabuhan muat Sesuai/Tidak Sesuai *) karena:
Pada bagian kanan kolom diisi tempat, tanggal, tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat bea dan cukai
85. Nomor Buku Rekening : Diisi nomor buku rekening
86. Nomor Buku Pengawas : Diisi nomor buku pengawasan
87. Nomor Surat Pengantar : Diisi nomor dan tanggal surat pengantar
88. Nomor BA Pemusnahan/ Pengolahan Kembali *) : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemusnahan/pengolahan kembali
89. Diisi tempat, tanggal, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat bea dan cukai
90. Diisi NIP pejabat bea dan cukai
91. Kolom 91 s.d 106 pada lembar lanjutan sesuai petunjuk pengisian pada kolom 1 s.d. 7 dan kolom 40 s.d. 48 halaman pertama
107. Tanda Tangan Pemberitahu:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan: tempat, tanggal, tanda tangan, dan nama lengkap Pemberitahu/Pengusaha

Catatan:

Lembar ke-1 untuk melindungi BKC

Lembar ke-2 untuk pejabat bea dan cukai kantor yang mengawasi

Lembar ke-3 untuk pengusaha asal

Lembar ke-4 untuk pengusaha tujuan/penerima BKC

Lembar ke-5 untuk pejabat bea dan cukai kantor tujuan

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

ub

Kepala Bagian Umum

AGUNG KUSWANDONO



Indraajati Martini

**TATA CARA PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENGANGKUTAN ETIL ALKOHOL/MINUMAN
MENGANDUNG ETIL ALKOHOL YANG SUDAH DILUNASI CUKAINYA
DI PEREDARAN BEBAS (CK-6)**

Pengisian kolom-kolom Pemberitahuan Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) sebagai berikut :

1. Kantor

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama kantor tempat didaftarkannya Pemberitahuan Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6).

Contoh :

Barang kena cukai dan CK-6 akan didaftarkan di KPPBC Madya Tanjung Perak.

Kantor : KPPBC Madya Tanjung Perak

2. Kode Kantor:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode kantor tempat didaftarkannya Pemberitahuan Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6).

Contoh :

Barang kena cukai dan CK-6 akan didaftarkan di KPPBC Madya Tanjung Perak.

Kode Kantor : 070100

3. Nomor:

Nomor Pengajuan :

Diisi oleh pemberitahu dengan nomor pengajuan yang terdiri dari 26 digit.

Dalam hal penyampaian Formulir Pemberitahuan Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) dengan menggunakan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S), maka Nomor Pengajuan diisi dengan empat kelompok data yang berupa :

a. kode Kantor yang memberikan Modul Aplikasi SAC-S;

b. Nomor Register dari Modul Aplikasi yang diberikan oleh Kantor;

c. tanggal pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai dengan format "YYYYMMDD";

d. nomor pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai;

Contoh :

- Dalam hal Kantor yang memberikan Modul Aplikasi Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai adalah KPBC Tanjung Perak maka kode kantornya : 070100

- Nomor Register Modul Aplikasi oleh KPBC Tanjung Perak, misalkan 000001

- Tanggal Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 01 Juni 2012

- Nomor Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 100

Nomor pengajuan : 070100-000001-20061130-000100

Dalam hal penyampaian Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5)

menggunakan tulisan di atas formulir, maka nomor pengajuan diisi dengan tiga kelompok data yang berupa :

- a. kode pengguna yang diberikan oleh Bea dan Cukai;
- b. nomor pengajuan / pembuatan CK-6 dari yang bersangkutan;
- c. tanggal pengajuan/pembuatan CK-6.

Contoh :

Kode pengguna 990111; Nomor pengajuan = 1125; Tanggal

Pengajuan 1 Juni 2012

Nomor Pengajuan : 990111 1125 01/06/2012

4. Nomor Pendaftaran :

Dalam hal penyampaian Formulir Pemberitahuan Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6).dengan menggunakan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S), nomor dan tanggal pendaftaran diberikan secara otomatis oleh sistem.

5. Tanggal Pendaftaran :

Tanggal pendaftaran diberikan secara otomatis oleh sistem

A. Data Pengangkutan

TEMPAT ASAL/PEMASOK

6. Status:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan status tempat asal/pemasok; untuk penyalur diisi nomor 1 atau untuk pengusaha Tempat Penjualan Eceran (TPE) diisi nomor 2

Contoh :

Status : Penyalur

7. NPWP:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Tempat Asal/Pemasok

Contoh :

NPWP : 01.323.792.0-011.000

8. NPPBKC:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai Tempat Asal/Pemasok

Contoh :

NPWP : 0701.1.1.1001

9. Nama, Alamat:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat perusahaan Tempat Asal/Pemasok.

Contoh :

Nama, Alamat :

Sumber Makmur, PT.

Jalan Samudera 1 No. 15, Hayam Wuruk, Jakarta Utara.

10. Nama Kantor:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nama Kantor Tempat Asal/Pemasok didaftarkan

Contoh :

Didaftarkan pada KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Nama Kantor : KPPBC Tipe Madya Tanjung Perak

11. Kode Kantor:

Diisi pada kolom yang disediakan dengan Kode Kantor Tempat Asal/Pemasok didaftarkan

Contoh :

Didaftarkan pada KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak dan kode kantor 070100

Kode Kantor :

12. Nomor Invoice/Surat Jalan
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Invoice/Surat Jalan yang mengiringi barang kena cukai tersebut
Contoh :
Nomor Invoicenya adalah 000001
Nomor Invoice/Surat Jalan : 000001
13. Tanggal Invoice/Surat Jalan
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Tanggal Invoice/Surat Jalan yang mengiringi barang kena cukai tersebut
Contoh :
Tanggal Invoicenya adalah 01 Juni 2012
Tanggal Invoice/Surat Jalan : 01-06-2012

TEMPAT TUJUAN/PENGGUNA

14. Status:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan status tempat tujuan/pengguna; untuk penyalur diisi nomor 1, untuk pengusaha Tempat Penjualan Eceran (TPE) diisi nomor 2, atau untuk perorangan diisi nomor 3
Contoh :
Status : Penyalur
15. Identitas : NPP/NPWP/ Paspor/ KTP/ Lainnya:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor identitas Tempat Tujuan/Pengguna.
Jenis dokumen identitas dapat berupa NPP, NPWP, Passport, KTP, lain-lain.
Contoh :
Identitas : NPWP 01.061.747.0-092.000
16. Nama, Alamat :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat Tempat Tujuan/Pengguna.
Contoh :
Nama, Alamat :
Sumber Makmur, PT.
Jalan Samudera 1 No. 15, Hayam Wuruk, Jakarta Utara
17. Nama Kantor:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nama Tempat Tujuan/Pengguna
Contoh :
Didaftarkan pada KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak
Nama: KPPBC Tipe Madya Tanjung Perak
18. Kode Kantor:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Kode Kantor Tempat Tujuan/Pengguna
Contoh :
Didaftarkan pada KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak dan kode kantor 070100
Kode Kantor :
19. Alat Angkut
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis alat angkut
Contoh:
Alat Angkut: Truk
20. No. Polisi/Voy/Flight
Diisi pada kolom yang disediakan dengan No. Polisi/Voy/Flight
Contoh:
No. Polisi/Voy/Flight: B 1234 XYZ

B. Uraian Barang

21. No Urut
Diisi nomor urut uraian barang.
Contoh: 1, 2, 3 ... dst
22. Rincian, jumlah, jenis, Merek & No. Kolli
Diisi pada kolom yang disediakan dengan rincian jumlah, jenis, merek dan nomor kolli yang digunakan untuk mengemas barang.
Contoh :
Jumlah dan jenis kemasan
240 botol
23. Uraian Jenis Barang Secara Lengkap
Diisi pada kolom yang disediakan dengan uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi lainnya
Contoh :
Vodka Iceland 350 ml, 40%
24. Jumlah dan Jenis Satuan Barang
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah dan jenis satuan barang
Contoh : 84 Liter
25. Harga Jual Eceran (Rp)
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Harga Jual Eceran (HJE) dalam rupiah
Contoh : 136.000
26. Keterangan
Diisi pada kolom yang disediakan jika ada keterangan/informasi lainnya
27. Pengangkutan ke tujuan wajib diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya pada hari ke Setelah tanggal dokumen ini dibuat
diisi pada kolom yang disediakan dengan perkiraan alat angkut tiba di tempat tujuan
Contoh : 3 (tiga)

C. Pemberitahu

28. Diisi pada kolom yang disediakan dengan: tempat, tanggal, tanda tangan, dan nama lengkap Pemberitahu/Pengusaha

Catatan:

Lembar ke-1 untuk melindungi BKC

Lembar ke-2 untuk pejabat bea dan cukai kantor yang mengawasi

Lembar ke-3 untuk penyalur/pengusaha TPE

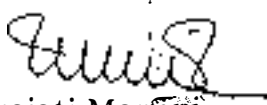
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-tttd-

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
ub

Kepala Bagian Umum


Indrajati Martini